

República de Chile
Ministerio del Interior



Subsecretaría de Desarrollo
Regional y Administrativo

PERIODO
PRESIDENCIAL
002198
ARCHIVO

GUIA DE TRAMITES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

SERIE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

© Ministerio del Interior
Subsecretaría de Desarrollo
Regional y Administrativo

GUIA DE TRAMITES EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
1993

INDICE

PRESENTACION	10
INSTRUCCIONES PARA EL USO DE GUIA	11

A REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

1.	INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO	13
2.	CEDULA DE IDENTIDAD PARA CHILENOS	15
3.	CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES	17
4.	CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL	19
5.	CELEBRACION DE MATRIMONIO	21
6.	PASAPORTES PARA CHILENOS	23
7.	INSCRIPCION DE DEFUNCIONES	25
8.	SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ASIGNACION FAMILIAR Y MATERNAL PARA BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL	27
9.	TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE VEHICULOS EN REGISTRO	29
10.	INSCRIPCION DE VEHICULOS EN REGISTRO DE VEHICULOS MOTORIZADOS	31
11.	ELIMINACION DE ANTECEDENTES PENALES	33

B EDUCACION

1.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS BASICOS DESDE 1982 ADELANTE Y DE ENSEÑANZA MEDIA, DESDE 1970 ADELANTE	37
2.	AUTORIZACION DE EXAMENES PARA FINES LABORALES	39
3.	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACION BASICA Y MEDIA EXTENDIDOS POR ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	41
4.	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS EXTENDIDOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS PROFESIONALES Y CENTROS DE FORMACION TECNICA DE CARACTER PRIVADO, RECONOCIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION	43
5.	VISACION DE CERTIFICADOS DE TITULOS Y PLANES Y PROGRAMAS EXTENDIDOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS PROFESIONALES Y CENTROS DE FORMACION TECNICA PRIVADOS RECONOCIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION	45

6.	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS QUE EMITE EL SERVICIO Y LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS PROFESIONALES ESTATALES, PARA EL EXTRANJERO	47
7.	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS DE ESTUDIOS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO	49
8.	RECONOCIMIENTO O CONVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	51
9.	AUTORIZACION DE EXAMENES DE VALIDACION PARA CONTINUAR ESTUDIOS	53
10.	BECAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INDIGENA	55
11.	PROGRAMA DE HOGARES ESTUDIANTILES	59
12.	PROGRAMA DE BECAS DE INTERNADO Y MEDIOPUPILAJE	61
13.	PROGRAMA EDUCATIVO INTEGRAL Y GRATUITO PARA MENORES ENTRE 3 MESES Y SEIS AÑOS	63
14.	ALTERNATIVAS DE BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE PARA ALUMNOS QUE CURSAN ENTRE 5º AÑO BASICO Y 4º AÑO MEDIO	65
15.	RECTIFICACION O CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO (S)	67
16.	BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA (DECRETO SUPREMO Nº 630, DE 1991, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR), PARA ESTUDIANTES HIJOS DE VICTIMAS, COMISION VERDAD Y RECONCILIACION	69
17.	HOGAR DE SANTIAGO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INDIGENA	71
18.	EXENCIONES TRIBUTARIAS SOBRE EVENTOS CULTURALES	73
19.	DIAGNOSTICO Y ORIENTACION AL ALUMNO CON ELABORACION DE INFORME COMPLETO DIRIGIDO A LOS DOCENTES (CON COPIA A LOS PADRES O APODERADOS)	75
20.	BECA PRIMERA DAMA DE LA NACION	77

C SALUD

1.	PROCEDIMIENTOS AMBULATORIOS (CONSULTAS)	81
2.	VENTA DE ORDENES DE ATENCION (BONOS) PARA CONSULTAS O EXAMENES EN MODALIDAD DE LIBRE ELECCION	85
3.	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA (PNAC)	87
4.	AUTORIZACION O INFORMES SANITARIOS	89
5.	PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO (EXAMENES DE LABORATORIO, RADIOLOGICOS Y OTROS)	91
6.	PROCEDIMIENTOS TERAPEUTICOS, HOSPITALIZACIONES E INTERVENCIONES QUIRURGICAS	93
7.	SUBSIDIOS DE LICENCIAS MEDICAS	95

8.	VALORIZACION DE PROGRAMAS MEDICOS	97
9.	TRAMITACION DE PRESTAMOS MEDICOS	99
10.	DEVOLUCION DE BONOS	101
11.	AFILIACION A FONASA, YA SEA A TRAVES DE OPCION INSTITUCIONAL O POR EL SISTEMA DE LIBRE ELECCION	103
12.	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION (PAI)	105
13.	ATENCION DE DENUNCIAS DE LA COMUNIDAD	107
14.	INTERNACION DE ALIMENTOS	109

D VIVIENDA Y URBANISMO

1.	POSTULACION AL SISTEMA GENERAL UNIFICADO DE SUBSIDIO HABITACIONAL (D.S. N° 44 VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1988)	115
2.	POSTULACION AL SISTEMA DE SUBSIDIO DE MARGINALIDAD HABITACIONAL O PROGRAMA DE VIVIENDA BASICA (D.S. N° 62 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1984)	119
3.	ASIGNACION DE VIVIENDAS BASICAS A POSTULANTES SELECCIONADOS Y PUBLICADOS EN LA PRENSA ESCRITA	121
4.	ATENCION DE TODA CLASE DE CONSULTAS DE POBLADORES	123
5.	POSTULACION AL SISTEMA DE SUBSIDIO HABITACIONAL PARA LA ATENCION DEL SECTOR RURAL (D.S. N° 167 VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1986)	125
6.	POSTULACION AL PROGRAMA ESPECIAL DE VIVIENDAS (D.S. N° 235 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1985)	127
7.	POSTULACION AL PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA (D.S. N° 140 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1990)	129
8.	ENTREGA DE ESCRITURA DE CANCELACION	131
9.	ATENCION DE DIFERENTES CONSULTAS RELACIONADAS CON EL SECTOR VIVIENDA	133
10.	ATENCION DE PETICIONES DE JUNTAS DE VECINOS PARA EJECUTAR OBRAS DE PAVIMENTACION Y MANTENCION DE CALLES O PASAJES	135
11.	ATENCION DE CONVENIOS CON JUNTAS DE VECINOS PARA LA EJECUCION DE EQUIPAMIENTO COMUNITARIO (PAVIMENTACION DE CALLES)	137
12.	ATENCION DE DIFERENTES CONSULTAS RELACIONADAS CON LOS DEUDORES HIPOTECARIOS DEL SERVIU	139
13.	ATENCION DE CONSULTAS SOBRE LA SITUACION DE PROYECTOS DE PAVIMENTACION	141
14.	ATENCION ESPECIAL A LA ANCIANIDAD (TITULO VI D.S. N° 62 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1984)	143
15.	SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO	145
16.	SOLICITUDES DE REGULARIZACION DE VIVIENDAS	147

17.	SOLICITUD DE TITULO DE DOMINIO	149
18.	ATENCION DE CONSULTAS LEGALES	151
19.	REGULARIZACION DE VIVIENDAS A OCUPANTES IRREGULARES ANTERIORES AL DECRETO N° 62 DE 1984	153
20.	INFORME SOBRE EXPROPIACION	155
21.	ATENCION DE LOS RECLAMOS POR LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS SOCIALES	157
22.	DUPLICADO DE EMPADRONAMIENTO	159
23.	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ASIGNACION	161
24.	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE TITULO DE DOMINIO	163
25.	SOLICITUD DE ESCRITURAS DE CANCELACION DE DEUDAS	165
26.	SOLICITUD DE ARRIENDOS	167
27.	DEVOLUCION DE CUOTAS DE AHORRO Y DE POSIBLES DIFERENCIAS A LOS SUBSIDIADOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE VIVIENDAS PARA TRABAJADORES (PEVT)	169

E JUSTICIA

1.	EXAMEN MEDICO-LEGAL EN MATERIA DE SEXOLOGIA Y PATERNIDAD FORENSE	173
2.	PERITAJE DE LESIONES	175
3.	PERITAJES TANATOLOGICOS: AUTOPSIA MEDICO LEGAL Y ENTREGA DE CADAVERES	177
4.	REALIZACION DE EXAMEN PSICOTECNICO	179
5.	CERTIFICADO DEL ROL GENERAL DE QUIEBRAS	181
6.	SELECCION DE PADRES ADOPTIVOS Y PROCESO DE ADOPCION DE UN NIÑO	183
7.	CONCESION DE PERSONALIDAD JURIDICA	185

F PREVISION SOCIAL

1.	JUBILACION POR ANTIGUEDAD	189
2.	PENSION DE VEJEZ ASISTENCIAL	191
3.	SEGURO DE VIDA	193
4.	ASIGNACION FAMILIAR	195
5.	JUBILACION POR EDAD	197
6.	ASIGNACION POR MUERTE	199
7.	PENSION POR VIUDEZ Y ORFANDAD (MONTEPIO)	201
8.	ANALISIS JURIDICO DE LOS ASUNTOS PLANTEDOS POR EL CONCURRENTES	203
9.	REBAJA DE IMPOSICIONES	205
10.	JUBILACION POR INVALIDEZ	207

11.	DESIAUCIO O INDEMNIZACION	209
12.	BONIFICACION LEY N° 15.386	211
13.	PENSION A LA MADRE DE LOS HIJOS NATURALES DEL IMPONENTE FALLECIDO (PENSION DE CONVIVIENTE)	213
14.	REJUBILACION	215
15.	JUBILACION POR EXPIRACION OBLIGADA DE FUNCIONES	217
16.	JUBILACION POR ACCIDENTES DEL SERVICIO	219
17.	ASIGNACION FUNERALES	221
18.	CUOTA MORTUORIA	223
19.	PENSION DE VIUDEZ VITALICIA (ACCIDENTES DE SERVICIO)	225
20.	INDEMNIZACION POR MUERTE	227

G TRABAJO

1.	PROGRAMA CAPACITACION CON BECAS-SENCE	231
2.	ATENCION DE CONSULTAS, DENUNCIAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES	233
3.	ASESORIA EN EL PROCESO DE NEGOCIACION COLECTIVA	235
4.	INFORMACION SOBRE CAPACITACION OCUPACIONAL	
5.	PROGRAMA DE CAPACITACION DE JOVENES	237
6.	BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR CAPACITACION A EMPRESAS CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO DE PRIMERA CATEGORIA	239
7.	CONTRATAACION DE APRENDICES	241
8.	INTERMEDIACION LABORAL	243
9.	CONSTITUCION DE SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES	245
10.	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS VARIOS	247
11.	ADJUDICACION DE CURSOS DE CAPACITACION A ORGANISMOS CAPACITADORES (O.C.)	249
12.	PRESTAMOS PIGNORATICIOS	253
13.	REMATE A ENTIDADES PUBLICAS	257

H DIRECCIONES DE SERVICIOS PUBLICOS

REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIONES	II
EDUCACION	VI
SALUD	XIV
VIVIENDA	XIX
JUSTICIA	XXIV
PREVISION SOCIAL	XXVII
TRABAJO	XXXVI

PRESENTACION

La presente Guía se ha elaborado para ayudar al público usuario en la realización de los diferentes trámites que se efectúan en la Administración Pública, permitiéndole disponer de mayor información y orientación para dicho fin. Esperamos que esta Guía le ayude a Ud. a realizar sus trámites en forma rápida, expedita y fácil.

En esta Guía se han considerado un total de 112 prestaciones correspondiente a los sectores sociales de la Administración Pública. Estos sectores son: Servicio de Registro Civil e Identificación, Educación, Salud, Vivienda y Urbanismo, Justicia, Previsión Social y Trabajo.

Las prestaciones que se incluyen en la Guía corresponden a aquéllas de cobertura masiva y de mayor demanda por parte de la población. De esta manera, se podrán encontrar prestaciones tales como: acreditación de estudios, consultas médicas, postulación a subsidios habitacionales, identificación de ciudadanos, jubilaciones y pensiones, y relaciones laborales.

La recopilación de los antecedentes que sirvieron para elaborar esta Guía, se obtuvieron mediante entrevistas efectuadas a especialistas responsables de la supervisión técnica y/o ejecución de los trámites. Asimismo, éstos han sido revisados y validados por los funcionarios responsables de cada organismo.

Los mencionados trámites se presentan de acuerdo al volumen o afluencia de público que demandan estos beneficios, los que están agrupados conforme a los sectores sociales respectivos

Con el propósito de perfeccionar la presente Guía, se invita a los lectores que expresen sus inquietudes sobre el contenido de la misma, respondiendo el breve cuestionario que se incluye al final del texto, el cual se agradecerá remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, ubicada en el Palacio de la Moneda.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA GUIA

La presente Guía contiene 112 trámites que se presentan de acuerdo a los sectores sociales de la Administración Pública, correspondiendo los primeros de ellos al Servicio de Registro Civil e Identificación, y continuando los sectores Educación, Salud, Vivienda y Urbanismo, Justicia, Previsión Social, y Trabajo.

La presentación de la información es uniforme para todos los trámites, y responden a las siguientes preguntas:

- ➔ **¿En qué consiste el beneficio ?**
- ➔ **¿Dónde se realiza el trámite ?**
- ➔ **¿En qué horario ?**
- ➔ **¿Qué se necesita para realizar el trámite ?**
- ➔ **¿Cuál es el costo del trámite ?**
- ➔ **¿En qué plazo se entrega el beneficio ?**

Además, los mencionados trámites se presentan de acuerdo al volumen o afluencia de público, y están agrupados conforme a los sectores sociales respectivos.

