I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001849

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2026

15 OCT 2026

Cerrillos,

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-01446-2026 del Administrador Municipal; el Memorándum N°M-500-00-00794-2026 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; la ley N°19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL,** siguiente:

Antecedentes

El Departamento de Desarrollo Social tiene como propósito fundamental gestionar y agrupar diversos programas sociales, financiados mediante transferencias monetarias y aportes municipales. Estos convenios permiten contribuir a que la población objetivo de sus intervenciones logre resolver situaciones complejas y de inequidad social, procurando generar las condiciones necesarias para el acceso a una mejor calidad de vida mediante la ejecución de políticas de desarrollo social a nivel comunal y territorial.

Un porcentaje significativo de los programas ejecutados por el municipio, mediante aportes estatales, se encuentra inserto en el Departamento de Desarrollo Social y forma parte del Sistema Intersectorial de Protección Social del Estado. De acuerdo con la Ley N° 20.379, estos convenios comparten los siguientes factores comunes:

- **Asignación de recursos:** Destinados a dar cobertura a la población objetivo y en situación de pobreza.
- **Articulación en red:** La implementación de la política social se articula mediante una red interinstitucional.
- **Mecanismos de gestión:** Se establecen protocolos para articular las diferentes instituciones, garantizando respuestas combinadas a las necesidades de la población objetivo.

Programas en Ejecución en la Comuna de Cerrillos

Actualmente, la comuna ejecuta los siguientes programas y convenios:

1. **Programa Familias, Seguridades y Oportunidades:** Ofrece acompañamiento psicosocial a familias para fortalecer sus capacidades y superar su situación de vulnerabilidad.
2. **Oficina Local de la Niñez (OLN):** Encargada de proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes.

3. **Registro Social de Hogares (RSH):** Sistema que permite conocer la situación socioeconómica de los hogares para facilitar el acceso a subsidios, beneficios y programas sociales.
4. **Oficina de Personas Mayores:**
    - **Programa Vínculos:** Servicio de acompañamiento y apoyo integral para personas mayores.
    - **Condominios de Viviendas Tuteladas (CVT):** Proporciona un entorno seguro y protegido para personas mayores que requieren apoyo habitacional.

Todos estos programas atienden de manera regular a su población objetivo, conforme a los objetivos y procedimientos estipulados en cada convenio vigente.
Corresponde al Departamento de Desarrollo Social realizar las siguientes funciones:

a) **Impulsar y ejecutar programas comunales:** Liderar iniciativas locales que mejoren la calidad de vida, optimizando los recursos y redes disponibles.

b) **Administrar y articular programas estatales:** Gestionar la oferta del gobierno central, asegurando la eficiencia y efectividad en la llegada a la población objetivo.

c) **Diseñar e implementar programas municipales:** Crear y poner en marcha iniciativas propias enfocadas en la integración y el bienestar ciudadano.

d) **Realizar estudios de vulnerabilidad social:** Identificar situaciones de riesgo y actualizar periódicamente el índice de vulnerabilidad mediante el uso de datos estadísticos provenientes de la plataforma ADIS (basada en el RSH).

e) **Establecer convenios intersectoriales:** Formalizar alianzas con sectores públicos y privados para fortalecer la oferta de servicios sociales.

f) **Coordinar y apoyar actividades sociales:** Gestionar talleres, capacitaciones y programas de prevención orientados al desarrollo comunitario.

g) **Brindar apoyo psicosocial:** Entregar asistencia profesional a los habitantes que integran la población objetivo del Departamento.

h) **Aplicar metodologías de intervención:** Implementar técnicas de abordaje para condiciones de vulnerabilidad, ya sea a nivel individual o comunitario, según los lineamientos de cada convenio.

i) **Detección y abordaje de violencia:** Detectar, evaluar y gestionar casos de violencia intrafamiliar, con énfasis en grupos de alta vulnerabilidad (niñez, adolescencia, personas mayores y mujeres).

j) **Coordinación intersectorial:** Ejecutar programas preventivos en conjunto con servicios públicos a través de mesas de trabajo y derivaciones técnicas.

k) **Elaboración de políticas:** Participar en la creación de planes comunales de prevención social con un enfoque participativo.

l) **Otras funciones:** Cumplir con las tareas asignadas por la normativa vigente, sus superiores jerárquicos o la Alcaldía.

1.-Objetivos del Presente Manual

Generar manual de procedimientos de los Programas pertenecientes al Departamento de Desarrollo Social y que en su mayoría forman parte del Sistema Integrado de Protección Social (SIPS) de acuerdo a la Ley 20.379 con el objetivo de unificar y estandarizar las operaciones, roles, responsabilidades y normas que permitirá la coordinación, control interno, consulta cotidiana, asegurando el cumplimiento de la normativa y la correcta ejecución de cada uno de los Programas de Transferencias de Recursos. Es importante señalar que cada uno de los Programas y sus convenios tienen sus propios lineamientos técnicos. Sin embargo, en el presenta manual se entrega una visión general de los procesos que todos los convenios transitan.

2.-Alcance:

El presente manual aplica los siguientes Programas que cuentan con Convenios de Transferencia de recursos, cada uno con sus propios lineamientos Técnicos:

- Programa Acompañamiento Familias Integral Seguridades y Oportunidades
- Programa Registro Social de Hogares
- Oficina de Personas Mayores y sus programas:
- Programa Vínculos
- Condominio de Vivienda Tuteladas (CVT)
- Oficina Local de la Niñez (OLN) con sub programas que cuentan con convenios vigentes:
- Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI)

3.-Definiciones

Para efectos del presente manual de procedimientos, se establecen las siguientes definiciones operativas y normativas:

- **Banco Integrado de Programas Sociales (BIPS):** Registro administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) que contiene la información sistematizada de los programas sociales en ejecución o finalizados, sometidos a procesos de evaluación ex- ante, de seguimiento o de impacto. Incluye descripciones funcionales, informes de recomendación y evaluaciones técnicas.
- **Eventos Adversos:** Contingencias o hechos sobrevinientes que pueden conducir a una persona, grupo o familia a una situación de vulnerabilidad social, derivados de contingencias en salud, vejez, desempleo, vivienda, educación, seguridad o violencia de género, en los términos del Art. 2 N° 5 de la Ley N° 20.530.

- **Familia:** Núcleo fundamental de la sociedad, compuesto por personas unidas por vínculos afectivos, de parentesco o de pareja, en el que existen relaciones de apoyo mutuo, residencia compartida y lazos de protección, cuidado y sustento económico/emocional.
- **Instrumento de Gestión Socioeconómica:** Sistema oficial de caracterización socioeconómica utilizado por el Estado de Chile para la asignación de prestaciones y subsidios sociales. Para efectos de este manual, corresponde al **Registro Social de Hogares (RSH).**
- **Integración Social:** Conjunto de acciones orientadas a expandir las capacidades, autogestión y autonomía de las personas, promoviendo su rol protagónico en el desarrollo personal y comunitario.
- **Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF):** Secretaría de Estado encargada de diseñar, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, erradicación de la pobreza y protección social de grupos vulnerables. Asimismo, vela por la coherencia intersectorial y la evaluación de rentabilidad social de los proyectos de inversión pública.
- **Oferta Programática:** Conjunto articulado de políticas, planes, programas, beneficios, prestaciones y servicios sociales administrados por organismos públicos o privados e incorporados formalmente al Sistema de Protección Social.
- **Organismos Participantes:** Entidades públicas o privadas que administran, ejecutan o gestionan parte de la oferta programática integrada en la Red de Protección Social.
- **Personas o Grupos Vulnerables:** Personas o núcleos familiares que, debido a su condición socioeconómica, física, mental, sensorial o por presentar carencias multidimensionales, se encuentran en desventaja para ejercer sus derechos y requieren de un esfuerzo estatal focalizado para acceder a mejores condiciones de bienestar.
- **Personas o Grupos en Riesgo de Vulnerabilidad:** Aquellos que, no siendo vulnerables en la actualidad, enfrentan factores de riesgo que podrían deteriorar su estabilidad socioeconómica o de salud, requiriendo acciones preventivas por parte del Estado.
- **Plataforma de Atención (Ventanilla Única):** Portal tecnológico y canal digital integrado a la Red de Atención a Usuarios que permite la difusión de prestaciones, orientación, actualización del RSH mediante Clave Única, postulación a beneficios y seguimiento de casos por parte de las familias y equipos técnicos.
- **Programas Sociales:** Conjunto integrado y estructurado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a resolver una problemática o atender una necesidad específica en una población objetivo, clasificados dentro de la definición funcional de gasto público social (Ley N° 20.530).
- **Protección Social:** Red de políticas e instrumentos orientados a mitigar riesgos y reducir la vulnerabilidad de las personas a lo largo del ciclo vital, fortaleciendo sus capacidades de prevención, manejo y superación de contingencias.
- **Red de Atención a Usuarios:** Conjunto de canales presenciales, remotos y virtuales que constituyen la vía de acceso e interacción de la ciudadanía con los servicios de información, orientación y tramitación del Sistema de Protección Social.
- **Red Integral de Protección Social:** Modelo de gestión intersectorial coordinado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales), cuyo objetivo es articular la oferta

pública ante eventos adversos, entregar información oportuna y simplificar el acceso a los beneficios del Estado.