Finalmente, cabe señalar que esta Guía está complementada con anexos correspondientes a los diferentes sectores sociales. Estos anexos contienen información referente a los diversos lugares donde se atiende público y los teléfonos pertinentes.



REGISTRO CIVIL E
IDENTIFICACIONES

Además, los mencionados trámites se presentan de acuerdo al volumen o afluencia de público, y están agrupados conforme a los sectores sociales respectivos.

Finalmente, cabe señalar que esta Guía está complementada con anexos correspondientes a los diferentes sectores sociales. Estos anexos contienen información referente a los diversos lugares donde se atiende público y los teléfonos pertinentes.

I. INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es el registro del nacimiento de un individuo conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N° 4.808, de 1930, y el artículo 111 del Reglamento Orgánico del Servicio, D.F.L. N° 2.128, de 1930.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Oficina de Registro Civil del lugar en que ocurrió el parto; es decir, aquella que corresponde al radio jurisdiccional del Centro de Prestación Médica (Hospital, Clínica, etc.)
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- Area Metropolitana Urbana: De 08:45 a 16:30 horas.
- Area Metropolitana Rural: De 08:30 a 17:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Comprobante de Parto,
- Libreta de Matrimonio de los padres (hijo legítimo) y
- Cédula de Identidad del padre o la madre que requiere la

inscripción.

- Para la inscripción del hijo natural, además del Comprobante de Parto se requiere las Cédulas de Identidad de los padres que reconocen al hijo. Finalmente, la inscripción de los hijos simplemente ilegítimos deben acreditar Comprobante de Parto y Cédula de Identidad del requiriente.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se deberá concurrir a la oficina en cuya circunscripción ocurrió el parto. El requiriente (padre, madre u otra persona, presentando cédula de identidad) solicitará la inscripción acompañada de los documentos señalados anteriormente, según se trate de hijo legítimo o natural, informando al oficial civil los datos estadísticos relativos a los padres. Finalmente, y el mismo día de la inscripción, se le proporcionará al solicitante los certificados que correspondan.

NOTA: Si el trámite se efectúa fuera del plazo legal de treinta días, la inscripción de nacimiento de un hijo legítimo, puede realizarla cualquier persona.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Este trámite se encuentra exento de pago. Sólo se encuentran gravados los certificados que a requerimientos de parte se emitan.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:

- El Servicio tiene normada la emisión de dos Certificados al momento de la inscripción. Uno, para todo tipo de trámites y otro para efectos de asignación familiar. ■

2. CEDULA DE IDENTIDAD PARA CHILENOS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es el documento único probatorio de la identidad de un chileno dentro del territorio nacional.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquiera de las Oficinas de Registro Civil e Identificación, de preferencia aquella más cercana a su domicilio.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Libreta de Familia o Certificado de Nacimiento en el que consten los nombres de los padres, si corresponde;
- Una fotografía (tamaño 32x37 mm.) con las especificaciones pertinentes y el comprobante de pago del valor del documento.
- Cédula de Identidad para mayores de 19 años;
- Presentar certificado de nacimiento actualizado original,
- Fotocopia de la libreta de familia de los padres, si es hijo legítimo;

- Certificado de residencia otorgado por Carabineros;
- Fotocopia del carnet de identidad del padre o madre y de algunos de sus hermanos.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Concurrir a la Oficina de Registro Civil, de preferencia la más cercana a su domicilio. Se deberá llenar la solicitud que le entregará el funcionario del Servicio, previa entrega de la documentación requerida y de los datos personales del solicitante. Posteriormente, se procederá a tomar las impresiones dactilares correspondientes. Finalmente, se le entregará al requiriente un comprobante que permite el retiro del documento.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Cédula de Identidad, plazo normal; sin foto \$ 440; con foto \$ 665
- Cédula de Identidad, plazo de urgencia: sin foto \$ 1.100; con foto \$ 1.205
- Estos valores están reajustados a agosto de 1992.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:**

- El trámite de urgencia demora 10 días, y el de carácter normal 15 días hábiles. ■

3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es el documento otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación que acredita si una persona se encuentra o no afectada por una determinada situación.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquiera de las Oficinas de Registro Civil e Identificación, de preferencia aquella más cercana a su domicilio.
- Fono Región Metropolitana: 698 25 46
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula de Identidad en buen estado.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se solicita en la oficina correspondiente, presentando la Cédula de Identidad en óptimas condiciones, y previo pago del valor con que está gravado el documento.

- El trámite puede ser realizado directamente por el interesado o por un mandatario suyo con poder notarial especial para solicitarlo.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Valor reajustado a agosto de 1992 : \$ 410.-

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:**

- El certificado se entrega en forma inmediata, en oficinas con terminal computacional; y a vuelta de correo, en aquéllas que no lo poseen. ■

4. CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Son los documentos solicitados por el público para realizar diversos trámites de interés personal.

El Servicio otorga los siguientes certificados de Registro Civil, Certificados de Nacimiento, de Matrimonio y de Defunción.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- La solicitud deberá hacerse en cualquiera de las Oficinas de Registro Civil e Identificación, de preferencia aquella correspondiente a la circunscripción del interesado.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Para solicitar certificados de Registro Civil, el interesado deberá proporcionar los nombres y apellidos del titular de la inscripción o de los contrayentes, en su caso, y la oficina en donde se inscribió el hecho o acto, número de la inscripción y año en que se practicó. Estos datos

constan en la Libreta de Familia y en la Cédula de Identidad.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir a la Oficina del Registro Civil e Identificación más cercana a su domicilio y elevar la solicitud del certificado correspondiente, para lo cual deberá presentar los antecedentes señalados precedentemente y cancelar los valores que correspondan.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

• Reajustados a agosto de 1992.	
Certificado de Nacimiento:	\$ 260
Certificado de Nac. para matrícula:	\$ 100
Certificado de Nac. para asignación familiar:	\$ 100
Certificado de Matrimonio:	\$ 260
Certificado de Matrimonio con Subinscripción:	\$ 810
Certificado de Matrim. Asig. Fam. y Completo:	\$ 100
Certificado de Defunción:	\$ 260

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:

- 4 a 20 días en la mayoría de las Oficinas de Registro Civil e Identificación, cuyo trabajo se realiza manualmente. El mayor o menor plazo depende de la localidad de ocurrencia del hecho vital.
- Cabe destacar que las Oficinas de Registro Civil de Las Condes, Nuñoa, Providencia, San Miguel y Puente Alto están conectadas a una red computacional, ante lo cual la entrega de la prestación es inmediata. ■

5. CELEBRACION DE MATRIMONIO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es el acto por medio del cual se procede a constituir legalmente la familia, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Matrimonio Civil de 1884; artículo 34 de la Ley N° 4808, de 1930; (reglamento orgánico del Servicio), y D.F.L. N° 2128, de 1930, artículos 102, 131, 133 y 134 del Código Civil.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Oficina del Registro Civil e Identificación del lugar en que cualquiera de los contrayentes tenga su domicilio o haya vivido los últimos 3 meses anteriores a la celebración.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

Para celebración de Matrimonio:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 12:00 horas.

Para requerimiento de celebración:

- De Lunes a Viernes, de 11:30 a 16:30 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula de Identidad para mayores de edad.
- Tratándose de menores de edad, se debe presentar:
- Libreta de Familia y

- Cédulas de Identidad de los contrayentes y de la persona que otorga el consentimiento.

• COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir a la Oficina de Registro Civil e Identificación correspondiente a su domicilio, presentando la documentación señalada en punto anterior, para requerir la hora de celebración del matrimonio. Celebrado éste, se le entregará a los contrayentes la libreta de familia correspondiente.
- El requerimiento de hora para celebración de matrimonio, sólo pueden solicitarlo uno o ambos contrayentes con las respectivas cédulas de identidad.

• CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Si se trata de una celebración en las dependencias de la Oficina de Registro Civil e Identificación, es completamente gratuita, salvo si se desea obtener la libreta de familia con formato especial, cuyo valor actualizado a agosto de 1992 es de \$ 900. Además, se debe cancelar el valor por concepto de capitulaciones matrimoniales cuando corresponda, que asciende a \$ 2.150.

• EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- Depende del radio jurisdiccional que cubre cada oficina del Servicio y del número de habitantes respectivos. ■

6. PASAPORTE PARA CHILENOS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es un documento público que el país entrega a sus connacionales para desplazarse por el mundo.

El pasaporte puede ser otorgado a interesados de cualquier edad o puede ser un documento familiar.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Oficina de Pasaportes y Extranjería. Moneda 1342, Santiago.
- Fono Región Metropolitana: 696 0402

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 hrs.
- Qué se necesita para realizar el trámite:
- Sólo se requiere la cédula de identidad y dos fotografías, las cuales pueden ser tomadas en el mismo recinto.
- En el caso de menores de edad, puede presentarse el certificado de nacimiento en que conste nombre de los padres o libreta de familia o autorización notarial o judicial de salida del menor, si sale con uno de los padres o con un tercero.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir a la Oficina de Pasaportes y Extranjería y elevar la solicitud para obtener el pasaporte, acreditando, previamente, la documentación. Se proporcionará un comprobante de solicitud para el

retiro correspondiente.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Valor reajustado a agosto de 1992 : \$5.500 sin fotografía y de \$6.160 con fotografía.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:**

- El documento se entrega 48 horas, desde el inicio del trámite, salvo en el caso de menores de 14 años, que junto con el pasaporte deben sacar cédula de identidad, pues el plazo se eleva a cinco días hábiles. ■

7. INSCRIPCION DE DEFUNCIONES

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Registrar la defunción de un individuo conforme a las disposiciones de los artículos 44, 45 y 46 de la Ley N° 4808.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- La defunción debe inscribirse en los registros de la circunscripción en que ocurrió el hecho.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- Area Metropolitana Urbana:
De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 horas.
- Area Metropolitana Rural:
De Lunes a Viernes, de 08:30 a 17:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- El usuario deberá presentar el Certificado Médico de Defunción expedido por el médico encargado de comprobar la defunción o por el que haya asistido al difunto en su última enfermedad.
- La no presentación de este certificado podrá ser sustituida por la declaración de dos testigos, de preferencia aquellas personas que hubiesen estado presente en sus últimos momentos, adjuntando el

certificado otorgado por la Zona de Salud correspondiente al domicilio del fallecido.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Concurrir al Servicio de Registro Civil e Identificación y solicitar la inscripción correspondiente, con la presentación del Certificado Médico de Defunción proporcionado por el médico tratante del Centro de Salud en que haya ocurrido el deceso, la Cédula de Identidad y toda la documentación que corresponda al difunto según su estado civil y de filiación.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Este trámite está exento de pago. Sólo se encuentran gravados los certificados que a petición de parte se emitan, cuyo valor es de \$ 260.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:**

- Al momento de la inscripción o registro de la defunción, es posible la obtención inmediata de dos certificados, además de la anulación en la libreta de familia si corresponde. ■

8. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ASIGNACION FAMILIAR Y MATERNAL PARA BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Prestación pecuniaria que se otorga a través del Instituto de Normalización Previsional para los beneficiarios establecidos por el D.F.L. N° 150, de Agosto de 1981.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier oficina del Servicio de Registro Civil e Identificación, de preferencia la que corresponde al domicilio del solicitante.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- Area Metropolitana Urbana:
De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 horas.
- Area Metropolitana Rural:
De Lunes a Viernes, de 08:30 a 17:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Contrato de Trabajo para asegurados y aviso de contratación de servicios para empleados particulares,

- Libreta de matrimonio o certificado de nacimiento, y
- Certificado médico que acredite el estado de gravidez a partir del quinto mes para los efectos de la asignación maternal.
- Además requiere autorización de carga familiar de la madre del menor y
- Cédula de identidad del trabajador y cónyuge.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Con la presentación de los documentos que acreditan los causantes,
- Cédula de Identidad del beneficiario y todo mayor de 18 años y su cónyuge, hijo o ascendientes.
- Posteriormente se entrega colilla del trámite al solicitante.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite está exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Plazo mínimo de entrega de solicitud, autorizado por el Instituto de Normalización Previsional, es de 30 días desde el inicio de la tramitación. ■

9. TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE VEHICULOS EN REGISTRO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es el traspaso de la propiedad del vehículo del titular a una tercera persona. Se presume propietario de un vehículo motorizado, la persona a cuyo nombre figure inscrito en el registro, salvo pruebe en contrario.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- La transferencia se debe efectuar en cualquiera de las oficinas del Registro Civil e Identificación, de preferencia aquélla correspondiente al domicilio del interesado. (Ver Anexo Sector Justicia).
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Contrato Privado,
- Cédula de Identidad y
- Certificado de Dominio.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Para la inscripción de vehículos se deberá concurrir a la oficina del Registro Civil cercana al domicilio del propietario, con la presentación de la documentación que corresponda, según se trate de primera inscripción, transferencia o anotación. Finalmente, se entrega comprobante de inscripción.
- En el caso de que se produzca el rechazo del registro del vehículo, el interesado podrá recurrir a los Tribunales de Justicia, para obtener una sentencia ejecutoriada, la que se deberá presentar en la oficina de inscripción de origen.
- En el caso que se produzca el rechazo de la solicitud de inscripción en el registro de vehículos, el interesado podrá subsanar los errores que lo motivaron a presentar una nueva solicitud, o bien, recurrir a los Tribunales de Justicia para obtener una sentencia ejecutoriada, la que se deberá presentar en la oficina de inscripción de origen.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Valor reajustado a agosto de 1992 : \$ 3.140.-
- El certificado de dominio correspondiente se debe cancelar en forma independiente.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- 30 días. ■

10. INSCRIPCIONES DE VEHICULOS **EN REGISTRO DE VEHICULOS MOTORIZADOS**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Mantener el registro de vehículos motorizados en la base central de su sistema mecanizado, en el cual se inscribirán todos los vehículos a que se refiere la Ley No. 18.290.-, con individualización de sus propietarios y la patente única que se otorgue, además de las especificaciones del vehículo. También podrán registrarse las anotaciones del mismo, tales como gravámenes, prohibiciones, embargos y medidas precautorias que les afecten.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier oficina del Registro Civil e Identificación, de preferencia, en aquella correspondiente a su domicilio.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

Area Metropolitana Urbana :

- de lunes a viernes, de 08:45 a 16:30 hrs.

Area Metropolitana Rural :

- de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Primera inscripción, Factura o Declaración de Importación y Cédula de Identidad.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Se deberá concurrir a la oficina de Registro más cercana a su domicilio, en donde se deberá solicitar la inscripción, presentando la documentación señalada precedentemente. El funcionario entregará un comprobante de la solicitud de la inscripción.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Inscripción, más certificado de dominio : \$ 3.140.-

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:**

- 30 días desde el inicio del trámite de inscripción. ■

11. ELIMINACION DE ANTECEDENTES PENALES

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

La eliminación de anotaciones del prontuario penal se pueden efectuar cuando se cumplen ciertas condiciones, tales como: absolución, sobreseimiento definitivo o temporal (fundado en las disposiciones del artículo N° 409, N° 1 y 2, del Código de Procedimiento Penal) o amnistía respecto del delito anotado; 3 años después de cumplida la condena en casos de faltas o de sentencias con remisión condicional de la pena hasta por 3 años; 5 años después de cumplida la condena en casos de determinados cuasidelitos o simples delitos, o 10 años en caso de delito de crimen.

Por otro lado, la ley también permite omitir determinadas anotaciones penales en algunos de los certificados de antecedentes. Cabe señalar que en aquellos casos en que se permite eliminar una anotación penal, después de transcurrido cierto tiempo de cumplida la condena, se considera como requisito fundamental que la anotación de que se trate, sea la única que esté registrada en el prontuario del interesado.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Para aquellas personas que tienen domicilio en Santiago el trámite debe realizarse en la Subdirección Jurídica del Servicio de Registro Civil e Identificación. Huérfanos N° 1570, 2do. Piso.
- Si no fuera así, deberá hacerlo en la Oficina del Servicio de Registro Civil e Identificación correspondiente al domicilio del interesado.
- Fono Región Metropolitana: 698 2546
- Fonos regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Servicio de Registro Civil e Identificación.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 08:45 a 16:30 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula de Identidad,
- Certificado de Antecedentes para fines especiales,
- Resolución Ejecutoriada de término de la causa que se desea eliminar u omitir, y
- Certificado de cumplimiento de la condena.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado deberá concurrir ante el funcionario encargado de los asuntos prontuarios de la Oficina de Registro Civil e Identificación correspondiente, provisto de la documentación antes citada. El trámite podrá ser realizado por el interesado o una 3ra. persona que sea portadora de un poder firmado ante notario. El funcionario preparará una solicitud de eliminación u omisión de antecedentes, que será firmada por el interesado y que será remitida al Departamento de Prontuarios del Archivo Nacional del Servicio para su revisión y tramitación.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El trámite está exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- 15 a 20 días hábiles. ■

B EDUCACION

1. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS BASICOS

**DESDE 1982 ADELANTE Y DE ENSEÑANZA MEDIA,
DESDE 1970 ADELANTE**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

En general los certificados de estudios les corresponde otorgarlos a los establecimientos educacionales. En casos de fuerza mayor las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación pueden otorgar una copia autorizada.

Los certificados de estudio pueden corresponder a:

- Certificado anual de estudios, que comprende un solo curso
 - Certificado de concentración de calificaciones de educación media, 4 o 5 años escolares
 - Certificado de licencia de educación media, que acredite el término de este nivel de enseñanza, y
 - Certificado de título, que acredita el título de técnico de nivel medio en la respectiva especialidad.
- Recomendación: No es conveniente legalizar el título técnico de nivel medio, porque se otorga por una sola vez. El certificado de título es válido para todos sus efectos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Este trámite se realiza en el Departamento Provincial de Educación correspondiente o en la Secretaría Ministerial de Educación de cada región.
 - En la Región Metropolitana corresponde efectuarlo en la Unidad de Registro Escolar de esta Secretaría Regional, ubicada en :
Alonso Ovalle 1065.
 - En el caso de certificados más antiguos es necesario recurrir al Departamento de Exámenes y Colegios Particulares ubicado en:
San Camilo 262 (1er. piso), o al Archivo Nacional.
- Fonos de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana:
699 0269 - 698 6406 - 633 0482

- Fonos Departamento de Exámenes y colegios Particulares:
222 5038
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Secretarías Regionales Ministeriales).

☛ **EN QUE HORARIO:**

- De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ **QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:**

- No se requiere documentación, sólo el certificado.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Cualquier persona puede concurrir a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente a su región o al Departamento Provincial de Educación pertinente.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El certificado anual de estudios cuesta 0,03 UTM, el certificado de concentración de calificaciones y la licencia de educación media cuestan 0,06 UTM y el certificado de título cuesta 0,20 UTM.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:**

El plazo de entrega de los certificados de estudios es relativo, dependiendo de la demanda. En la Región Metropolitana, el plazo promedio es de 10 días hábiles. ■

2. AUTORIZACION DE EXAMENES **PARA FINES LABORALES**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en rendir un examen para obtener una equivalencia a cursos de educación media en el caso de personas que no han completado sus estudios y desean trabajar.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Región Metropolitana se realiza en la Unidad de Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, ubicada en Alonso Ovalle 1065.
- Fonos de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana: 699 0269 - 698 6406 - 633 0482
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Secretarías Regionales Ministeriales).

☛ EN QUE HORARIO:

- De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de nacimiento,
- Ultimo certificado de estudios,
- Certificado de residencia y
- Certificado del empleador o representante legal.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

El interesado debe concurrir a la Secretaría Regional Ministerial de Educación con toda la documentación requerida, la que lo destinará al establecimiento educacional más cercano a su domicilio particular o laboral, para que rinda el examen correspondiente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Es de 0,05 UTM.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- El plazo de entrega de la autorización es de 15 días hábiles aproximadamente en la Región Metropolitana. Los exámenes se rinden entre marzo y diciembre. El certificado lo extiende el establecimiento educacional que aplica el examen. ■

3. VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO **DE EDUCACION BASICA Y MEDIA** **EXTENDIDOS POR ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Este trámite lo realizan las personas que desean continuar estudios en el extranjero exclusivamente. Consiste en verificar la autenticidad de la firma del Jefe del establecimiento educacional. Los certificados de estudios pueden ser: certificado anual de estudios, comprende un solo curso; certificado de concentración de calificaciones de educación media, que incluye 4 o 5 años escolares; certificado de licencia de educación media, que certifica el término de este nivel de enseñanza, y certificado de título, que acredita el título de técnico de nivel medio de la respectiva especialidad.(*)

(*) Observación: No es conveniente legalizar el título de técnico de nivel medio, porque se extiende por una sola vez y no se recupera.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Región Metropolitana se realiza en el Departamento Provincial de Educación de la jurisdicción a la cual pertenece el establecimiento educacional.
- En casos justificados se puede solicitar en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- En la Región Metropolitana está ubicada en **Alonso Ovalle 1065**.
- En el caso de personas con estudios en regiones pueden traer visados los certificados de estudios por el Secretario Regional Ministerial de Educación o por los Departamentos Provinciales correspondientes, o bien, pueden visarlos en el Departamento de Exámenes y Colegios Particulares, ubicado en San Camilo 262 en Santiago.
- Fonos Departamentos Provinciales de Educación de la Región Metropolitana:
 - Depto. Prov. Stgo. Centro: 222 5038 - 222 5157
 - Depto. Prov. Stgo. Sur: 556 1277 - 556 7808
 - Depto. Prov. Stgo. Chacabuco : 696 7997

- Depto. Prov. Stgo. Oriente: 227 8385 - 227 8425
- Depto. Prov. Stgo. Poniente: 222 5202 - 222 5038
- Depto. Prov. Stgo. Cordillera: 850 0316 - 8500206
- Depto. Prov. Stgo. Talagante: 815 1104

- Fono Depto. de Exámenes y de Colegios Particulares de la Región Metropolitana: 222 5149 - 222 5038
- Fonos Direcciones Provinciales de Educación por región: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación.

EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 9 a 14 horas.

QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Solamente el certificado que se desea visar

COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier persona puede realizar el trámite, al iniciarlo se le entregará un comprobante foliado y fechado.
- Es necesario, previamente, dirigirse a la Misión Diplomática del país al cual se dirige el interesado para determinar cuál es la documentación exigida por ese país.

CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El costo es de: 0,03 UTM

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- Los Departamentos Provinciales entregan el certificado de estudios visado de un día para otro y la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana, en un plazo no superior a 5 días hábiles. En consecuencia, resulta más conveniente recurrir a los Departamentos Provinciales. ■

4. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

EXTENDIDOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS PROFESIONALES Y CENTROS DE FORMACION TECNICA, DE CARACTER PRIVADO, RECONOCIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este trámite consiste en la verificación de la autenticidad de la firma de los documentos extendidos por las entidades mencionadas, los cuales pueden ser requeridos para el cobro de asignación familiar o bonificaciones especiales de empresas, para postular a trabajos, para acreditar estudios en caso de viajar al extranjero, para inscripción en asociaciones gremiales, etc.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En Santiago se realiza en la División de Educación Superior, ubicada en Alameda N° 1371 (4º piso).
- En el caso específico de legalizaciones para el extranjero, es necesario continuar el trámite en la Oficina General de Partes del Ministerio de Educación, ubicada en Alameda No. 1371 (1er. piso), luego en el Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Bandera 46 y posteriormente en la Embajada o Consulado del país al cual se dirige el interesado.
- Fono División de Educación Superior: 698 3351 anexo 1425
- Fono Oficina General de Partes del Ministerio de Educación: 698 3351 anexo 1115.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- El documento que se desea legalizar, el que debe ser original. Es conveniente consultar previamente en la Embajada o Consulado del país al cual se dirige el interesado cuál es la documentación exigida por ese país.

COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier persona puede realizar el trámite.

CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El costo de la legalización de certificados de estudios es de 0,10 UTM
- La legalización de planes y programas de estudios es de 1,20 UTM para las Universidades e Institutos Profesionales, y de 0,60 UTM para los Centros de Formación Técnica.
- En el caso específico de legalización para viaje al extranjero, además debe cancelarse un valor de 0,05 UTM en la Oficina General de Partes del Ministerio de Educación.

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- La legalización se hace en 24 horas. ■

5. VISACION DE CERTIFICADOS DE TITULOS Y PLANES Y PROGRAMAS

EXTENDIDOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS PROFESIONALES Y CENTROS DE FORMACION TECNICA PRIVADOS RECONOCIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Este trámite se realiza para verificar la autenticidad de los documentos mencionados. La visación de certificados, de títulos se requiere para el extranjero, o bien, para el cobro de asignación familiar o de bonificaciones especiales de empresas, para inscripción en Asociaciones Gremiales, para postular a trabajos, entre otras situaciones que requieran esta acreditación. La visación de planes y programas se efectúa para continuación de estudios en el extranjero.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En Santiago se realiza en la División de Educación Superior: Alameda 1371 (4º piso).
- En el caso específico de visación de documentos para el extranjero es necesario continuar el trámite en el Oficina General de Partes del Ministerio de Educación, ubicada en: Alameda 1371, 1er. piso, luego en el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Bandera 46 y posteriormente en la Embajada o Consulado del país al cual se dirige el interesado.
- Fono División de Educación Superior: 699 3351 anexo 1425
- Fono Oficina General de Partes del Ministerio de Educación: 698 3351 anexo 1115.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- El documento que se desea visar, el que debe ser original. Es

conveniente consultar previamente en la Embajada o Consulado del país al cual se dirige el interesado cuál es la documentación exigida por ese país.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Cualquier persona puede realizar el trámite.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- La visación de los certificados de estudios cuesta 0,10 UTM
- La visación de los planes y programas de las Universidades e Institutos Profesionales cuestan 1,20 UTM y 0,60 UTM en el caso de los Centros de Formación Técnica.
- En relación a la visación de documentos para viajes al extranjero es necesario cancelar 0,05 UTM en la Oficina General de Partes del Ministerio de Educación.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:**

- El documento se visa en el plazo de 24 horas. ■

6. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

QUE EMITE EL SERVICIO Y LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS PROFESIONALES ESTATALES, PARA EL EXTRANJERO

EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Este trámite consiste en verificar la autenticidad de las firmas de los documentos.

DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- **Enseñanza Básica y Media:** En primer lugar, en la Secretaría Regional Ministerial de Educación o Departamento Provincial de Educación, respectivos, para la firma de la autoridad pertinente.
- **Universidades e Institutos Profesionales Estatales:** Se inicia el trámite en la Universidad o Instituto Profesional correspondiente, para ser legalizado por el Ministro de Fe designado, para estos fines, por las autoridades de Educación Superior (generalmente, el Secretario General).
- **Fuerzas Armadas:** Se comienza en el Ministerio de Defensa, para la firma del Subsecretario de la Rama correspondiente.