- **Registro de Información Social (RIS):** Banco de datos unificado administrado por el MDSF que almacena y procesa variables sociales, civiles y socioeconómicas de la población, integrando información proveniente de municipios y reparticiones públicas.
- **Territorio:** Construcción social e interactiva que excede la dimensión geográfica, articulando a la población, sus dinámicas comunitarias, redes e infraestructura pública y privada (vías, viviendas, escuelas, centros de salud, unidades policiales, entre otros).
- **Vulnerabilidad Socio territorial:** Incapacidad o limitación de un territorio determinable para mitigar los impactos negativos de eventos adversos sobre la calidad de vida de sus habitantes, ocasionada por la insuficiencia de activos protectores o por la dificultad de aprovechar las oportunidades de desarrollo del entorno.

4.-Responsabilidades

En este apartado se definirán como las funciones y el encargado de llevar a cabo cada tarea, asegurando que el trabajo se realice de manera ordenada y sistemática. Estas responsabilidades delimitan los roles de los cargos, programas, especificando quién ejecuta el procedimiento, quién lo supervisa o quién lo aprueba. Incluir esto ayuda a delegar roles, evitar la duplicidad de funciones y garantizar que el conocimiento de los procesos no se concentre en unas pocas personas.

Jefa o jefe del Dpto. de Desarrollo Social: Dirige el trabajo que ejecutan los programas que se financian por una parte con fondos de transferencias monetarias externas y aportes municipales con el objetivo de mejorar la vida de las personas, familias o comunidades con énfasis en aquellas con mayor vulnerabilidad social. Esto se logra orientando, asesorando y supervisando los programas y sus colaboradores, asegurando que la atención sea de calidad y que los fondos se utilicen correctamente, promoviendo así el bienestar de todos de los grupos objetivo de cada uno de los Programas del Departamento que dirige.

- **Liderazgo y gestión:**
  Dirige al equipo local para gestionar el desarrollo social y combatir la pobreza y exclusión social.

- **Supervisión:**
  Supervisa directamente a los encargados de cada programa para asegurar su buen funcionamiento y ejecución de los Convenios con Fondo de Transferencias Monetarias.

- **Calidad:**
  Se asegura de que todos los programas ofrezcan atención de calidad y respetuosa a los ciudadanos.

- **Ejecución:**
  Verifica que los proyectos se realicen correctamente tanto en el aspecto técnico como en el financiero.

Funciones principales del Jefe o Jefa del Dpto. de Desarrollo Social:

- **Planificación y gestión de recursos:**
  Supervisa los planes, programas y proyectos de desarrollo social, así como la gestión los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.

- **Coordinación interinstitucional:**
  Dirige la ejecución de programas sociales a nivel local, asegurando su correcta implementación y realizando el seguimiento de los resultados, participando en reuniones interinstitucionales o contraparte ministerial cuando así se requiera.

- **Elaboración de informes y diagnósticos:**
  Elaborar informes sobre la situación social de la comuna (RIS), analizar datos y realiza diagnósticos para identificar problemáticas y necesidades cuando sean requeridos.

- **Gestión del equipo de trabajo:**
  Gestionar la atención a la comunidad en temas relacionados con desarrollo social y temáticas relacionadas con los Programas que forman parte de la red de Protección Social y otros aspectos relevantes.

- **Implementación y seguimiento de programas:**
  Lidera, supervisa y evalúa el desempeño del equipo de trabajo del departamento, promoviendo el desarrollo profesional y el trabajo en equipo.

Coordinador o Encargado de Programa: Cada Programa cuenta con un coordinador (a) o encargado, quien ejecutará el convenio y se vinculará con la red y otros programas e instituciones que así lo requieran para lograr los objetivos planteados el convenio a su cargo. Participando en las reuniones interdisciplinarias, red ampliada, de coordinación interna del Dpto. y las que sean convocados por la contraparte ministerial y de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Monitores Sociales, Apoyo Familiar, Gestores de Casos o Gestores Comunitarios: Es el profesional o técnico responsable de la atención directa de la población objeto del convenio, quienes a su vez estarán directamente relacionados y a cargo del Coordinador o encargado del Programa Social.

El rol de coordinador/a de la OLN: Es responsable de supervisar y coordinar los procesos internos siguiendo las directrices de la Subsecretaría de la Niñez. Debe asegurar la designación y trabajo conjunto de profesionales intersectoriales, gestionar el ingreso, asignación y monitoreo de casos, liderar la elaboración de productos como el Plan de Trabajo y el Catálogo Local de Servicios, y detectar necesidades no cubiertas. Además, coordina y supervisa al equipo técnico, promueve la articulación con redes y alianzas locales, y lidera procesos de protección administrativa y registro de casos. Es responsable de reportar situaciones graves a las instituciones competentes en un plazo máximo de 24 horas. El cargo debe ser ejercido por un profesional de dedicación exclusiva, asegurando el cumplimiento de perfiles y criterios técnicos.

Profesionales del área de Promoción Territorial: Colaboran con el coordinador OLN en la elaboración y ejecución del Plan de Promoción Territorial, incluyendo el desarrollo de políticas locales de niñez y consejos consultivos. Apoyan la conformación de comisiones locales y diseñan mapas de actores clave para fortalecer la vinculación comunal y regional. Implementan estrategias de difusión sobre la OLN y los beneficios sociales, además de capacitar y sensibilizar a instituciones y la comunidad sobre derechos de la niñez. Promueven instancias de empoderamiento y participación de niños, niñas y adolescentes (NNA) en el ámbito local. Mantienen registros actualizados de los avances y resultados, apoyando en todo momento al coordinador OLN.

Profesionales del área de gestión de casos: Los profesionales del área de gestión de casos trabajan junto al coordinador OLN en todas las etapas de atención social e intermediación para proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA). Realizan entrevistas y contacto inicial con las familias, detectando posibles vulneraciones y necesidades de acceso a servicios. Elaboran y dan seguimiento a planes de atención e intervención personalizados, ejecutando las acciones definidas. Apoyan la derivación de casos a Tribunales de Familia y acompañan a las familias durante este proceso. Mantienen registros actualizados de las intervenciones y aportan información relevante a la red local de niñez y familia. Informan y actúan ante situaciones graves o delitos, asegurando la denuncia dentro de 24 horas. Monitorean a los egresados de programas de protección por 24 meses, colaboran en la elaboración del Catálogo Local de Beneficios y apoyan la actualización de protocolos y procesos de referencia y contrarreferencia.

Jefe Unidad de Intervención Familiar (JUIF): Profesional responsable de dirigir el trabajo de los equipos comunales de acompañamiento.

Coordinadora Programa: Supervisa y ejecuta la implementación del programa, apoyando a la JUIF y AFIS, en la correcta ejecución de la intervención:
Apoyo Familiar Integral (AFI): Es el profesional que forma parte de la UIF, cuya función principal es acompañar y apoyar a las familias a través de sesiones familiares e individuales durante el proceso de intervención que propone el Programa Familias.

Resumen de Responsabilidades en el Proceso Normal de un Convenio

Para garantizar la trazabilidad, el control administrativo y la correcta ejecución de los recursos asignados, el ciclo de vida de los convenios de transferencia se organiza de manera colaborativa entre la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) y el Municipio (Ejecutor).

La distribución de responsabilidades en cada etapa del proceso estándar se detalla a continuación:

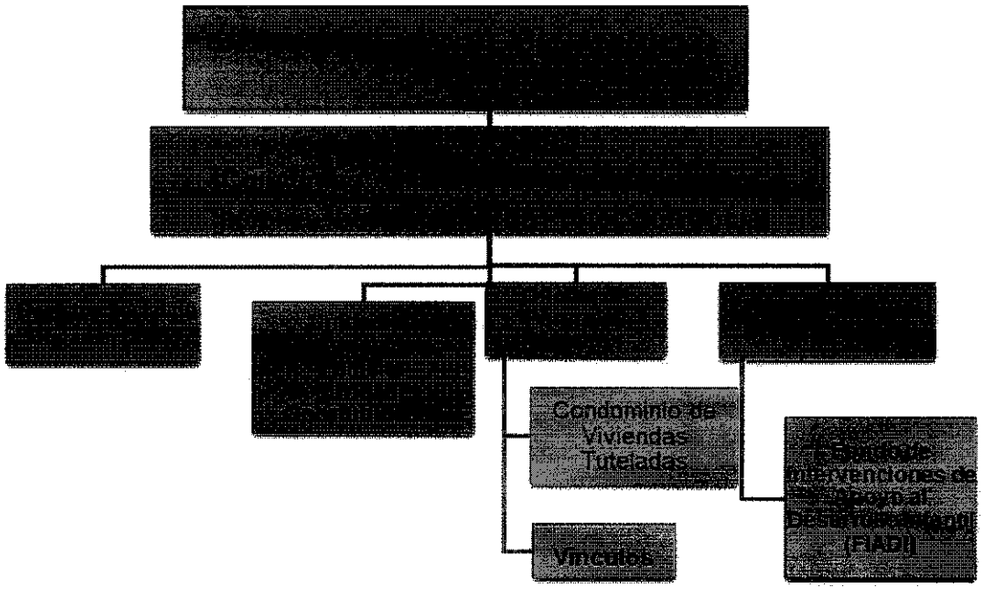
Etapa del Proceso	Responsable
Apertura oficial de convocatoria SIGEC	Seremi
Invitación	Seremi