- **Luego del trámite preliminar, los documentos citados deben continuar en la Oficina de Partes (Legalizaciones) del Ministerio de Educación, ubicada en Alameda Nro. 1371, 1er. piso. Esta gestión se realiza sólo a nivel central y debe continuar en el Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Bandera Nro. 46 y posteriormente, en la Embajada o Consulado del país al cual se dirige el interesado.**

- **Fono Oficina General de Partes del Ministerio de Educación:**
698 3351 anexo 1115.

EN QUE HORARIO:

- De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- El documento que se necesita legalizar, debe ser original. Es conveniente consultar previamente a la Embajada o al Consulado al cual se dirige el interesado, cuál es la documentación requerida por ese país.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier persona puede realizar el trámite. Es necesario que la documentación haya sido visada previamente por los Departamentos Provinciales de Educación en el caso de la enseñanza básica y media, o bien, por las Universidades e Institutos Profesionales, cuando la documentación haya sido emitida por estas entidades.

CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

El costo es de: 0,05 UTM

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- De un día para otro. No obstante, es factible legalizar los documentos en el momento, en casos de urgencia debidamente comprobados. ■

7. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS DE ESTUDIO **PROCEDENTES DEL EXTRANJERO**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Este trámite consiste en verificar la autenticidad de las firmas de los documentos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Con la firma del funcionario chileno de la Embajada o Consulado (destacado en el país de origen del documento) facultado para ello, llegado a Chile, el documento debe ser ingresado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Departamento de Legalizaciones, ubicado en Bandera Nro. 46, 1er. piso.
- Cumplido el trámite anterior, el documento debe ser legalizado en el Ministerio de Educación, Oficina de Partes-Legalizaciones, ubicada en Alameda 1371, 1er. piso, para luego ser presentado en las Universidades o Departamento de Exámenes ubicado en San Camilo Nro. 262, según corresponda.
- Fono Oficina General de Partes - Legalizaciones: 698 3351 anexo 1115.

☛ EN QUE HORARIO:

- De lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- El documento procedente del extranjero con las firmas y trámites indicados en el párrafo primero del punto Dónde se realiza el trámite.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier persona puede realizar el trámite presentando el documento que requiere legalización.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El costo es de: 0,05 UTM.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:

- Al día siguiente de ser solicitado. Sin embargo, cuando hay situaciones urgentes, debidamente comprobadas, se entrega en el momento. ■

8. RECONOCIMIENTO O CONVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

☛ EN QUÉ CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en reconocer los certificados de estudios obtenidos en el extranjero por alumnos que han cursado estudios equivalentes de 1o. Básico a 4o. Medio. Se reconocen los estudios a los hijos de padres chilenos; a los hijos de funcionarios extranjeros, civiles o militares, diplomáticos, consulares y de organismos internacionales y a personas que han realizado estudios en países con los cuales Chile, ha suscrito convenios, como por ejemplo, el Convenio Andrés Bello suscrito por Bolivia, Colombia, Ecuador, España, Panamá, Perú, Venezuela y Chile. Al respecto, existe una tabla de equivalencias.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En general este trámite se realiza sólo a nivel central a través del Departamento de Exámenes y Colegios Particulares, dependiente de la División de Educación General del Ministerio de Educación, que se encuentra ubicado en San Camilo 262 (1er. piso).
- En el caso específico de las personas retornadas, se efectúa en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, incluyendo la de la Región Metropolitana (Ver anexos).
- Fono Depto. de Exámenes y de Colegios Particulares de la Región Metropolitana: 222 5149 - 222 5038.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 9 a 14 hrs. No obstante, en algunas SEREMIS se atiende también en la tarde.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudio del último curso aprobado en el extranjero,

legalizado por el Ministerio de Educación o por la autoridad competente del país en que fueron emitidos, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de ese país, y por la Embajada o el Consulado de Chile en el mismo país.

- Certificado del último curso rendido en Chile, si procede, con anterioridad a los efectuados en el extranjero.

Los documentos deben ser originales. En el caso de las personas retornadas, se considerará la documentación presentada por los interesados.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Los padres o apoderados, los propios interesados y, en general, cualquier persona responsable puede realizar el trámite.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El costo del reconocimiento o convalidación es de 0,15 UTM, en el caso que corresponda efectuar además validación de estudios,
- El costo es de 0,20 UTM, para un curso y 0,50 UTM para más de un curso.
- En el caso de las personas retornadas el valor es el mismo, sin embargo la Secretaría Regional Ministerial puede eximir de este pago a los interesados.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE:

- El plazo oficial es de 15 días hábiles, normalmente es de 5 días hábiles. En casos extraordinarios puede ser de 24 a 48 horas. ■

9. AUTORIZACION DE EXAMENES DE VALIDACION PARA CONTINUAR ESTUDIOS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Esta autorización se le otorga a los alumnos o ex- alumnos que hayan interrumpido sus estudios y deseen regularizarlos para completar la licencia media y aspirar a estudios superiores.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los Departamentos Provinciales de Educación.
- Fonos Departamentos Provinciales de Educación de la Región Metropolitana:
 - Depto. Prov. Stgo. Centro: 222 50 38 - 222 51 57
 - Depto. Prov. Stgo. Sur: 556 12 77 - 556 78 08
 - Depto. Prov. Stgo. Norte : 71 16 79 - 696 79 97
 - Depto. Prov. Stgo. Oriente: 227 83 85 - 227 84 25
 - Depto. Prov. Stgo. Poniente: 222 52 02 - 222 50 38
 - Depto. Prov. Stgo. Cordillera: 850 03 16
 - Depto. Prov. Stgo. Talagante: 815 11 04

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de nacimiento
- Ultimos certificados de estudios aprobados
- Certificado de residencia y otros que los Departamentos Provinciales indiquen, cuando corresponda.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- El interesado debe concurrir a los Departamentos Provinciales de Educación con toda la documentación requerida y llenar personalmente una solicitud y posteriormente dichos Departamentos lo destinarán al establecimiento educacional más cercano a su domicilio.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- En cuanto a educación básica, 1ero. a 8º años y 1ero. a tercer nivel son gratuitos.
- En el caso de educación media, el costo de un curso es de 0,03 UTM y de más de un curso es de 0,05 UTM.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOUMENTO:**

El plazo es relativo, dependiendo de varios factores, aproximadamente es de 15 días hábiles. El plazo de entrega del certificado lo determina la Dirección del establecimiento en que se rinde el examen. ■

10. BECAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INDIGENA

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

El Ministerio de Educación y la Comisión Especial de Pueblos Indígenas (CEPI), convocan a un Concurso para postular a Becas de Estudio en la Enseñanza Básica, Enseñanza Media, Enseñanza Agrícola y Educación Superior.

En Enseñanza Básica, el Programa está destinado a jóvenes procedentes de áreas rurales apartadas para completar sus estudios de Séptimo a Octavo Año Básico.

En Enseñanza Media, el Programa está dirigido a jóvenes para que realicen estudios, tanto en el área científico-humanista como en el área técnico-profesional, privilegiando a los postulantes a Escuelas Agrícolas, Forestales, Pesqueras y otras áreas ligadas al desarrollo rural.

En Educación Superior, el Programa está destinado a jóvenes que hayan terminado su Educación Media y estén inscritos en Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica con prioridad en aquellas carreras ligadas al desarrollo agropecuario, forestal, etc.

Esta beca es incompatible con otras becas.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Los interesados postularán en el propio establecimiento educacional.
- Fono de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana:
699 0269 - 698 6406 - 633 0482
- Fonos Secretarías Regionales Ministeriales del resto del país:
remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación.

☛ EN QUE HORARIO:

- El horario de atención corresponde a horas de oficina.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Enseñanza Básica:

- Formulario de Postulación.
- Carta que acredite la calidad de indígena, otorgada por la CEPI, Consejeros, organizaciones indígenas, o autoridad étnica local.
- Carta de Patrocinio otorgada por Consejeros, organizaciones indígenas o autoridad étnica local.
- Certificado de Notas de 1ero. a 6o Año Básico.
- Carta informativa sobre la situación socio- económica del postulante otorgada por el Profesor o Director de la Escuela donde cursa sus estudios.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad, (si la tiene, por tanto este requisito no es obligatorio).

Enseñanza Media:

- Formulario de Postulación.
- Certificado de Notas de Enseñanza Básica y de los cursos de Enseñanza Media que haya rendido.
- Carta de Patrocinio y acreditación de la condición indígena otorgada por la CEPI, una organización indígena, o autoridad étnica local.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (si la tiene).
- Informe socio-económico del postulante otorgado por una Asistente Social de la Municipalidad donde vive o por la CEPI.
- Carta de presentación del postulante, emitida por el Director del establecimiento o por el Profesor Jefe de Curso.
- Certificado de Inscripción en un establecimiento de Enseñanza Media del país.

Educación Superior:

- Formulario de Postulación.
- Carta de acreditación de la calidad indígena, otorgada por la CEPI, organizaciones indígenas, Consejeros o autoridades étnicas locales.
- Carta de Patrocinio de una organización indígena o autoridad étnica local.
- Certificado de Notas de Enseñanza Media y Licencia Secundaria.
- Certificado de Inscripción en Universidades o Institutos Profesionales del país.
- En el supuesto de que el postulante se encuentre actualmente cursando alguna carrera profesional en una Universidad o Instituto Profesional, deberá adjuntar los certificados correspondientes que acrediten dicha calidad, más la concentración de notas de la Enseñanza Media.

- Informe socio-económico del postulante otorgado por una Asistente Social de la Municipalidad donde vive, por la CEPI o en el caso de que el estudiante se encuentre cursando estudios superiores deberá anexar dicho informe, extendido por la Asistente Social del establecimiento donde estudia.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado debe llenar el formulario de postulación proporcionado por la Asistente Social del establecimiento educacional correspondiente y entregárselo junto con la documentación requerida.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- No tiene costo.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- En el caso de las Becas destinadas a los alumnos de Educación Básica, las postulaciones se realizan en el mes de marzo de cada año y los resultados se entregan a mediados de abril y primeros días de mayo.
- Los alumnos universitarios postulan desde el mes de marzo al 15 de abril y los resultados se entregan a fines de abril. ■

11. PROGRAMA DE HOGARES ESTUDIANTILES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en la entrega de alojamiento y alimentación completa a alumnos que en sus localidades no cuentan con establecimientos para continuar sus estudios, preferentemente provenientes del sector rural y de escasos recursos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los hogares estudiantiles de la Junta Nacional Auxilio Escolar y Becas. Existen 34 hogares distribuidos entre la III y XI regiones.
- Las direcciones de ellos se pueden solicitar en las Direcciones Regionales de la Junta de cada región.

- Fono Región Metropolitana: 235 1125 - 235 1126.
- Fono Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente Sector Educación (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., en todo el país.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de estudios,
- Certificado de renta familiar y
- Certificado de residencia.

En caso que exista algún miembro del grupo familiar que origine gastos por enfermedad grave o crónica, se requiere además, un certificado médico que lo acredite.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- El interesado o miembro del grupo familiar, que pueda responsabilizarse de la información proporcionada debe concurrir al hogar para que se llene la solicitud de postulación.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite no tiene costo.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Las postulaciones se realizan en Noviembre y Diciembre de cada año.
- La respuesta se da a fines de Febrero (antes que se inicie el período escolar).■

12. PROGRAMA DE BECAS INTERNADO Y MEDIO PUPILAJE

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en el pago de alimentación y/o alojamiento para alumnos de enseñanza básica y media seleccionados previamente y que provienen de sectores que no cuentan con establecimientos educacionales en su localidad de origen para continuar sus estudios, preferentemente procedentes de sectores rurales y de escasos recursos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el establecimiento educacional que posea servicio de internado.
- Fonos Región Metropolitana: 235 1125 - 235 1126.
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes en los horarios que fijan los propios establecimientos.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de estudios
- Renta familiar y
- Certificado de residencia

En caso que exista algún miembro del grupo familiar que origine gastos por enfermedad grave o crónica, se requiere además, un certificado médico que lo acredite.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- El interesado o miembro del grupo familiar, que pueda responsabilizarse de la información proporcionada, debe concurrir al establecimiento educacional para que se llene la solicitud de postulación.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite no tiene costo.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Las postulaciones se realizan en Noviembre y Diciembre de cada año.
- La respuesta se da a fines de Febrero (antes que se inicie el período escolar). ■

13. PROGRAMA EDUCATIVO INTEGRAL Y GRATUITO PARA MENORES ENTRE 3 MESES Y 6 AÑOS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Dar atención integral gratuita a menores, desde los 3 meses hasta los 6 años en jardines infantiles, jardines familiares y otros programas no convencionales. Este programa favorece a la madre trabajadora y a los sectores de bajos recursos económicos.

Observación: Las salas cunas de los Jardines de la Junta Nacional de Jardines Infantiles atenderán hasta las 18.00 hrs. a los hijos de las madres trabajadoras.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los jardines infantiles o en los centros que tengan jardines familiares pertenecientes a la Junta Nacional de Jardines Infantiles más cercanos al domicilio del menor o al lugar de trabajo de los padres, a lo largo de todo el país, en sectores urbanos y rurales.
- Fono de la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles: 204 7784
- Fono Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Junta Nacional de Jardines Infantiles).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes en horario de oficina.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de nacimiento del menor o libreta de familia y
- Carné de salud del menor.

Si la madre trabaja se requiere además:

- Certificado que indique su situación laboral, el tipo de actividad que desempeña,

- Monto de sus ingresos
- Horario laboral
- Lugar de trabajo.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- El trámite de inscripción de preferencia lo debe realizar uno de los padres o un familiar cercano, por cuanto es necesario proporcionar antecedentes del grupo familiar.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite no tiene costo. El beneficio es gratuito, incluyendo alimentación diaria (desayuno, almuerzo y onces).