Etapa del Proceso	Responsable
Aceptación de la invitación	Ejecutor (Municipalidad)
Presentación de Plan de trabajo	Ejecutor (Municipalidad)
Firma del convenio por el Alcalde	Ejecutor (Municipalidad)
Elaboración de resolución de convenio	Seremi
Gestión y confección de Decreto Municipal	Ejecutor (Municipalidad)
Envío de Decreto de convenio a contraparte ministerial	Ejecutor (Municipalidad)
Solicitud de transferencia de recursos	Seremi
Transferencia de fondos a cuenta municipal	Seremi
Elaboración de distribución presupuestaria	Ejecutor (Municipalidad)
Ejecución del programa	Ejecutor (Municipalidad)
Supervisión del convenio	Seremi - Ejecutor (Municipalidad)
Emisión de informes técnicos (avance, financiero y finales)	Ejecutor (Municipalidad)
Reintegro de los recursos no ejecutados	Ejecutor (Municipalidad)
Cierre administrativo del convenio	Seremi

5.- Organigrama

El Departamento de Desarrollo Social se encuentra inserto en la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuenta con una Jefatura, quien coordina y tiene a su cargo a los siguientes Convenios de Transferencias, para efecto de este manual se denominará "Programas externos o de transferencia". La estructura jerárquica y funcional del departamento, responsabilidad y comunicación entre departamentos Estará a cargo del jefe del Dpto. quien velará por la supervisión de la correcta ejecución de cada uno de los Convenios. Cada Programa contará con un coordinador (a), quien ejecutará el convenio y se vinculará con la red y otros programas e instituciones que así lo requiera para lograr los objetivos planteados en los convenios a su cargo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



6.- Descripción del Proceso

El proceso detalla el flujo de gestión requerido para llegar a cabo un convenio entre la Secretaría Ministerial (SEREMI) y el Ejecutor (municipalidad). El Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) es una de las plataformas utilizadas para los procedimientos técnicos y Plataforma SISREC (para procesos financieros).

Fase 1: Convocatoria y planificación

- **Apertura de convocatoria: (Seremi)**

  El proceso se inicia con la apertura oficial de la convocatoria a través del sistema SIGEC.

- **Invitación (SEREMI):**

  La SEREMI invita a la entidad ejecutora a participar en el proceso de convenio.

- **Aceptación de la invitación :(Ejecutor)**

- El Ejecutor (municipio) a través del coordinador del Programa acepta formalmente la invitación, descarga el convenio, lo revisa e imprime para revisión de Dideco y Dpto. Jurídico municipal.

- **Presentación de plan de trabajo (Ejecutor):** 

  El Ejecutor elabora y presenta y enviará a contraparte técnica ministerial un plan de trabajo detallado en donde describe cómo se implementará el programa, la planificación de los gastos de acuerdo a las características del convenio a cargo.

Fase 2: Formalización del convenio

- **Firmas del convenio por el alcalde (Ejecutor):** 

  El alcalde, en representación del Ejecutor, firma el convenio, formalizando el compromiso una vez este convenio sea presentado al Honorable Concejo para su aprobación o rechazo.

- **Elaboración de resolución de convenio (SEREMI):** 

  Una vez enviado el Convenio firmado por el alcalde mediante Oficio municipal, la SEREMI prepara la resolución que oficializa el convenio entre las partes la cual contará con un numero de resolución y firma de la Seremi correspondiente y el alcalde de la comuna y será enviado nueva mente al ejecutor para continuar con el acto administrativo correspondiente.

- **Confección de decreto municipal (Ejecutor):** 

  Una vez recepcionado el convenio con ambas firmas (SEREMI y alcalde). El Coordinador envía un memorándum de La directora de Desarrollo Comunitario al Administrador Municipal quien a través de una Providencia enviará a Secretaría municipal el convenio para la confección del decreto municipal con el objeto de formalizar internamente el acuerdo.

- **Envío de decreto del convenio a SEREMI (Ejecutor):** 

  El Ejecutor a través del coordinador del Programa envía el decreto municipal a la SEREMI para que forme parte del expediente estando en condiciones administrativas para la solicitud de la transferencia de recursos del convenio a ejecutar.

Fase 3: Transferencia de recursos y ejecución

- **Solicitud de transferencia de recursos (SEREMI):** 

  Una vez formalizado el convenio, la SEREMI inicia el proceso para solicitar la transferencia de fondos.

- **Transferencias de fondos a cuenta municipal (SEREMI):** 

  La SEREMI transfiere los recursos económicos a la cuenta del Ejecutor y el Ejecutor debe informar la fecha en la cual se hizo efectiva la transferencia en la plataforma de SIGEC.

- **Elaboración de distribución presupuestaria (Ejecutor):** 

  El Ejecutor prepara un plan de distribución del presupuesto asignado para el programa.

- **Ejecución del programa (Ejecutor):** 

  El Ejecutor lleva a cabo las actividades y tareas establecidas en el plan de trabajo.

Fase 4: Seguimiento y cierre

- **Supervisión del convenio (SEREMI - Ejecutor):** 

  Ambas partes, a través de sus contrapartes técnicas, supervisan el desarrollo del convenio para asegurar el correcto cumplimiento.

- **Informes de avance, técnico, financieros y finales (Ejecutor):** 

  El Ejecutor presenta informes periódicos (avance, técnicos y financieros) y un informe final para documentar la ejecución del programa.

- **Reintegros (Ejecutor):** 

  Si al final del proyecto quedan fondos sin utilizar, el Ejecutor debe reintegrarlos a la SEREMI. En algunos casos se puede extender el convenio para ejecutar los recursos no utilizados, se debe elevar una solicitud y realizar una redistribución de los recursos a través de una modificación presupuestaria la cual debe ser decretada y enviada a la contraparte técnica ministerial correspondiente.

- **Cierre administrativo del convenio (SEREMI):** 

  Una vez que todas las actividades y trámites financieros se han completado, la SEREMI realiza el cierre administrativo formal del convenio, extendiendo una resolución ministerial que indique que el proceso se encuentra totalmente ejecutado y los saldos no ejecutados devueltos. Esta resolución es subida a la plataforma SIGEC y puede ser descargada para el repositorio de cada uno de los programas ejecutados.

El Ejecutor presenta informes periódicos (avance, técnicos y financieros) y un informe final para documentar la ejecución del programa.

- **Reintegros (Ejecutor):**
  Si al final del proyecto quedan fondos sin utilizar, el Ejecutor debe reintegrarlos a la SEREMI. En algunos casos se puede extender el convenio para ejecutar los recursos no utilizados, se debe elevar una solicitud y realizar una redistribución de los recursos a través de una modificación presupuestaria la cual debe ser decretada y enviada a la contraparte técnica ministerial correspondiente.

- **Cierre administrativo del convenio** (SEREMI):

  Una vez que todas las actividades y trámites financieros se han completado, la SEREMI realiza el cierre administrativo formal del convenio, extendiendo una resolución ministerial que indique que el proceso se encuentra totalmente ejecutado y los saldos no ejecutados devueltos. Esta resolución es subida a la plataforma SIGEC y puede ser descargada para el repositorio de cada uno de los programas ejecutados.

7.-Flujograma



8.-Registros

En esta sección del manual se deben incluir los **instrumentos para documentar la ejecución de tareas. Incluyen formatos, instrumentos impresos (como formularios y guías de llenado) que se usan en el proceso.**

REGISTRO DE ASISTENCIA MUNICIPIO EN TERRENO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL -DIDECO

FECHA	
LUGAR	
PROGRAMA	

N°	NOMBRE	RUN	OBSERVACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001849

M E M O R A N D U M N°500/ /2025

ANT.:
MAT.: Rendición vale de gas

Cerrillos,

DE: SRA. XXXXX XXXXXXXXX
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. XXXXXXXX XXXXXXXX
JEFA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Junto con saludar, por medio del presente rindo vale otorgado al Programa XXXXX de acuerdo al Recibo de Gas N° 0XXX/202XXX con fecha XX de XXXXXXX 202X.

Producto	Cantidad	N° Folio	Estado
Vale de gas 15 Kilos	01	XXXXXX	Rendido fecha 08/09/2025)

Sin otro particular, saluda atentamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

IDS/XXX

BOLETAS MES XXXXXXX					
PROGRAMA	N° DECRETO	PERSONAL A HONORARIOS	N° BOLETA	MONTO BRUTO	MOTIVO
XXXXX	202/XXXXX/202X	XXXXXXXX XXXXXXX	XXX	$ X.XXX.XXX	Mes XXXXXXXXX

2. El Manual de Procedimiento, Registros y sus anexos que se aprueban, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Ingeniero Comercial
Secretaria Municipal

JUVENAL URIZAR ALFARO
Secretario Municipal(s)

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/COO/JUA/aaa.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Depto. de Desarrollo Social
Página web

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

	ELABORÓ	V ° B °	V ° B °
NOMBRE	Ingrid Díaz Salazar		Lilian Muñoz Quezada
FIRMA			
FECHA	12/08/2026		

CONTENIDO **PAGINA**

1.-Objetivo 6

2.-Alcance 6

3.-Definiciones 7 a 12

4.-Responsabilidades 10 a 13

5.-0rganigrama 14

6.- Descripción del Proceso 14 a 18

7.-Flujograma 19

8.-Registros 20 a 22

9.-Anexos 23 a 27

10.-Referencias 28 a 29

Antecedentes

El Departamento de Desarrollo Social tiene como propósito fundamental gestionar y agrupar diversos programas sociales, financiados mediante transferencias monetarias y aportes municipales. Estos convenios permiten contribuir a que la población objetivo de sus intervenciones logre resolver situaciones complejas y de inequidad social, procurando generar las condiciones necesarias para el acceso a una mejor calidad de vida mediante la ejecución de políticas de desarrollo social a nivel comunal y territorial.

Un porcentaje significativo de los programas ejecutados por el municipio, mediante aportes estatales, se encuentra inserto en el Departamento de Desarrollo Social y forma parte del **Sistema Intersectorial de Protección Social del Estado**. De acuerdo con la Ley N° 20.379, estos convenios comparten los siguientes factores comunes:

- **Asignación de recursos:** Destinados a dar cobertura a la población objetivo y en situación de pobreza.
- **Articulación en red:** La implementación de la política social se articula mediante una red interinstitucional.
- **Mecanismos de gestión:** Se establecen protocolos para articular las diferentes instituciones, garantizando respuestas combinadas a las necesidades de la población objetivo.

Programas en Ejecución en la Comuna de Cerrillos

Actualmente, la comuna ejecuta los siguientes programas y convenios:

1. **Programa Familias, Seguridades y Oportunidades:** Ofrece acompañamiento psicosocial a familias para fortalecer sus capacidades y superar su situación de vulnerabilidad.
2. **Oficina Local de la Niñez (OLN):** Encargada de proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. **Registro Social de Hogares (RSH):** Sistema que permite conocer la situación socioeconómica de los hogares para facilitar el acceso a subsidios, beneficios y programas sociales.
4. **Oficina de Personas Mayores:**

- **Programa Vínculos:** Servicio de acompañamiento y apoyo integral para personas mayores.
- **Condominios de Viviendas Tuteladas (CVT):** Proporciona un entorno seguro y protegido para personas mayores que requieren apoyo habitacional.

Todos estos programas atienden de manera regular a su población objetivo, conforme a los objetivos y procedimientos estipulados en cada convenio vigente.

Corresponde al Departamento de Desarrollo Social realizar las siguientes funciones:

a) Impulsar y ejecutar programas comunales: Liderar iniciativas locales que mejoren la calidad de vida, optimizando los recursos y redes disponibles.

b) Administrar y articular programas estatales: Gestionar la oferta del gobierno central, asegurando la eficiencia y efectividad en la llegada a la población objetivo.

c) Diseñar e implementar programas municipales: Crear y poner en marcha iniciativas propias enfocadas en la integración y el bienestar ciudadano.

d) Realizar estudios de vulnerabilidad social: Identificar situaciones de riesgo y actualizar periódicamente el índice de vulnerabilidad mediante el uso de datos estadísticos provenientes de la plataforma ADIS (basada en el RSH).

e) Establecer convenios intersectoriales: Formalizar alianzas con sectores públicos y privados para fortalecer la oferta de servicios sociales.

f) Coordinar y apoyar actividades sociales: Gestionar talleres, capacitaciones y programas de prevención orientados al desarrollo comunitario.

g) Brindar apoyo psicosocial: Entregar asistencia profesional a los habitantes que integran la población objetivo del Departamento.

h) Aplicar metodologías de intervención: Implementar técnicas de abordaje para condiciones de vulnerabilidad, ya sea a nivel individual o comunitario, según los lineamientos de cada convenio.

i) Detección y abordaje de violencia: Detectar, evaluar y gestionar casos de violencia intrafamiliar, con énfasis en grupos de alta vulnerabilidad (niñez, adolescencia, personas mayores y mujeres).

j) Coordinación intersectorial: Ejecutar programas preventivos en conjunto con servicios públicos a través de mesas de trabajo y derivaciones técnicas.

k) Elaboración de políticas: Participar en la creación de planes comunales de prevención social con un enfoque participativo.

l) Otras funciones: Cumplir con las tareas asignadas por la normativa vigente, sus superiores jerárquicos o la Alcaldía.

1.-Objetivos del Presente Manual

Generar manual de procedimientos de los Programas pertenecientes al Departamento de Desarrollo Social y que en su mayoría forman parte del **Sistema Integrado de Protección Social (SIPS) de acuerdo a la Ley 20.379** con el objetivo de unificar y estandarizar las operaciones, roles, responsabilidades y normas que permitirá la coordinación, control interno, consulta cotidiana, asegurando el cumplimiento de la normativa y la correcta ejecución de cada uno de los Programas de Transferencias de Recursos. Es importante señalar que cada uno de los Programas y sus convenios tienen sus propios lineamientos técnicos. Sin embargo, en el presenta manual se entrega una visión general de los procesos que todos los convenios transitan.

2.-Alcance:

El presente manual aplica los siguientes Programas que cuentan con Convenios de Transferencia de recursos, cada uno con sus propios lineamientos Técnicos:

- Programa Acompañamiento Familias Integral Seguridades y Oportunidades
- Programa Registro Social de Hogares
- Oficina de Personas Mayores y sus programas:

- Programa Vínculos
- Condominio de Vivienda Tuteladas (CVT)
- Oficina Local de la Niñez (OLN) con sub programas que cuentan con convenios vigentes:
- Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI)

3.-Definiciones

Para efectos del presente manual de procedimientos, se establecen las siguientes definiciones operativas y normativas:

- **Banco Integrado de Programas Sociales (BIPS):** Registro administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) que contiene la información sistematizada de los programas sociales en ejecución o finalizados, sometidos a procesos de evaluación ex- ante, de seguimiento o de impacto. Incluye descripciones funcionales, informes de recomendación y evaluaciones técnicas.
- **Eventos Adversos:** Contingencias o hechos sobrevinientes que pueden conducir a una persona, grupo o familia a una situación de vulnerabilidad social, derivados de contingencias en salud, vejez, desempleo, vivienda, educación, seguridad o violencia de género, en los términos del Art. 2 N° 5 de la Ley N° 20.530.
- **Familia:** Núcleo fundamental de la sociedad, compuesto por personas unidas por vínculos afectivos, de parentesco o de pareja, en el que existen relaciones de apoyo mutuo, residencia compartida y lazos de protección, cuidado y sustento económico/emocional.
- **Instrumento de Gestión Socioeconómica:** Sistema oficial de caracterización socioeconómica utilizado por el Estado de Chile para la asignación de prestaciones y subsidios sociales. Para efectos de este manual, corresponde al **Registro Social de Hogares (RSH)**.
- **Integración Social:** Conjunto de acciones orientadas a expandir las capacidades, autogestión y autonomía de las personas, promoviendo su rol protagónico en el desarrollo personal y comunitario.
- **Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF):** Secretaría de Estado encargada de diseñar, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, erradicación de la pobreza y protección social de

grupos vulnerables. Asimismo, vela por la coherencia intersectorial y la evaluación de rentabilidad social de los proyectos de inversión pública.

- **Oferta Programática:** Conjunto articulado de políticas, planes, programas, beneficios, prestaciones y servicios sociales administrados por organismos públicos o privados e incorporados formalmente al Sistema de Protección Social.
- **Organismos Participantes:** Entidades públicas o privadas que administran, ejecutan o gestionan parte de la oferta programática integrada en la Red de Protección Social.
- **Personas o Grupos Vulnerables:** Personas o núcleos familiares que, debido a su condición socioeconómica, física, mental, sensorial o por presentar carencias multidimensionales, se encuentran en desventaja para ejercer sus derechos y requieren de un esfuerzo estatal focalizado para acceder a mejores condiciones de bienestar.
- **Personas o Grupos en Riesgo de Vulnerabilidad:** Aquellos que, no siendo vulnerables en la actualidad, enfrentan factores de riesgo que podrían deteriorar su estabilidad socioeconómica o de salud, requiriendo acciones preventivas por parte del Estado.
- **Plataforma de Atención (Ventanilla Única):** Portal tecnológico y canal digital integrado a la Red de Atención a Usuarios que permite la difusión de prestaciones, orientación, actualización del RSH mediante Clave Única, postulación a beneficios y seguimiento de casos por parte de las familias y equipos técnicos.
- **Programas Sociales:** Conjunto integrado y estructurado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a resolver una problemática o atender una necesidad específica en una población objetivo, clasificados dentro de la definición funcional de gasto público social (Ley N° 20.530).
- **Protección Social:** Red de políticas e instrumentos orientados a mitigar riesgos y reducir la vulnerabilidad de las personas a lo largo del ciclo vital, fortaleciendo sus capacidades de prevención, manejo y superación de contingencias.
- **Red de Atención a Usuarios:** Conjunto de canales presenciales, remotos y virtuales que constituyen la vía de acceso e interacción de la ciudadanía con los servicios de información, orientación y tramitación del Sistema de Protección Social.
- **Red Integral de Protección Social:** Modelo de gestión intersectorial coordinado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (a través de la Subsecretaría de

Servicios Sociales), cuyo objetivo es articular la oferta pública ante eventos adversos, entregar información oportuna y simplificar el acceso a los beneficios del Estado.