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Durante todo el año existe la posibilidad de inscribir al menor, si hay vacante el niño puede ser aceptado de inmediato. Existe un período de inscripción masiva entre Noviembre y Enero. A fines de este último mes se confirma la selección. ■

14. ALTERNATIVAS DE BUEN USO DEL TIEMPO **PARA ALUMNOS QUE CURSAN ENTRE** **5º. AÑO BASICO Y 4º. AÑO MEDIO**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en entregar un servicio a los alumnos del país que se interesen en ocupar su tiempo libre en actividades útiles para su formación integral: actividades artístico- culturales, científico- tecnológicas, deportivo-recreativas, medio-ambientales y ecológicas, de participación y de acción social.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En cada establecimiento educacional o en los Departamentos Municipales de Educación y en los Departamentos Provinciales de Educación (en caso que los establecimientos no tengan la información correspondiente)

- Fonos Departamentos Provinciales de Educación de la Región Metropolitana:

- Depto. Prov. Stgo. Centro: 222 5038 - 222 5157
- Depto. Prov. Stgo. Sur: 556 1277 - 556 7808
- Depto. Prov. Stgo. Chacabuco : 696 7997
- Depto. Prov. Stgo. Oriente: 227 8385 - 227 8425
- Depto. Prov. Stgo. Poniente: 222 5202 - 222 5038
- Depto. Prov. Stgo. Cordillera: 850 0316
- Depto. Prov. Stgo. Talagante: 815 1104

- Fonos Departamentos Provinciales por regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación.

☛ EN QUE HORARIO:

- Es relativo, dependiendo de cada establecimiento educacional.

☛ **QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:**

- No se requiere documentación, basta con ser alumno entre 5o. año básico hasta 4o. año medio (no importa la edad).

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Para acceder a este beneficio, los alumnos deben inscribirse a través de su colegio o de los Departamentos de Educación Municipal.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- No tiene.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Depende de cada establecimiento educacional o de los Departamentos Municipales de Educación. ■

15. RECTIFICACION O CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO (S)

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este trámite se realiza para rectificar nombre y/o apellido(s) por errores u omisiones, o para cambiar nombre y/o apellido por reconocimiento o porque voluntariamente la persona interesada lo desea, en las actas de evaluación y documentación oficial del Ministerio de Educación.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, ubicada en Alonso Ovalle 1065 (Of. 8)
- Fonos Región Metropolitana: 699 0269 - 698 6406 - 633 0482

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS:

- Certificado de nacimiento original actualizado (no se aceptan fotocopias)
- Certificado del Director del o los establecimientos involucrados en la rectificación correspondiente.
- El Director (o Directores) del establecimiento(s) deberá certificar con FIRMA y TIMBRE el error u omisión de nombre y apellido.

CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO:

- Certificado de nacimiento original actualizado
- Copia o fotocopia debidamente autorizada de la sentencia judicial por cambio de nombre y/o apellido o los documentos probatorios

legales que dieron origen a dicho cambio. En caso de reconocimiento de hijo natural, además del certificado de nacimiento actualizado, original, es necesario acompañar el instrumento en virtud del cual fue reconocido.

COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El trámite debe ser realizado por el interesado, sus padres o apoderados, quienes deben concurrir a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación y llenar la solicitud correspondiente.
- Los solicitantes de provincias, deben efectuar el pago en el Banco del Estado de su localidad en la cuenta PROMEX correspondiente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación que efectuará el trámite. El comprobante original que otorga el Banco por este depósito se deberá enviar a nombre del respectivo Secretario Regional Ministerial de Educación.

REGION	Nro.CUENTA BANCARIA
PRIMERA	01309106454
SEGUNDA	02509125794
TERCERA	12109063345
CUARTA	12509103672
QUINTA	23509125929
SEXTA	38109099519
SEPTIMA	4350910846-4
OCTAVA	53309172112
NOVENA	62909142712
DECIMA	82509070829
DECIMO PRIMERA	84309040341
DECIMO SEGUNDA	91909104098
METROPOLITANA	901898-1

CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

El costo es de: 0,03 UTM

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Entre 5 y 10 días hábiles aproximadamente. ■

16. BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

**DECRETO SUPREMO N° 630, de 1991, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR,
PARA ESTUDIANTES HIJOS DE VICTIMAS, COMISION VERDAD Y
RECONCILIACION**

EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este beneficio está dirigido a alumnos de Enseñanza Media y de Educación Superior.

- A los alumnos de Enseñanza Media se les otorgará la Beca Presidente de la República por un valor de 1,24 U.T.M., para pago de gastos varios.
- A los Alumnos de Universidades e Institutos Profesionales con aporte fiscal directo (también llamadas Universidades tradicionales) se les otorgará becas de arancel consistentes en un aporte anual máximo de 20 U.T.M. (alrededor de \$250 mil pesos). Asimismo, se les otorgará una Beca Presidente de la República por un monto mensual de 1,24 U.T.M. (alrededor de \$15 mil pesos), para otros gastos como movilización y textos.
- A los alumnos de Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica sin aporte fiscal directo se les otorgará similares beneficios. A través de la Beca Presidente de la República se financiarán los costos de matrícula y arancel, de acuerdo a los valores fijados por cada institución, hasta un monto máximo equivalente a 20 U.T.M. anuales (alrededor de \$250 mil pesos). Además, se les otorgará un monto mensual de 1,24 U.T.M. (alrededor de 15 mil pesos) para gastos de estudio.

Observación: Se considerará el valor de la U.T.M. correspondiente al mes de marzo de 1992.

DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, en la Región Metropolitana, está ubicada en Alonso Ovalle N° 1087.
- Fono Región Metropolitana: 699 0269 - 698 6406 - 633 0482
- Fono Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Secretarías Regionales Ministeriales).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Formulario de Postulación
- Certificado Anual de Estudios original
- Certificado de Nacimiento del postulante con nombres de ambos padres
- Certificado de Matrícula o boleta de cancelación de matrícula
- Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados
- Fotocopia Informe Rettig

Para la renovación es necesario presentar:

- Certificado anual de estudios original del establecimiento educacional respectivo
- Comprobante de matrícula y
- Fotocopia del carné de identidad por ambos lados.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado debe concurrir a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, llenar el formulario de postulación y presentarlo junto con la documentación requerida.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- No tiene costo.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Un mes. ■

17. HOGAR DE SANTIAGO **DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INDIGENA**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Esta es una beca que se entrega a los alumnos varones indígenas de escasos recursos, de educación superior, exclusivamente provenientes de otras regiones, consistente en alimentación completa y alojamiento gratuito. La duración depende de la carrera que se curse. Existe una sola sede del Hogar en la Región Metropolitana y tiene una capacidad para 15 alumnos (para repostular no es necesario promover al curso siguiente)

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el propio Hogar, ubicado en Avenida Suecia 2072, Providencia.
- Fono Región Metropolitana: 225 7020

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 15:00 a 17:30 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de residencia
- Certificado de matrícula del establecimiento
- Certificado de notas del año anterior y
- Un informe social que puede ser otorgado por la municipalidad, universidad, consultorio de salud o, de cualquier organismo, de preferencia público.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Cualquier persona puede presentar los antecedentes para la postulación.
- Después de la presentación de antecedentes, el postulante tiene que

concurrir a una entrevista con el Director del Hogar.

- Es recomendable que las consultas para la postulación se efectúen previamente por correo o telefónicamente al número: 225 7020

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- No tiene costo el trámite ni el beneficio.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Se puede postular durante todo el año, pero preferentemente, al inicio del año académico.
- El plazo de la respuesta es de 15 días hábiles.
- En el caso que haya un solo postulante, la respuesta puede ser inmediata. ■

18. EXENCIONES TRIBUTARIAS **SOBRE EVENTOS CULTURALES**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este beneficio consiste en la liberación del impuesto al valor agregado, IVA (18%), sobre eventos musicales, circenses, o teatrales, tanto nacionales como internacionales. Se le otorga al Teatro Municipal, Universidades, empresas particulares, Fundaciones, Institutos privados etc., conforme a los decretos leyes No. 824, de 1974 y 3454 (art.6º.), de 1980. Los circos chilenos de barrio están exentos del IVA.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el Departamento de Cultura de cada Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- En la Región Metropolitana está ubicado en Alonso Ovalle 1087, tercer piso.
- Fonos Región Metropolitana: 699 0269 - 698 6406 - 633 0482
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Secretarías Regionales Ministeriales).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes de 9 a 14 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Es necesario presentar el Programa que se desarrollará (adjuntar libreto, grabaciones, texto de la obra, catálogo, programa, etc.)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El representante legal de la institución debe concurrir a llenar una solicitud para obtener el auspicio del Ministerio de Educación en la Exención del IVA.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- No tiene costo.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- El trámite dura 5 días hábiles en la Región Metropolitana. ■

19. DIAGNOSTICO Y ORIENTACION AL ALUMNO

**CON ELABORACION DE INFORME COMPLETO DIRIGIDO A LOS
DOCENTES (CON COPIA A LOS PADRES O APODERADOS)**

EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en realizar un diagnóstico diferenciado a alumnos, desde Educación Parvularia a Educación Media, que presentan alteraciones de lenguaje, dificultades de aprendizaje, problemas de conducta, emocionales, sociales, etc., por distintos profesionales (psicólogos, fonoaudiólogos, psicopedagogos, asistentes sociales, etc.).

Se atiende a alumnos de establecimientos educacionales, municipales y particulares subvencionados.

DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los Centros de Diagnóstico existentes en el país (31). En la Región Metropolitana hay 7. La dirección se puede obtener en las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Educación
- Fono Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana: 699 0269 - 698 6406 - 633 0482.
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Educación (Secretarías Regionales Ministeriales).

EN QUE HORARIO:

- En general, de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:30 hrs.

QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Carné maternal
- Certificado de nacimiento del alumno
- Un informe del profesor.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

En general los establecimientos, tanto fiscales como particulares subvencionados, detectan el problema de los alumnos y los derivan a los Centros de Diagnóstico.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- En general, los establecimientos, tanto fiscales como particulares subvencionados, detectan el problema de los alumnos y los derivan a los Centros de Diagnóstico.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- No tiene costo el trámite, ni el beneficio.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 15 a 20 días aproximadamente. ■

20. BECA PRIMERA DAMA DE LA NACION

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este beneficio está destinado a alumnos de Isla de Pascua, Isla Juan Fernández y XI Región, por su extrema ruralidad y aislamiento geográfico y falta de establecimientos educacionales, técnicos y de estudios superiores. Consiste en un aporte económico para «Traslado» y «Mantención». Preferentemente está orientado a alumnos de escasos recursos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Municipalidades de Isla de Pascua y de Isla Juan Fernández y en Coyhaique, en la Dirección Regional de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

☛ EN QUE HORARIO:

- En horas de oficina.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de estudios
- Certificado de renta familiar
- Certificado de residencia.

En caso que exista algún miembro del grupo familiar que padezca de una enfermedad grave o crónica que origine gastos, se requiere presentar además, un certificado médico que lo acredite.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado o miembro del grupo familiar, que pueda responsabilizarse de la información proporcionada, debe concurrir al lugar correspondiente para que se llene la solicitud de postulación.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite no tiene costo.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Las postulaciones se realizan en Noviembre y Diciembre de cada año.
- La respuesta se da en los meses de Febrero y Marzo (antes del inicio a clases).■

C SALUD

I. PROCEDIMIENTOS AMBULATORIOS CONSULTAS

EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Se realiza la consulta a médico, enfermera, matrona o nutricionista para obtener un diagnóstico que defina el origen del trastorno funcional.

DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los Servicios de Urgencia de los hospitales.
- En los Hospitales dependientes de cada Servicio de Salud.
- También en Consultorios Municipalizados o establecimientos hospitalarios, Consultorios de Atención Primaria no Municipalizados y Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

• Servicio de Salud Metropolitano Central
Santa Rosa N° 1234 556 8080

• Servicio de Salud Metropolitano Norte
Maruri N° 272 737 5082

• Servicio de Salud Metropolitano Occidente
Avda. Bernardo O'Higgins N° 2429 699 7051

• Servicio de Salud Metropolitano Oriente
Avda. Salvador N° 364 204 7919

• Servicio de Salud Metropolitano Sur
Avda. Santa Rosa N° 3453 551 4607

• Servicio de Salud Metropolitano Sur-Oriente
Avda. Concha y Toro N° 3459 850 0134 - 850 3073

• Servicio de Salud de Arica
Arturo Prat N° 305 - I Región (058) 25 12 52

- Servicio de Salud de Iquique
Zegers N° 536 - I Región (057) 41 36 06
- Servicio de Salud de Antofagasta
Simón Bolívar N° 523 - II Región (055) 26 91 55
- Servicio de Salud de Atacama
Chacabuco N° 520 2° Piso III Región (052) 21 29 59
- Servicio de Salud de Coquimbo
Balmaceda N° 4137 IV Región (051) 22 60 19
- Servicio de Salud de Valparaíso-San Antonio
Avda. Brasil N° 1435 3° Piso V Región (032) 25 30 41
- Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Alvarez N° 120 V Región (032) 62 61 61
- Servicio de Salud de San Felipe-Los Andes
Pje. Juana Ross N° 928 V Región (034) 51 07 15
- Servicio de Salud del L. Gral. B. O'Higgins
Alameda N° 609 Rancagua VI Región (072) 22 06 23
- Servicio de Salud del Maule
1 Oriente N° 936 Talca VII Región (071) 22 68 21
- Servicio de Salud de Ñuble
Bulnes N° 502 Chillán VIII Región (042) 21 22 66
- Servicio de Salud Concepción-Arauco
Avda. L. B. O'Higgins N° 297 (041) 22 77 33
- Servicio de Salud Talcahuano
Thompson N° 86 Talcahuano VIII Región (041)54 25 65
- Servicio de Salud Bio Bio
Lautaro N° 602 Los Angeles VIII Región (043) 31 27 25
- Servicio de Salud de la Araucanía
V. Mackenna N° 597 Temuco IX Región (045) 21 07 76

• Servicio de Salud de Valdivia Hospital Kennedy Valdivia X Región	(063) 21 20 21
• Servicio de Salud de Osorno M. Antonio Matta N° 448 X Región	(064) 23 48 21
• Servicio de Salud LLanquihue-Chiloé-Palena Seminario s/n Puerto Montt X Región	(065) 25 38 20
• Servicio de Salud Aisén del Gral. Carlos Ibañez del Campo. Hospital N° 0168 Coyhaique XI Región	(067) 23 28 29
• Servicio de Salud de Magallanes José Menendez N ° 589 XII Región	(061) 24 40 40

☛ EN QUE HORARIO:

- El horario varía según el régimen hospitalario, consultorio y/o Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Tarjeta de Salud (Carné de FONASA)
- En algunos establecimientos entregan carné de atención que se requiere en cada consulta
- RUT
- Certificación de calificación previsional (realizada por asistentes sociales de los consultorios)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Solicitar hora en los establecimientos de Salud, generalmente el interesado.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El costo de la consulta depende del nivel de remuneraciones que se tenga y la afiliación o no a una ISAPRE.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL RESULTADO:**

- En caso de urgencia la atención es inmediata.
- En no urgencias depende de la disponibilidad de las especialidades médicas. ■

2. VENTA DE ORDENES DE ATENCION **(BONOS) PARA CONSULTAS O EXAMENES** **EN MODALIDAD DE LIBRE ELECCION**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este Sistema permite a sus beneficiarios (afiliados más cargas) acceder a Bonos Consulta y de exámenes para atenderse por profesionales o entidades privadas, mediante la cancelación de una parte de la Orden de Atención para consultas o exámenes.

Los usuarios aportan su cotización obligatoria de Salud (7%) y el copago por la compra de Ordenes.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Tesorerías Locales de FONASA, Cajas de Compensación, Servicios de Bienestar, y municipalidades con convenios.

Información General:

- Fonos Región Metropolitana:
696 0237 - 696 6227 - 696 3191 - 696 5055

☛ EN QUE HORARIO:

- De 8:40 a 17:00 para las Tesorerías de FONASA
- El resto depende de cada entidad.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Credencial de Salud y Cédula Nacional de Identidad para comprar bonos consulta de atención.
- Credencial de Salud, Cédula Nacional de Identidad y orden médica para comprar bonos de atención para exámenes.
- Planillas pago de imposiciones para los trabajadores independientes.
- Comprobante de pago de subsidio de cesantía para trabajadores cesantes.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- En las ventanillas de venta de bonos se solicita la orden de consulta (debe llevar elegido el médico con su respectivo nivel). Se pueden comprar un máximo de dos bonos consultas en un mismo día. Para exámenes se solicitan los bonos con la orden médica y tiene que llevar decidido el laboratorio, nivel y código de cada examen, esta información la entrega el laboratorio. Si es para las cargas familiares se debe especificar el N° de la carga. Estos trámites pueden ser realizados por terceras personas.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite no tiene costo, sólo el arancel de los Bonos de Atención.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- De inmediato

3. PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA (PNAC)

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en la entrega de alimentos; leche entera, leche cereal y arroz, en las cantidades que corresponda según el estado nutricional del beneficiario. Son beneficiarios todos los niños hasta 6 años de edad, las embarazadas y púerperas, independiente del régimen laboral o previsional o del régimen de atención de salud al cual se encuentren afectos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los consultorios de atención primaria del SNSS o adscritos a él, es decir, los que tienen convenios como por ejemplo, los consultorios municipalizados, Hospitales u otros, que le corresponda a su dirección.
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- Desde 8 horas en adelante, dependiendo del establecimiento el horario de atención.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Para las personas que se atienden por los consultorios se requiere inicialmente certificado de nacimiento y/o carné de salud o tarjeta de PNAC.
- Para los beneficiarios de ISAPRES: deben llevar certificado del Dr. que atiende al paciente pero en control de ISAPRE (en algunos casos solicitan certificado de domicilio). Son documentos variables según el consultorio.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Se debe realizar el control niño-sano, o de embarazo en el consultorio del sector donde vive, o en caso de ISAPRE llevando el certificado del Dr. se le realiza una evaluación antropométrica (peso, estatura) para determinar qué productos corresponden y en que cantidad.
- Este trámite lo debe realizar el beneficiario personalmente.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Cada consultorio tiene un calendario de entrega (1 vez al mes ó cada 2 meses). ■

4. AUTORIZACION O INFORMES SANITARIOS **DE FABRICAS DE ALIMENTOS, LOCALES DE EXPENDIO** **DE ALIMENTOS, E INDUSTRIAS**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Con este trámite se obtiene una autorización sanitaria que extiende el Servicio de Salud del Ambiente a cualquier local que expenda o fabrique alimentos de distintos tipos. Es decir, se otorgan autorizaciones, informes y/o certificados con el objeto de establecer que el establecimiento, en sus condiciones estructurales y funcionales, cumple con el código sanitario y sus reglamentos. También deben solicitar estos certificados y autorizaciones todos los establecimientos de uso público. Por ejemplo, colegios, piscinas, zonas de picnic, camping.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente. Avda. Bulnes 175 y 179, Oficina de Partes.
- Fonos Región Metropolitana: 699 3340 - 699 3338 - 671 2920
- Fonos Regiones: Remitirse a la información contenida en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- Lunes a Viernes: 08:30 a 16:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- La documentación requerida varía según la autorización:
En general:
 - Certificado de capital
 - Planos reglamentación si es colegio, las industrias deben presentar un certificado de la Municipalidad con la Zonificación.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Debe concurrir el dueño o representante legal del establecimiento, se pide formulario de solicitud para la materia que requiera. La llena y se presenta en la Oficina de Partes donde se le indica en que fecha se visitará el establecimiento para inspeccionarlo. El profesional ve si cumple; o si necesita otros requisitos, situación en que se le da un plazo de 30 a 60 días donde se vuelve a inspeccionar; o se rechaza. Cada uno de estos casos, es decir, se aprueba o rechaza el pronunciamiento del establecimiento determina la dictación de una resolución, la que es retirada por el dueño posteriormente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El costo de cada trámite varía dependiendo del tipo de establecimiento, existiendo un arancel base que fluctúa entre los \$ 6.000 y \$ 15.000 más un 0,5 % del capital declarado por el interesado.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:

- Es relativo, depende de la documentación que presente el interesado, variando el plazo si son autorizaciones, informes o certificados. ■

5. PROCEDIMIENTO DE DIAGNOSTICO

EXAMENES DE LABORATORIO, RADIOLOGICOS Y OTROS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Obtención de exámenes por orden de los profesionales propios del Servicio de Salud que han atendido al paciente en consultas.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los Consultorios de Atención Primaria (Toma de Muestra).
- En los hospitales dependientes de cada Servicio de Salud.
- Existen laboratorios de atención primaria en algunas comunas.
- En Servicio Atención Primaria de Urgencia existen electrocardiogramas.
- En las comunas urbanas existen ecografías.
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- En exámenes programados de 8 a 13 horas.
- Atención de urgencia las 24 horas del día, si el médico solicitante estima que es de urgencia.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Orden médica
- RUT
- Carné de FONASA (o ISAPRE)
- Certificación de calificación previsional

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Personalmente, se solicita hora para que tomen la muestra para exámenes de laboratorio u otros exámenes: radiológicos o endoscópicos

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Depende del tipo de examen y del arancel, cada hospital tiene aranceles distintos.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL RESULTADO:**

- Es relativo, de acuerdo al tipo de examen y también de acuerdo a las urgencias. ■

6. PROCEDIMIENTOS TERAPEUTICOS

HOSPITALIZACIONES E INTERVENCIONES QUIRURGICAS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es el día/cama controlado, atención de enfermería y médica, con terapia medicamentosa disponible e intervención quirúrgica si es necesario.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Oficinas de SOME de los Hospitales dependientes de cada Servicio de Salud.
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- En urgencias la atención es permanente
- Atenciones Programadas de 08:00 a 16:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Orden de hospitalización entregada por médico competente del hospital.
- Tarjeta de Salud
- En caso de urgencias se le solicitarán posteriormente los documentos necesarios.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- En caso programado: reserva de cama y puede ser a través de terceros.
- Urgencias: personalmente

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Depende de la categoría previsional de atención, para beneficiarios FONASA, el costo varía desde 0% hasta 100% Nivel I.
- Particulares :Depende de cada Servicio de Salud
- Para indigentes y beneficiarios de la Ley (bomberos, sacerdotes, accidentes escolares) es gratuito.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Urgencias : de inmediato
- Las prestaciones programadas: son de acuerdo a las disponibilidades de recursos. ■

7. SUBSIDIOS DE LICENCIAS MEDICAS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

La Ley garantiza el derecho de enfermarse a la persona y protegerla, el beneficio es entregar los ingresos directos e indirectos al causante del subsidio que por enfermedad se encuentra incapacitado para realizar su actividad laboral y presenta licencia médica por hijo enfermo grave menor de 1 año; maternales; y reposo curativo, reposo preventivo, accidentes del trabajo . COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez) cancela en forma proporcional a la remuneración y está condicionado a las cotizaciones previsionales.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los Servicios de Salud: Unidad de Licencias Médicas.
- En las regiones existe una Oficina por Servicios de Salud.
- En la Región Metropolitana existe un COMPIN por Servicio de Salud como Oficina aparte.

- Fono Región Metropolitana: 698 3601
- Fonos Regiones: Remitirse a la información contenida en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- En cada COMPIN tienen diferente horario,
por ejemplo: 9:00 a 13:00 hrs. y 14:00 a 16:30 hrs. ó de
9:00 a 16:00 hrs. continuado.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Licencia médica formalizada en documento único, con la identificación del paciente, del profesional prestatario que certifica la enfermedad, el reconocimiento del empleador con su timbre y firma.
- Fotocopia de 3 ó 6 últimas rentas, planilla de cotizaciones previsionales.
- Cédula Nacional de Identidad del beneficiario.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El trabajador debe presentar Licencia Médica al empleador dentro del plazo de 2 días hábiles, desde el inicio de licencia médica. El empleador tiene 2 días para entregar la licencia médica en la unidad pagadora.
- Si es independiente o la empresa es pequeña debe presentar el interesado u otra persona la licencia directamente en la Unidad de Licencias Médicas.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE CANCELA LA LICENCIA:

- Promedio de 7 - 15 días.
- La Unidad de Licencia Médica se demora 3 días, y el pago depende del calendario de finanzas, tratando de ajustarse al calendario de pagos. ■

8. VALORIZACION DE PROGRAMAS MEDICOS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Se cursa un programa médico cuando el beneficiario tiene hospitalizaciones, programas psiquiátricos, programas para prótesis, para tratamientos de diálisis, intervenciones quirúrgicas, para traslado de un paciente de una Región a otra, tratamientos kinésicos y todos los procedimientos que contemplen derecho a pabellón.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Sólo en las Tesorerías locales de FONASA (en todo el país).
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 8:40 a 17:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Formulario para confección de Programas Médicos y orden médica en caso de tratamientos (que entrega el médico) con todas las especificaciones de datos del profesional y beneficio que requiere el paciente, credencial y
- Cédula Nacional de Identidad del beneficiario.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se puede realizar a través de terceros.
- Presentar el formulario; esperar a que lo valoricen en FONASA y se lo entregan valorizado en el momento. Tiene que cancelarlo de inmediato o hasta un plazo de 15 días. Una vez cancelado le emiten las órdenes de

atención, bonos correspondientes para que el beneficiario los entregue al médico, clínica u hospital que corresponda.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El trámite no tiene costo.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- La valorización es en el momento, la cancelación depende del usuario, con un plazo de 15 días. ■

9. TRAMITACION DE PRESTAMOS MEDICOS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

El Préstamo Médico es para financiar parte del Programa Médico por hospitalización del afiliado o de sus cargas familiares. El descuento del préstamo no será superior al 10% de la renta sin importar el monto total de la deuda.

Los préstamos tienen seguro de degravámen y se pueden solicitar cada vez que se necesiten.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Sólo Tesorerías Locales de FONASA
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 8:40 a 17:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Programa médico
- Solicitud de préstamo médico completa
- Credencial de salud
- Cédula Nacional de Identidad
- Formulario de aceptación de seguro de desgravamen y
- Comprobantes que respalden pago de cotizaciones o calidad del afiliado.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se presenta a valorizar el programa médico en el mismo formulario de Programa Médico. Se le indica cual es el monto total del préstamo

que puede solicitar. Si decide utilizar el préstamo, debe llenar una solicitud para obtención de préstamo médico donde se le exigen 2 avales con igual o superior renta.

- En el caso de pensionados, no se exige codeudores. Este formulario debe ser llenado por el empleador en el lugar que debe certificar la renta mensual, ya que la cuota debe ser descontada por planilla. Los avales deben firmar ante las Tesorerías de FONASA y en caso de no poder acercarse a ellas, se debe firmar ante Notario Público.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL PRESTAMO:**

- Una vez presentado el programa médico valorizado con la solicitud de préstamo médico tramitada, se paga de inmediato extendiendo los bonos correspondientes para cancelar al establecimiento o médico indicado. ■

10. DEVOLUCION DE BONOS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

En los casos que el Bono consulta o Bono de exámen no se utilice debido a algún error o que el médico haya cambiado de nivel o por cualquier otro motivo, presentando el Bono se le reembolsa el aporte que se había cancelado.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Tesorerías de FONASA.
- Los que fueron comprados en entidades delegadas (cajas de compensación, municipalidades) pueden ser devueltos en Tesorerías Locales de FONASA.
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 8:40 a 17:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Si va la persona beneficiaria:

- Credencial de salud
- Cédula Nacional de Identidad,
- Original y copia de la orden de atención adquirida.

Un tercero:

- Documentación propia y del beneficiario (Cédula Nacional de Identidad y credencial de salud)
- Un poder simple.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Entregando el bono en las Cajas de «Devoluciones de Bonos» en las Tesorerías Locales.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE PRODUCE LA DEVOLUCION:

- Inmediato contra presentación del Bono. ■

11. AFILIACION A FONASA

YA SEA A TRAVES DE OPCION INSTITUCIONAL O POR EL SISTEMA DE LIBRE ELECCION

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Los imponentes activos o pasivos de A.F.P. o Cajas de Previsión ingresan desde el momento que deciden aportar su cotización obligatoria (7%) a FONASA. Quienes pertenecen al Sistema ISAPRE y renuncian a él, automáticamente ingresan a FONASA.

El beneficiario al obtener su credencial de Salud tiene derecho a dos opciones:

Opción institucional:

- Su tarjeta de salud tiene una clasificación por nivel de ingresos: B, C ó D que le sirve para atenderse a través de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud.

Grupo Valores según grupo por nivel de ingresos

B	Ingresos hasta \$ 37.019	No cancela
C	Ingreso sobre \$ 37.019 25% del nivel I del Arancel FONASA	Cancela el hasta \$ 57.841
D	Ingreso sobre \$ 57.841 del Arancel FONASA	Cancela el 50% del Nivel I

Opción libre elección:

- Independiente de la renta y grupo en que estuviese clasificado, concurre siempre con el 50% del Nivel I que implica que FONASA financia el saldo del valor de la orden de atención o bono.
- Sus valores están determinados por el arancel de Servicios Médicos elaborado por FONASA.
- Permite la elección de quien le otorga la atención.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- El trámite para obtener la credencial de salud se realiza en las Tesorerías del FONASA y también en el INP para los pensionados.
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 8:40 a 17:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Formulario denominado «certificado para obtención de credencial de salud» todos los datos que se solicitan deben ser llenados por el empleador o la Institución (Caja o AFP.) pagadora del Subsidio o Pensión.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Una vez que el Certificado esté completo se presenta en las Tesorerías del Fondo Nacional de Salud respectivas, donde se le entrega la copia timbrada, documento válido por dos meses mientras recibe la credencial por correo.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA CREDENCIAL:

- Existen dos formas de entrega: inmediata cuando es emitida manualmente y a través de correo en caso de emisión computacional. ■

12. PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION (PAI)

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en aplicar el programa de vacunas completo a los niños recién nacidos hasta que estén en 4o. Básico, independiente del Sistema Previsional y de Salud de los beneficiarios. Este beneficio está implementado en todos los consultorios de los 26 servicios de salud y en los consultorios municipalizados.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En alrededor de los 700 consultorios que se encuentran en todas las regiones.
- Los beneficiarios deben dirigirse al consultorio que les corresponda por su domicilio. Al nacer, la guagua es inmediatamente vacunada en el Hospital o Clínica.
- Información General: Remitirse a los teléfonos indicados en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 8 hrs. a 17 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Debe ir a los consultorios de Salud que le corresponde por su sector, acudiendo personalmente con el niño.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Debe ir a los consultorios de Salud que le corresponde por su sector, acudiendo personalmente con el niño.

• CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Gratuito

• EN QUE PLAZO SE APLICAN LAS VACUNAS:

- Este programa se aplica en las edades que corresponde cada dosis de vacuna, y cuando se va a vacunar, la aplicación de la dosis es inmediata.

PROGRAMA

<u>EDAD</u>	<u>VACUNA</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1.- Al nacer	BCG	Vacuna contra la tuberculosis
2.- 2 meses	1a. Dosis DPT.,	Difteria de DPT y Coqueluche y Polio Tétano
3.- 4 meses	2a.	DPT. y Polio
4.- 6 meses	3a.	DPT. y Polio
5.- 18 meses	1a. Revacunación	DPT-Polio
6.- 4 años	2a. Revacunación	DPT-Polio
7.- 12 meses	Dosis Tresvídrica	Rubéola, Parotiditis, Sarampión
8.- 1er. Básico	1a. Dosis en colegio	Difteria y Tétano
60 días más	2a. Dosis	Difteria y Tétano
9.- 4o. Básico	1a. Dosis	Sarampión

Este esquema es obligatorio y gratuito y en este momento cubre a más del 95% de la población. ■

13. ATENCION DE DENUNCIAS DE LA COMUNIDAD

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Se atienden las denuncias de problemas sanitarios que afectan a la comunidad, grupos de personas.

No comprenden los problemas de Administración de edificios, Juntas de Vecinos y no se hacen desratizaciones o desinfectaciones.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente
Avda. Bulnes 175 y 179 Oficina de Partes
- Fonos Región Metropolitana:
699 3340 - 698 1133 - 672 4927
- Fonos Regiones: Remitirse a la información contenida en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula Nacional de Identidad

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se solicita formulario, se llena con su Cédula Nacional de Identidad concurriendo personalmente a realizar la denuncia.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ATIENDEN LAS DENUNCIAS

- Es relativo, varía según la gravedad del caso. ■

14. INTERNACION DE ALIMENTOS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Este trámite permite ingresar alimentos al país, los que deben cumplir con los requisitos de calidad que establece el Reglamento Sanitario de los Alimentos, Decreto No. 60 del año 1982.

Se recomienda que los señores importadores, en forma previa antes de internar sus alimentos al país y con la debida anticipación, realicen por su cuenta y en forma privada, algunos análisis de las muestras de los mismos, con carácter informativo, para constatar que los productos cumplen con las normas vigentes. Estos análisis se pueden solicitar en el Instituto de Salud Pública de Chile, Avda. Marathon No. 1.000, Santiago, donde deben aportarse junto con las muestras, una información técnica del producto y de sus ingredientes.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- La internación se solicita en el Servicio de Salud del Puerto de ingreso, y en el caso de la Región Metropolitana, ante el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente, ubicado en Avda. Bulnes No. 175, Santiago.

- Fonos Región Metropolitana:
Av. Bulnes 175 y 179. Telefonos: 672 4927 - 699 3340- 698 1133
- Fonos Regiones: Remitirse a la información contenida en la prestación N° 1.

☛ EN QUE HORARIO:

- Lunes a Viernes: de 8:30 a 16:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Cada solicitud de internación debe acompañarse de los siguientes antecedentes e informaciones:

- Certificado de la autoridad sanitaria del país de origen del país, que

acredite, que el producto es elaborado y envasado por industria autorizada y bajo control sanitario.

- Que el producto es apto para el consumo humano.
- Que el producto se encuentra en libre venta en todo el territorio nacional del país de origen.
- En el caso de productos elaborados y procesados, una breve memoria descriptiva del producto.
- Un certificado oficial de análisis sobre la calidad e ingredientes del producto y/o una hoja técnica cuando corresponda.
- Indicar en forma clara y destacada, la fecha de elaboración y envase del producto como lo dispone el reglamento sanitario de los alimentos de Chile, o en el código de 6 dígitos, en los cuales los 2 primeros corresponden al día, los 2 siguientes al mes y los 2 últimos al año.

En el caso de productos químicos o aditivos para alimentos deberá acompañarse hoja técnica, que se encuentran evaluados por el Comité de Aditivos Alimentarios FAO - OMS.

COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El primer trámite a cumplir ante el Servicio de Salud que corresponde, es el de solicitar la Destinación Aduanera, que autoriza, si ésta es aprobada, retirar desde los recintos aduaneros con el sólo propósito de trasladarlos a bodegas o almacenes particulares de aduana, en las cuales las partidas de alimentos deben permanecer en su totalidad y perfectamente individualizadas, para permitir que se complete la inspección y toma de muestras.
- Esta destinación aduanera se solicita en un formulario tipo, en cinco copias, que se entrega en cada Servicio de Salud.
- El tiempo de demora para el informe de este formulario es de 72 hrs. hábiles y se realiza sin costo para el solicitante.
- Con una copia de la destinación aduanera aprobada, el solicitante debe presentar una solicitud de Internación definitiva, en el formulario tipo que para este efecto existe y acompañando todos los antecedentes técnicos, que se indican en el punto 3 de este documento. Esta solicitud cancela un arancel oficial en la oficina de recepción.
- El Servicio de Salud respectivo dispondrá, la inspección, muestra y análisis que se estime necesario para dictar la resolución de importación de cada partida de alimentos, los análisis de las muestras deberán ser cancelados de acuerdo al arancel oficial del Instituto de Salud Pública.

- De acuerdo con la Reglamentación Chilena el Número de la Resolución respectiva, su fecha y el nombre del importador deben colocarse en la rotulación y/o envase de cada producto.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- La solicitud de internación definitiva tiene un arancel oficial.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA RESOLUCION:**

- Cada importación origina un trámite y una Resolución distinta. No existe Resolución de carácter genérico, por lo tanto el tiempo requerido para dictar esta Resolución dependerá del tipo de análisis que debe informar el Laboratorio, que se estima de 10 a 20 días hábiles según el caso, desde el instante de la toma de muestras.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- 20 días. ■

D VIVIENDA Y
URBANISMO

1. POSTULACION AL SISTEMA GENERAL UNIFICADO

DE SUBSIDIO HABITACIONAL

(D.S. N° 44 VIVIENDA Y URBANISMO DE 1988)

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es una ayuda directa, que se otorga por una sola vez, sin necesidad de restituirse, que permite financiar la adquisición de una vivienda nueva, terminada, urbana o rural, o la construcción de ella. También se puede aplicar a la adquisición de una vivienda usada, desde los 8 meses anteriores a la fecha de término de la vigencia del certificado de subsidio.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

• En las Oficinas del SERVIU de la respectiva región, cuya dirección y teléfono se indican a continuación:

SERVIU Tarapaca	• 18 de septiembre 122 • Oscar Bonilla Blok D. 11 - Piso 2°	(058) 23 29 65 (057) 42 10 99	Arica Iquique
SERVIU Antofagasta	Pasaje La Frontera 110	(055) 25 17 27	Antofagasta
SERVIU Atacama	Chacabuco 520	(052) 21 34 64 21 79 53	Copiapó
SERVIU Coquimbo	Almagro 372	(051) 22 47 53	La Serena
SERVIU Valparaíso	Bellavista 168 Piso 4°	(032) 25 00 23 21 32 67	Valparaíso
SERVIU L. Bernardo	Alameda 176 O'Higgins	(072) 22 57 48 22 13 78	Rancagua
SERVIU Maule	2 Norte 925	(071) 22 64 80	Talca
SERVIU Biobío	Rengo 476 Piso 3	(041) 22 99 06	Concepción

SERVIU de la Araucanía	O'Higgins 830	(045) 21 12 37	Temuco
SERVIU de los Lagos	Urmeneta 680	(065) 25 21 18 25 39 59	Puerto Montt
SERVIU Aisen del G. Carlos I. del Campo	Freire 5	(067) 23 16 71	Coyhaique
SERVIU de Magallanes	Chiloé 878	(061) 22 14 83	Punta Arenas
SERVIU Metropolitano	Serrano 45	638 3366 638 0801	Santiago

EN QUE HORARIO:

- De 9:00 a 14:00 hrs.

QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Solicitud de Subsidio completa y firmada
- Fotocopia (por ambos lados) de la Cédula Nacional de Identidad del postulante y de su cónyuge
- Fotocopia (exhibiendo el original) del certificado de matrimonio y de nacimiento de hijos menores de 18 años o fotocopia de la libreta de familia.
- Certificado de defunción del cónyuge, o de matrimonio con constancia de la subinscripción de la sentencia que declare la nulidad, si fuere el caso.
- Certificado original extendido por el Banco o Sociedad Financiera que indique el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de ahorro.
- Documentación que acredite como ahorro la disponibilidad de sitio propio.
- Certificado correspondiente al ahorro enterado como aporte de capital, para los socios de cooperativas abierta de vivienda.
- Presentar solicitud de subsidio completa y firmada (se retira en las Oficinas de los SERVIUS) indicando en la solicitud, el tramo del valor de la vivienda al cual se postula, el monto del subsidio que se solicita y el monto del crédito que se solicitará. Junto a la solicitud deberá presentar los siguientes documentos:

a) De identificación del grupo familiar

- Fotocopia (por ambos lados) de la Cédula Nacional de Identidad del postulante y de su cónyuge.
- Fotocopia (exhibiendo el original) del Certificado de Matrimonio y de Nacimiento de hijos menores de 18 años o fotocopia de la Libreta de Familia.
- Certificado de Defunción del Cónyuge, o de matrimonio con constancia de la subinscripción de la sentencia que declaró la nulidad, si fuere el caso.

b) Para acreditar ahorro

- Certificado original extendido por el Banco o Sociedad Financiera que indique el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ahorro.
- Documentación que acredite como ahorro la disponibilidad de sitio propio, si lo hubiese.
- Certificado correspondiente al ahorro enterado como aporte de capital, en el caso de socios de Cooperativas abierta de viviendas.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

Anualmente elSERVIU efectúa 3 llamados para postular a este Subsidio. Pueden postular a estos llamados las personas que hayan enterado el ahorro pactado y que cumplan con los requisitos de permanencia o antigüedad y también quienes puedan acreditar disponibilidad de sitio propio, para lo cual deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Copia título respectivo en que conste la Inscripción en el CBR.
- Certificados de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones.
- Certificado vigente de Avalúo Fiscal o recibo de pago de la última cuota vencida de Contribuciones CBR.
- Certificado de Urbanización extendido por la D.O.M. Si el sitio no se encuentra urbanizado se deberá presentar: Un informe de factibilidad que otorga «EMOS».
- Certificado de Informaciones previas D.O.M.