- **Registro de Información Social (RIS):** Banco de datos unificado administrado por el MDSF que almacena y procesa variables sociales, civiles y socioeconómicas de la población, integrando información proveniente de municipios y reparticiones públicas.
- **Territorio:** Construcción social e interactiva que excede la dimensión geográfica, articulando a la población, sus dinámicas comunitarias, redes e infraestructura pública y privada (vías, viviendas, escuelas, centros de salud, unidades policiales, entre otros).
- **Vulnerabilidad Socio territorial:** Incapacidad o limitación de un territorio determinable para mitigar los impactos negativos de eventos adversos sobre la calidad de vida de sus habitantes, ocasionada por la insuficiencia de activos protectores o por la dificultad de aprovechar las oportunidades de desarrollo del entorno.

4.-Responsabilidades

En este apartado se definirán como las funciones y el encargado de llevar a cabo cada tarea, asegurando que el trabajo se realice de manera ordenada y sistemática. Estas responsabilidades delimitan los roles de los cargos, programas, especificando quién ejecuta el procedimiento, quién lo supervisa o quién lo aprueba. Incluir esto ayuda a delegar roles, evitar la duplicidad de funciones y garantizar que el conocimiento de los procesos no se concentre en unas pocas personas.

Jefa o jefe del Dpto. de Desarrollo Social: Dirige el trabajo que ejecutan los programas que se financian por una parte con fondos de transferencias monetarias externas y aportes municipales con el objetivo de mejorar la vida de las personas, familias o comunidades con énfasis en aquellas con mayor vulnerabilidad social. Esto se logra orientando, asesorando y supervisando los programas y sus colaboradores, asegurando que la atención sea de calidad y que los fondos se utilicen correctamente, promoviendo así el bienestar de todos de los grupos objetivo de cada uno de los Programas del Departamento que dirige.

- **Liderazgo y gestión:**

  Dirige al equipo local para gestionar el desarrollo social y combatir la pobreza y exclusión social.

- **Supervisión:**

  Supervisa directamente a los encargados de cada programa para asegurar su buen funcionamiento y ejecución de los Convenios con Fondo de Transferencias Monetarias.

- **Calidad:**

  Se asegura de que todos los programas ofrezcan atención de calidad y respetuosa a los ciudadanos.

- **Ejecución:**
  Verifica que los proyectos se realicen correctamente tanto en el aspecto técnico como en el financiero.

Funciones principales del Jefe o Jefa del Dpto. de Desarrollo Social :

- **Planificación y gestión de recursos:**

  Supervisa los planes, programas y proyectos de desarrollo social, así como la gestión los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.

- **Coordinación interinstitucional:**

  Dirige la ejecución de programas sociales a nivel local, asegurando su correcta implementación y realizando el seguimiento de los resultados, participando en reuniones interinstitucionales o contraparte ministerial cuando así se requiera.

- **Elaboración de informes y diagnósticos:**

  Elaborar informes sobre la situación social de la comuna (RIS), analizar datos y realiza diagnósticos para identificar problemáticas y necesidades cuando sean requeridos.

- **Gestión del equipo de trabajo:**

Gestionar la atención a la comunidad en temas relacionados con desarrollo social y temáticas relacionadas con los Programas que forman parte de la red de Protección Social y otros aspectos relevantes.

- **Implementación y seguimiento de programas:**

  Lidera, supervisa y evalúa el desempeño del equipo de trabajo del departamento, promoviendo el desarrollo profesional y el trabajo en equipo.

Coordinador o Encargado de Programa: Cada Programa cuenta con un coordinador (a) o encargado, quien ejecutará el convenio y se vinculará con la red y otros programas e instituciones que así lo requieran para lograr los objetivos planteados el convenio a su cargo. Participando en las reuniones interdisciplinarias, red ampliada, de coordinación interna del Dpto. y las que sean convocados por la contraparte ministerial y de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Monitores Sociales, Apoyo Familiar, Gestores de Casos o Gestores Comunitarios: Es el profesional o técnico responsable de la atención directa de la población objeto del convenio, quienes a su vez estarán directamente relacionados y a cargo del Coordinador o encargado del Programa Social.

El rol de coordinador/a de la OLN: Es responsable de supervisar y coordinar los procesos internos siguiendo las directrices de la Subsecretaría de la Niñez. Debe asegurar la designación y trabajo conjunto de profesionales intersectoriales, gestionar el ingreso, asignación y monitoreo de casos, liderar la elaboración de productos como el Plan de Trabajo y el Catálogo Local de Servicios, y detectar necesidades no cubiertas. Además, coordina y supervisa al equipo técnico, promueve la articulación con redes y alianzas locales, y lidera procesos de protección administrativa y registro de casos. Es responsable de reportar situaciones graves a las instituciones competentes en un plazo máximo de 24 horas. El cargo debe ser ejercido por un profesional de dedicación exclusiva, asegurando el cumplimiento de perfiles y criterios técnicos.

Profesionales del área de Promoción Territorial: Colaboran con el coordinador OLN en la elaboración y ejecución del Plan de Promoción Territorial, incluyendo el desarrollo

de políticas locales de niñez y consejos consultivos. Apoyan la conformación de comisiones locales y diseñan mapas de actores clave para fortalecer la vinculación comunal y regional. Implementan estrategias de difusión sobre la OLN y los beneficios sociales, además de capacitar y sensibilizar a instituciones y la comunidad sobre derechos de la niñez. Promueven instancias de empoderamiento y participación de niños, niñas y adolescentes (NNA) en el ámbito local. Mantienen registros actualizados de los avances y resultados, apoyando en todo momento al coordinador OLN.

Profesionales del área de gestión de casos: Los profesionales del área de gestión de casos trabajan junto al coordinador OLN en todas las etapas de atención social e intermediación para proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA). Realizan entrevistas y contacto inicial con las familias, detectando posibles vulneraciones y necesidades de acceso a servicios. Elaboran y dan seguimiento a planes de atención e intervención personalizados, ejecutando las acciones definidas. Apoyan la derivación de casos a Tribunales de Familia y acompañan a las familias durante este proceso. Mantienen registros actualizados de las intervenciones y aportan información relevante a la red local de niñez y familia. Informan y actúan ante situaciones graves o delitos, asegurando la denuncia dentro de 24 horas. Monitorean a los egresados de programas de protección por 24 meses, colaboran en la elaboración del Catálogo Local de Beneficios y apoyan la actualización de protocolos y procesos de referencia y contrarreferencia.

Jefe Unidad de Intervención Familiar (JUIF): Profesional responsable de dirigir el trabajo de los equipos comunales de acompañamiento.

Coordinadora Programa: Supervisa y ejecuta la implementación del programa, apoyando a la JUIF y AFIS, en la correcta ejecución de la intervención:

Apoyo Familiar Integral (AFI): Es el profesional que forma parte de la UIF, cuya función principal es acompañar y apoyar a las familias a través de sesiones familiares e individuales durante el proceso de intervención que propone el Programa Familias.

Resumen de Responsabilidades en el Proceso Normal de un Convenio

Para garantizar la trazabilidad, el control administrativo y la correcta ejecución de los recursos asignados, el ciclo de vida de los convenios de transferencia se organiza de manera colaborativa entre la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) y el Municipio (Ejecutor).

La distribución de responsabilidades en cada etapa del proceso estándar se detalla a continuación:

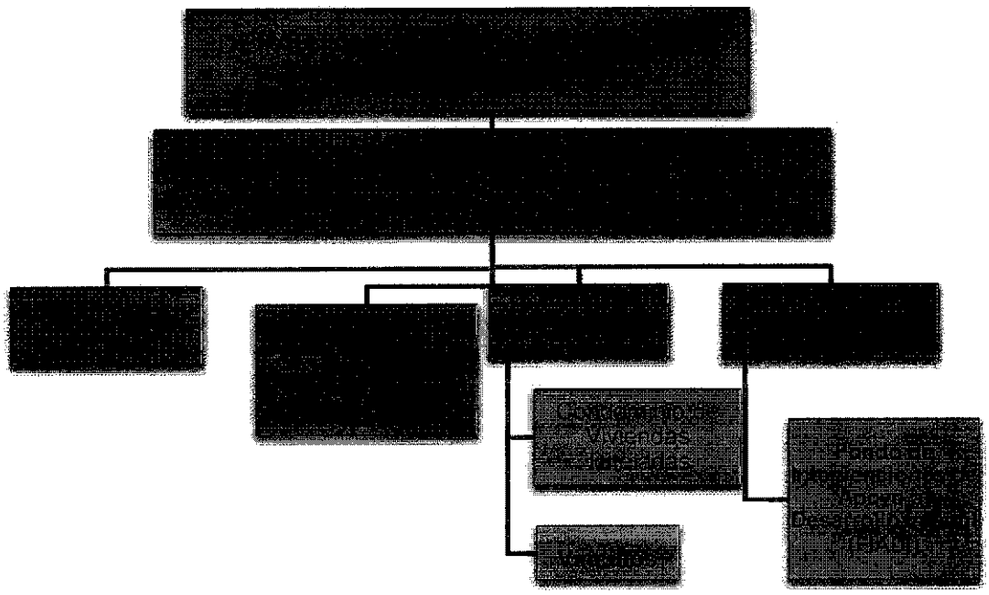
Etapa del Proceso	Responsable
Apertura oficial de convocatoria SIGEC	Seremi
Invitación	Seremi
Aceptación de la invitación	Ejecutor (Municipalidad)
Presentación de Plan de trabajo	Ejecutor (Municipalidad)
Firma del convenio por el Alcalde	Ejecutor (Municipalidad)
Elaboración de resolución de convenio	Seremi
Gestión y confección de Decreto Municipal	Ejecutor (Municipalidad)
Envío de Decreto de convenio a contraparte ministerial	Ejecutor (Municipalidad)
Solicitud de transferencia de recursos	Seremi
Transferencia de fondos a cuenta municipal	Seremi
Elaboración de distribución presupuestaria	Ejecutor (Municipalidad)
Ejecución del programa	Ejecutor (Municipalidad)

Etapa del Proceso	**Responsable**
Supervisión del convenio	Seremi - Ejecutor (Municipalidad)
Emisión de informes técnicos (avance, financiero y finales)	Ejecutor (Municipalidad)
Reintegro de los recursos no ejecutados	Ejecutor (Municipalidad)
Cierre administrativo del convenio	Seremi

5.- Organigrama

El Departamento de Desarrollo Social se encuentra inserto en la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuenta con una Jefatura, quien coordina y tiene a su cargo a los siguientes Convenios de Transferencias, para efecto de este manual se denominará "Programas externos o de transferencia". La estructura jerárquica y funcional del departamento, responsabilidad y comunicación entre departamentos Estará a cargo del jefe del Dpto. quien velará por la supervisión de la correcta ejecución de cada uno de los Convenios. Cada Programa contará con un coordinador (a), quien ejecutará el convenio y se vinculará con la red y otros programas e instituciones que así lo requiera para lograr los objetivos planteados en los convenios a su cargo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



6.- Descripción del Proceso

El proceso detalla el flujo de gestión requerido para llegar a cabo un convenio entre la Secretaría Ministerial (SEREMI) y el Ejecutor (municipalidad). El Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) es una de las plataformas utilizadas para los procedimientos técnicos y Plataforma SISREC (para procesos financieros).

Fase 1: Convocatoria y planificación

- **Apertura de convocatoria: (Seremi)**

  El proceso se inicia con la apertura oficial de la convocatoria a través del sistema SIGEC.

- **Invitación (SEREMI):**

  La SEREMI invita a la entidad ejecutora a participar en el proceso de convenio.

- **Aceptación de la invitación :(Ejecutor)** 
- El Ejecutor (municipio) a través del coordinador del Programa acepta formalmente la invitación, descarga el convenio, lo revisa e imprime para revisión de Dideco y Dpto. Jurídico municipal.

- **Presentación de plan de trabajo (Ejecutor):** 

  El Ejecutor elabora y presenta y enviará a contraparte técnica ministerial un plan de trabajo detallado en donde describe cómo se implementará el programa, la planificación de los gastos de acuerdo a las características del convenio a cargo.

Fase 2: Formalización del convenio

- **Firmas del convenio por el alcalde (Ejecutor):** 

  El alcalde, en representación del Ejecutor, firma el convenio, formalizando el compromiso una vez este convenio sea presentado al Honorable Concejo para su aprobación o rechazo.

- **Elaboración de resolución de convenio (SEREMI):** 

  Una vez enviado el Convenio firmado por el alcalde mediante Oficio municipal, la SEREMI prepara la resolución que oficializa el convenio entre las partes la cual contará con un numero de resolución y firma de la Seremi correspondiente y el alcalde de la comuna y será enviado nueva mente al ejecutor para continuar con el acto administrativo correspondiente.

- **Confección de decreto municipal (Ejecutor):** 

Una vez recepcionado el convenio con ambas firmas (SEREMI y alcalde). El Coordinador envía un memorándum de La directora de Desarrollo Comunitario al Administrador Municipal quien a través de una Providencia enviará a Secretaría municipal el convenio para la confección del decreto municipal con el objeto de formalizar internamente el acuerdo.

- **Envío de decreto del convenio a SEREMI (Ejecutor):** 

  El Ejecutor a través del coordinador del Programa envía el decreto municipal a la SEREMI para que forme parte del expediente estando en condiciones administrativas para la solicitud de la transferencia de recursos del convenio a ejecutar.

Fase 3: Transferencia de recursos y ejecución

- **Solicitud de transferencia de recursos (SEREMI):** 

  Una vez formalizado el convenio, la SEREMI inicia el proceso para solicitar la transferencia de fondos.

- **Transferencias de fondos a cuenta municipal (SEREMI):** 

  La SEREMI transfiere los recursos económicos a la cuenta del Ejecutor y el Ejecutor debe informar la fecha en la cual se hizo efectiva la transferencia en la plataforma de SIGEC.

- **Elaboración de distribución presupuestaria (Ejecutor):** 

  El Ejecutor prepara un plan de distribución del presupuesto asignado para el programa.

- **Ejecución del programa (Ejecutor):**

  El Ejecutor lleva a cabo las actividades y tareas establecidas en el plan de trabajo.

Fase 4: Seguimiento y cierre

- **Supervisión del convenio (SEREMI - Ejecutor):**

  Ambas partes, a través de sus contrapartes técnicas, supervisan el desarrollo del convenio para asegurar el correcto cumplimiento.

- **Informes de avance, técnico, financieros y finales (Ejecutor):**

  El Ejecutor presenta informes periódicos (avance, técnicos y financieros) y un informe final para documentar la ejecución del programa.

- **Reintegros (Ejecutor):**

  Si al final del proyecto quedan fondos sin utilizar, el Ejecutor debe reintegrarlos a la SEREMI. En algunos casos se puede extender el convenio para ejecutar los recursos no utilizados, se debe elevar una solicitud y realizar una redistribución de los recursos a través de una modificación presupuestaria la cual debe ser decretada y enviada a la contraparte técnica ministerial correspondiente.

- **Cierre administrativo del convenio (SEREMI):**

  Una vez que todas las actividades y trámites financieros se han completado, la SEREMI realiza el cierre administrativo formal del convenio, extendiendo una resolución ministerial que indique que el proceso se encuentra totalmente ejecutado y los saldos no ejecutados devueltos. Esta resolución es subida a la plataforma SIGEC y puede ser descargada para el repositorio de cada uno de los programas ejecutados.

El Ejecutor presenta informes periódicos (avance, técnicos y financieros) y un informe final para documentar la ejecución del programa.

- **Reintegros (Ejecutor):** 
  Si al final del proyecto quedan fondos sin utilizar, el Ejecutor debe reintegrarlos a la SEREMI. En algunos casos se puede extender el convenio para ejecutar los recursos no utilizados, se debe elevar una solicitud y realizar una redistribución de los recursos a través de una modificación presupuestaria la cual debe ser decretada y enviada a la contraparte técnica ministerial correspondiente.

- **Cierre administrativo del convenio** (SEREMI): 

  Una vez que todas las actividades y trámites financieros se han completado, la SEREMI realiza el cierre administrativo formal del convenio, extendiendo una resolución ministerial que indique que el proceso se encuentra totalmente ejecutado y los saldos no ejecutados devueltos. Esta resolución es subida a la plataforma SIGEC y puede ser descargada para el repositorio de cada uno de los programas ejecutados.

7.-Flujograma



8.-Registros

En esta sección del manual se deben incluir los instrumentos para documentar la ejecución de tareas. Incluyen formatos, instrumentos impresos (como formularios y guías de llenado) que se usan en el proceso.

REGISTRO DE ASISTENCIA MUNICIPIO EN TERRENO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL -DIDECO

FECHA	
LUGAR	
PROGRAMA	

N°	NOMBRE	RUN	OBSERVACIÓN

Cerrillos Municipalidad	**Ilustre Municipalidad de Cerrillos** **Dirección de Desarrollo Comunitario**	N °: Fecha: Páginas 29

M E M O R A N D U M N°500/ /2025

ANT.:

MAT.: Rendición vale de gas

Cerrillos,

DE: SRA. XXXXX XXXXXXXXX
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. XXXXXXXX XXXXXXXX
JEFA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Junto con saludar, por medio del presente rindo vale otorgado al Programa XXXXX de acuerdo al Recibo de Gas N° 0XXX/202XXX con fecha XX de XXXXXXX 202X.

Producto	Cantidad	N° Folio	Estado
Vale de gas 15 Kilos	01	XXXXXX	Rendido fecha 08/09/2025)

Sin otro particular, saluda atentamente,

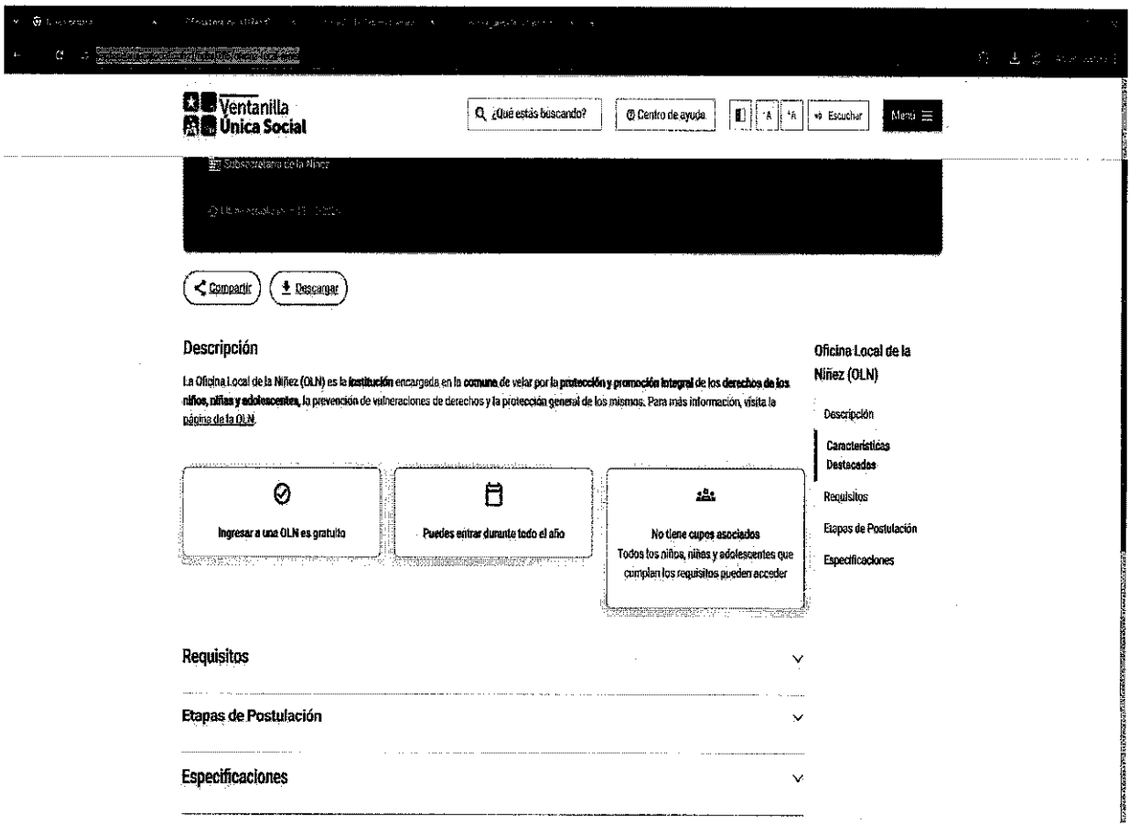
XXXXXX XXXXXX XXXXXX
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

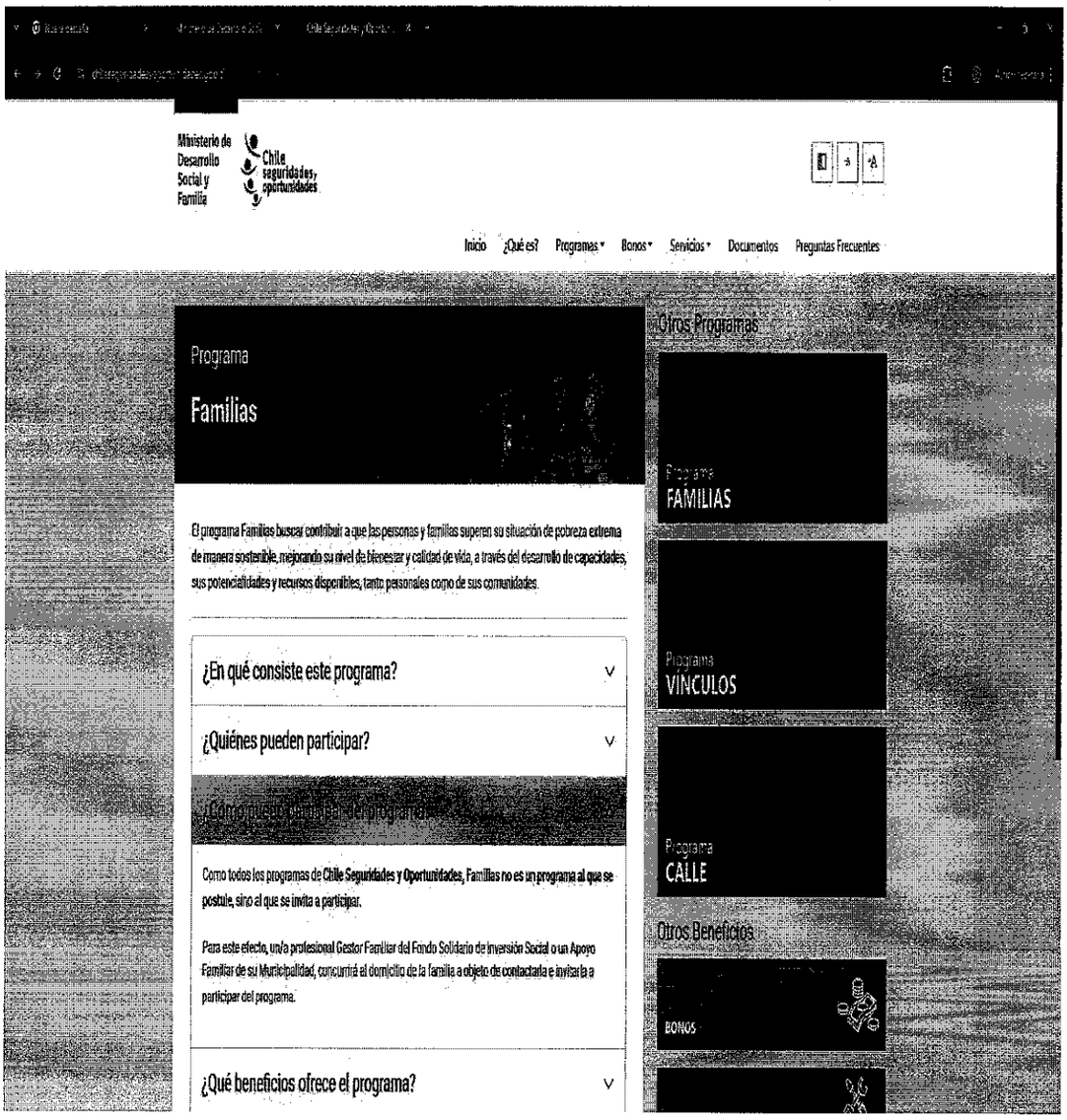
IDS/XXX

BOLETAS MES: XXXXXXX					
PROGRAMA	N° DECRETO	PERSONAL A HONORARIOS	N° BOLETA	MONTO BRUTO	MOTIVO
XXXXX	202/XXXXX/202X	XXXXXXXX XXXXXXX	XXX	$ X.XXX.XXX	Mes XXXXXXXXX

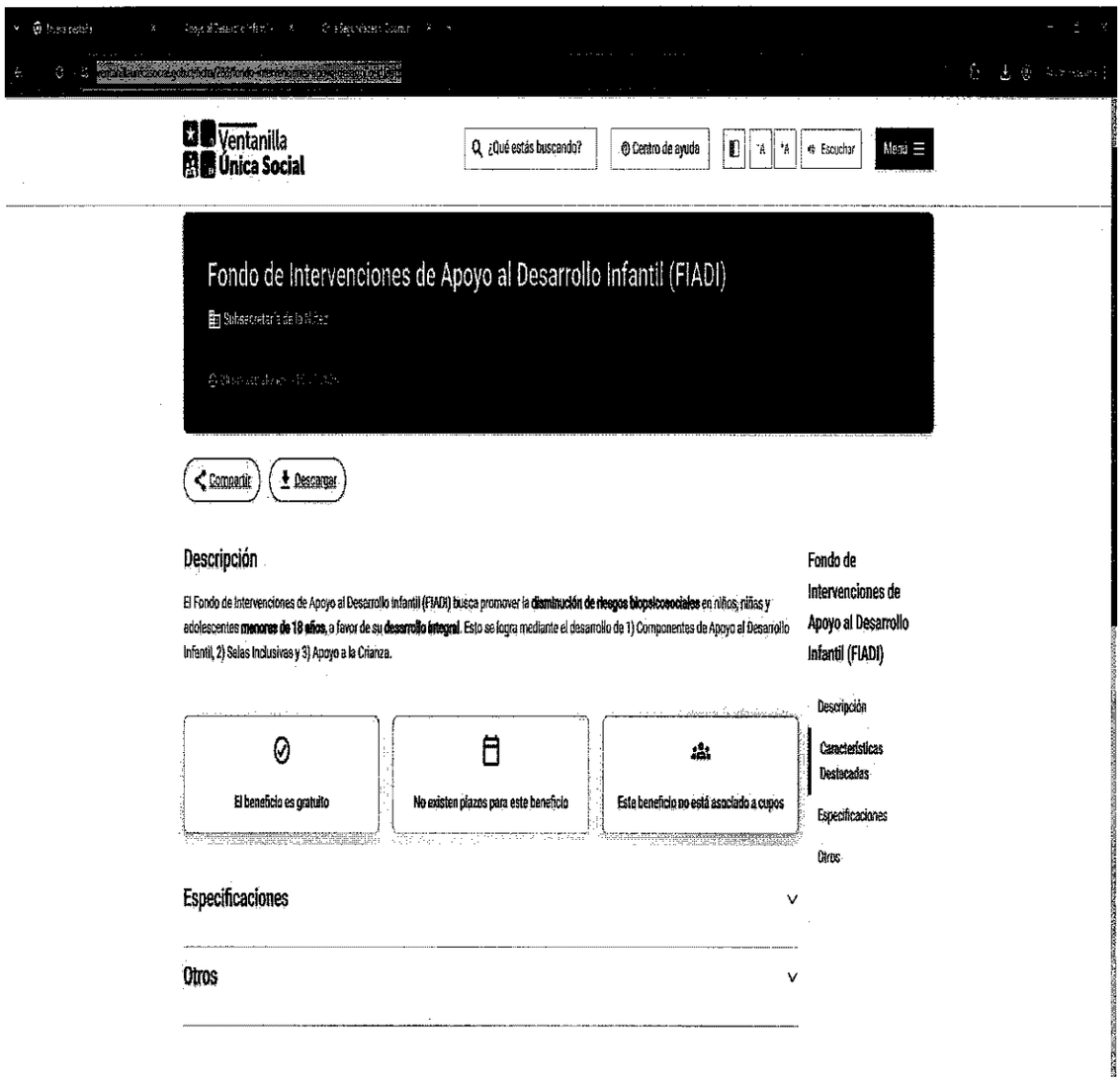
9.- ANEXOS

Son documentos de apoyo o información complementaria que se añaden al final del manual para facilitar la comprensión y ejecución de los procedimientos. Incluyen elementos como formularios, formatos físicos que deben ser llenados, diagramas, organigramas, flujogramas y otras referencias o guías.




Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Chile seguridades y oportunidades
Inicio ¿Qué es? Programas Bonos Servicios Documentos Preguntas Frecuentes
Programa
Familias
El programa Familias buscará contribuir a que las personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible, mejorando su nivel de bienestar y calidad de vida, a través del desarrollo de capacidades, sus potencialidades y recursos disponibles, tanto personales como de sus comunidades.
¿En qué consiste este programa?
¿Quiénes pueden participar?
Como todos los programas de Chile Seguridades y Oportunidades, Familias no es un programa al que se postule, sino al que se invita a participar.
Para este efecto, una/a profesional Gestor Familiar del Fondo Solidario de Inversión Social o un Apoyo Familiar de su Municipalidad, concurrirá al domicilio de la familia a objeto de contactarla e invitarla a participar del programa.
¿Qué beneficios ofrece el programa?
Otros Programas
Programa FAMILIAS
Programa VÍNCULOS
Programa CALLE
Otros Beneficios
BONOS


Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Chile seguridades, oportunidades
Inicio
¿Qué es?
Programas
Bonos
Servicios
Documentos
Preguntas Frecuentes
Programa
Vínculos
El programa Vínculos forma parte de las políticas públicas orientadas a las personas adultas mayores del país, promoviendo el ejercicio de sus derechos y su participación activa en redes, reforzando la valorización de esta etapa de su vida. Su objetivo es la generación de condiciones que permitan a los adultos mayores alcanzar mejores condiciones de vida mediante el acceso a prestaciones sociales e integración a la red comunitaria de promoción y protección social, promoviendo su autonomía y participación social.
¿En qué consiste este programa?
¿Quiénes pueden participar?
¿Cómo puedo participar del programa?
¿Qué beneficios ofrece el programa?
¿Quiénes ejecutan el programa?
¿Dónde puedo solicitar más información sobre el programa?
Otros Programas
Programa FAMILIAS
Programa VÍNCULOS
Programa CALLE
Otros Beneficios
BONOS


Ventanilla Única Social
¿Qué estás buscando?
Centro de ayuda
Escuchar
Menú
Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI)
Compartir
Descargar
Descripción
El Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI) busca promover la disminución de riesgos biopsicosociales en niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, a favor de su desarrollo integral. Esto se logra mediante el desarrollo de 1) Componentes de Apoyo al Desarrollo Infantil, 2) Salas Inclusivas y 3) Apoyo a la Crianza.
El beneficio es gratuito
No existen plazos para este beneficio
Este beneficio no está asociado a cupos
Especificaciones
Otros
Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI)
Descripción
Características Destacadas
Especificaciones
Otros

Ventanilla Única Social

¿Qué estás buscando? | Centro de ayuda | Escuchar | Menú

Registro Social de Hogares

Compartir

El Registro Social de Hogares es un sistema de información que tiene como objetivo caracterizar socioeconómicamente a la población y apoyar los procesos de selección de personas beneficiarias para subsidios, aportes y programas sociales. Este instrumento contiene información autorreportada de personas y hogares, datos de los registros administrativos disponibles en el Estado e información de las personas usuarias de prestaciones sociales administradas por entidades públicas y/o privadas.

El Registro contiene información multidimensional de la realidad individual de la persona o personas que componen cada hogar disponible con el fin de diseñar e implementar políticas, programas, prestaciones e iniciativas legislativas más pertinentes a la realidad social a nivel nacional, regional, provincial y comunal.

Un Registro Social de Hogares debe incluir a todos los integrantes de un hogar. Se consideran miembros de un hogar a todas aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, pueden tener o no vínculos de parentesco entre sí y habitualmente hacen vida en común, es decir, alojan en la misma vivienda y tienen presupuesto de alimentación común.



¿Cómo funciona?

Dentro de la información disponible en el Registro Social de Hogares, se incluye la calificación socioeconómica, que ubica a cada hogar en un tramo.

Los factores que determinan la calificación socioeconómica son:

- Suma de ingresos laborales de personas y de capital de todos los integrantes del hogar. En caso de ser estudiantes que además trabajen (hasta los 24 años), se considera sólo la parte del ingreso que excede los dos sueldos mínimos.
- Número de integrantes del hogar.
- Características de los integrantes del hogar: edad, discapacidad, dependencia, necesidades educativas especiales o inválidos.



10.-Referencias

-Yáñez-Romo, V., Muñoz-Parra, C., & Dziekonski - Rüchardt, M. (2017). Reconocimiento de la vulnerabilidad socio-territorial desde una construcción metodológica. *AUS - Arquitectura / Urbanismo / Sustentabilidad*, (20), 56–61.

https://doi.org/10.4206/aus.2016.n20-09

https://www.chileseguridadesyoportunidades.gob.cl/programa-familias

https://www.chileseguridadesyoportunidades.gob.cl/programa-vinculos

https://www.senama.gob.cl/storage/docs/718. Informe Programa Condominios de Viviendas Tuteladas. Octubre a Diciembre 2024.pdf

https://www.ventanillaunicasocial.gob.cl/ficha/283/fondo-intervenciones-apoyo-desarrollo-infantil

https://www.ventanillaunicasocial.gob.cl/ficha/285/oficina-local-ninez

https://www.ventanillaunicasocial.gob.cl/registro-social-hogares

LEY 21322 ESTABLECE EL SISTEMA RED INTEGRAL DE PROTECCIÓN SOCIAL https://bcn.cl/2op

CONCORDANCIA
Ley 20530 13-OCT-2011 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
Concuerda con:

Parte que Concuerda	Norma	Parte	Fecha Publ.	Organismo
Artículo 11	Ley 21322	Norma	21-ABR-2021	MINISTERIO DE DESARRO
Artículo 16	Ley 21322	Norma	21-ABR-2021	MINISTERIO DE DESARRO
Artículo 3	Ley 21322	Norma	21-ABR-2021	MINISTERIO DE DESARRO

Artículo 2 Ley 21322 Norma 21-ABR-2021 MINISTERIO DE DESARRO

Ley 20379 12-SEP-2009 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
Concuerda con:

Parte que Concuerda Norma Parte Fecha Publ. Organismo

Artículo 5 Ley 21322 Norma 21-ABR-2021 MINISTERIO DE DESARRO

DFL 29 16-MAR-2005 MINISTERIO DE HACIENDA
Concuerda con:

Parte que Concuerda Norma Parte Fecha Publ. Organismo

Artículo 125 Ley 21322 Norma 21-ABR-2021 MINISTERIO DE DESARRO

LEY 19949 05-JUN-2004 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
Concuerda con:

Parte que Concuerda Norma Parte Fecha Publ. Organismo

Artículo 6 Ley 21322 Norma 21-ABR-2021 MINISTERIO DE DESARRO

LEY 19628 28-AGO-1999 MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
Concuerda con:

Parte que Concuerda Norma Parte Fecha Publ. Organismo

Norma Ley 21322 Norma 21-ABR-2021 MINISTERIO DE DESARRO