La postulación se puede hacer en forma individual o colectiva.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

• EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL SUBSIDIO:

- 3 meses, en el caso que el postulante sea seleccionado. ■

2. POSTULACION AL SISTEMA DE
SUBSIDIO DE MARGINALIDAD HABITACIONAL O
PROGRAMA DE VIVIENDA BASICA
D.S. 62 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1984

☛ **EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:**

Es un programa destinado a atender familias de escasos recursos para que, con la ayuda del Estado, puedan acceder a una vivienda definitiva. Es un tipo de solución habitacional que comprende un sitio urbanizado y una vivienda definitiva compuesta de baño, cocina, estar-comedor y dos dormitorios, cuyo valor aproximado es de 210 UF., con un subsidio directo del 75% del valor de la vivienda.

☛ **DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:**

- En la Municipalidad correspondiente al domicilio o en las Oficinas del SERVIU respectivo.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ **EN QUE HORARIO:**

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ **QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:**

Postulación individual

- Certificado original encuesta CAS-II
- Original y fotocopia de la libreta de Ahorro
- Original y fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad de ambos cónyuges.
- Original y fotocopia de la Libreta de familia o certificado de matrimonio.
- Original y Fotocopia de certificados de nacimiento de los hijos.
- Llenar formulario de postulación al programa.

Postulación colectiva

Deberá presentar además de lo anterior:

- Original y fotocopia del certificado de la personalidad jurídica del grupo.
- Nómina completa de los integrantes del grupo.
- Fotocopia acta constitutiva.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Quienes deseen postular a este programa deben concurrir a la Municipalidad correspondiente a su domicilio o a las Oficinas del SERVIU de su región y solicitar su inscripción en el Registro de Postulante al Programa de Vivienda Básica.
- La postulación se puede hacer en forma individual o colectiva. En este último caso, se reúne y organiza un grupo de personas, debiendo obtener personalidad jurídica e inscribirse juntos en el registro de postulantes.
- Para postular se exige un conjunto de requisitos, como el de haber sido encuestado con la FICHA CAS II que se solicita a la Municipalidad respectiva.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL SUBSIDIO:

- Aproximadamente dos meses posterior a la publicación en el Diario de la nómina definitiva de postulantes seleccionados. ■

3. ASIGNACION DE VIVIENDAS BASICAS **Y VIVIENDA PROGRESIVA MODALIDAD SERVIU A POSTULANTES** **SELECCIONADOS Y PUBLICADOS EN LA PRENSA ESCRITA**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Asignar y vender las viviendas básicas a postulantes que han sido seleccionados y que cumplen requisitos establecidos por la reglamentación vigente (D.S. No. 62 de Vivienda y Urbanismo, de 1984, y D.S. N° 140 de Vivienda y Urbanismo, de 1980)

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Oficinas del SERVIU respectivo.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 A 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Colilla de postulación
- Libreta de ahorro
- Certificado de renta del postulante y de su cónyuge
- Fotocopias (por ambos lados) de la Cédula Nacional de Identidad del postulante y de su cónyuge.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Una vez que los postulantes han sido citados por la prensa, deben concurrir al SERVIU el día que corresponde de acuerdo a su prelación (ubicación en la nómina). Se presenta acreditando los documentos requeridos y se le ofrece la posibilidad de elegir su vivienda en la población destinada.
- En seguida debe retirar su ahorro del Banco correspondiente y depositarlo en la respectiva caja del SERVIU. Una vez extendida la

orden de entrega de llaves el asignatario tiene un plazo de 15 días corridos para ocupar personalmente con su grupo familiar la vivienda asignada.

- Luego de ocupar por seis meses la vivienda y estar al día en el pago de los dividendos, se da inicio al trámite de otorgamiento del título de dominio.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Desde la asignación hasta la entrega misma de la vivienda, el plazo oscila entre una semana y un mes, sujeto a la recepción final de la población asignada. ■

4. ATENCION DE TODA CLASE DE CONSULTAS DE POBLADORES

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Atención de consultas por parte de pobladores referentes a deslindes entre propiedades, cantidades de terrenos, solicitud de terrenos para beneficio de la comunidad, proyectos de hermoseamiento de las poblaciones, solicitud de copias de planos de las viviendas con el objeto de hacer ampliaciones, etc.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Información, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Nada.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- La consulta se puede realizar en forma verbal o por escrito dirigiéndose el usuario a la Unidad de Proyectos y Estudios del SERVIU de cada región.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA RESPUESTA:

- Si la consulta es verbal, la información se entrega inmediatamente.
- Si es por escrito, sobre un tema que requiere estudio, el trámite puede demorar entre uno a seis meses. ■

5. POSTULACION AL SISTEMA DE SUBSIDIO HABITACIONAL PARA LA ATENCION DEL SECTOR RURAL (D.S. N° 167 VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1986)

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

El Subsidio Habitacional Rural es una ayuda estatal directa que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución y está destinado a financiar una vivienda. El subsidio no puede ser superior al 75% del valor de la vivienda y hasta el 10% de su monto podrá destinarse al pago del terreno en que se ejecute la obra. Está especialmente dirigido a los habitantes rurales, sean estos campesinos, pescadores, pequeños mineros y asalariados o independientes que requieran con urgencia una solución habitacional. El precio máximo que pueden alcanzar las viviendas financiadas y construidas con este programa, es de 260 UF.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En cualquier Oficina del SERVIU o en Municipalidades de comunas rurales, considerándose para todos los efectos como región de postulación aquella en que está ubicado el terreno.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Sitio, de características habitacionales o explotables que no exceda de 12 Há. de riego básico

- Copia de inscripción de dominio
- Certificado que acredite que la propiedad se encuentra en trámite de saneamiento o regularización de sus títulos.
- Certificado de promesa de compraventa o de donación, o escritura de cesión de derechos del terreno.

El sitio debe estar a nombre de:

- Postulante o Cónyuge
- 1 Cooperativa de Viviendas
- Comuneros que postulen en forma colectiva
- De otro tipo de grupo organizado con calidad jurídica

Si el sitio no estuviese saneado:

- Certificado emitido por el Ministerio de Bienes Nacionales, SAG, SERVIU o INDAP que acredite saneamiento de la propiedad.
- Promesa de Compraventa.

Ahorro:

- Certificado del Banco o Sociedad Financiera que acredite el ahorro total acumulado.

Grupo Familiar:

- Libreta o certificado de matrimonio
- Certificado de nacimiento de hijos

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El MINVU mediante resolución, publicada en el Diario Oficial, efectúa los llamados a inscripción para postular.
- Los llamados se comunican al público a través de publicaciones en un periódico de circulación nacional. En cada llamado se señalan los plazos y demás condiciones de la postulación.
- Una vez publicado el llamado, se abre por un plazo mínimo de 45 días corridos, un período de postulación, dentro del cual:
 - Se entregan a los interesados los formularios de inscripción.
 - Se proporciona la información requerida
 - Se reciben las solicitudes correspondientes.
 - La postulación se puede hacer en forma individual o colectiva.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL SUBSIDIO:

- Aproximadamente tres meses en el caso de que el postulante haya sido seleccionado. ■

6. POSTULACION AL PROGRAMA ESPECIAL DE VIVIENDAS

D.S. No. 235 DE VIVIENDA Y URBANISMO DE, 1985

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es una modalidad de Subsidio destinado a la construcción de viviendas sociales para trabajadores, que opera a través de entidades organizadoras.

Las entidades organizadoras, son organizaciones de derecho público o privado con personalidad jurídica (instituciones, empresas, sindicatos, comités de allegados etc.) que suscriben un convenio con el SERVIU, MINVU o SEREMI respectivo, con el fin de desarrollar Programas Especiales de construcción de Viviendas Sociales.

Las entidades organizadoras deberán acreditar la representación de las personas que serán beneficiarias del programa.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, de la región respectiva.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Fotocopia (por ambos lados) de la Cédula Nacional de Identificación del postulante y de su cónyuge.
- Fotocopia de la Libreta de Familia
- Fotocopia de los certificados de matrimonio y nacimiento de los hijos.
- Fotocopia de la Libreta de Ahorro para acreditar un mínimo de 30 UF.
- Fotocopia de las últimas liquidaciones de sueldo del postulante y de su cónyuge.

Respecto de las personas que trabajan en forma independiente deberá presentar:

- Declaración de impuesto anual a la renta
- Fotocopia de las últimas 3 boletas de honorarios

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- La entidad organizadora solicita la asignación de un número determinado de subsidios, y luego de ser aprobado se suscribe un convenio con el SERVIU, MINVU o SEREMI respectivo.

En dicho convenio se deberá indicar:

- Cantidad de viviendas
- Proyecto de viviendas
- Individualización de las personas que serán atendidas con esas viviendas.
- Participación de cada una de las partes en el desarrollo del programa.

Los SERVIU, a solicitud de la Entidad Organizadora, podrán convenir, también, la prestación de asesoría técnica, operativa y/o jurídica para el desarrollo de los programas.

Luego de presentada la nómina de postulantes por la Entidad Organizadora a la cual han sido otorgados los cupos, el SERVIU procede a asignar los subsidios a los postulantes que reúnan los requisitos estipulados para este programa.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL SUBSIDIO:**

- 8 meses aproximadamente. ■

7. POSTULACION AL PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA

DS. N° 140 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1990

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es un programa habitacional que el Estado ofrece, a través del SERVIU, a aquellas familias que se encuentran en situaciones de emergencia habitacional, especialmente aquellas que viven en condiciones de allegados. Es un tipo de solución habitacional a emplazarse en el sector urbano o rural, para ser ejecutada en dos etapas. La primera etapa comprende como mínimo, un sitio urbanizado y una unidad sanitaria, compuesta de baño y cocina. A la segunda etapa se postula dos años después de la entrega de la primera etapa, y comprende la construcción del resto del proyecto habitacional.

Pueden postular a este Programa (primera etapa): las personas naturales, que no sean propietarios de una vivienda ni lo sea su cónyuge; personas mayores de edad solteras o casadas y personas mayores de 18 años, casadas, viudas o solteras que tengan hijos a su cargo.

Pueden postular a la segunda etapa: los beneficiarios de la primera etapa después de transcurrido 24 meses desde la entrega material de la primera etapa y los propietarios o asignatarios de lote con servicio y solución similar, entregada por alguna institución del sector vivienda o municipalidad. En ambos casos, los postulantes deberán estar al día en el servicio de la deuda correspondiente.

El precio máximo contemplado para la primera etapa es de 120 UF. y 70 UF. para la segunda etapa.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Municipalidad correspondiente al domicilio o en las Oficinas del SERVIU respectivo.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Postulación individual

- Certificación original encuesta CAS II.
- Original y fotocopia de la libreta de ahorro.
- Original y fotocopia de la C.N.I. de ambos cónyuges.
- Original y fotocopia de la libreta de familia o certificado de matrimonio
- Original y fotocopia de certificados de nacimiento.
- Llenar formulario de postulación.

Postulación colectiva

- Original y fotocopia del certificado de la personalidad jurídica del grupo.

- Nómina completa de los integrantes del grupo

NOTA: También se puede postular con proyecto propio, para lo cual se debe acreditar la disponibilidad de sitio propio.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Las personas deberán dirigirse a la Municipalidad correspondiente a su domicilio o a las oficinas del SERVIU de su región, donde deberán solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Postulantes.
- La postulación se puede hacer en forma individual o colectiva, ya sea en la primera o en la segunda etapa, a través de un programa SERVIU o programa privado.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA SOLUCION:

- 2 meses, aproximadamente, después del cierre del Registro de postulación y una vez seleccionado el postulante. ■

8. ENTREGA DE ESCRITURA DE CANCELACION

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es un documento que declara pagada la deuda y alza la hipoteca y prohibiciones que afectan a la propiedad del usuario.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU correspondiente a la región respectiva.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula Nacional de Identidad
- Título de dominio
- Comprobante pago

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Acompañando la documentación requerida, se solicita ante la unidad jurídica correspondiente el otorgamiento de la escritura de cancelación y alzamiento de la vivienda.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- \$ 1.000.- de gasto notarial

EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA ESCRITURA:

- En 10 días. ■

9. ATENCION DE DIFERENTES CONSULTAS RELACIONADAS CON EL SECTOR VIVIENDA

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Se proporciona información y orientación sobre diversos aspectos relacionados con el sector vivienda, tanto a personas como a diferentes organizaciones (unidades vecinales, comités de allegados, etc.)

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Secretaria Regional Ministerial de cada región.
- En la Región Metropolitana: Oficina de Información, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 6380801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Se solicita únicamente la Cédula Nacional de Identidad

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El usuario debe dirigirse a las Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, donde puede solicitar audiencia, por intermedio de la cual se analiza la situación y se brinda la información correspondiente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA LAS RESPUESTAS:

- Si se presenta una solicitud por escrito el trámite se demora dos semanas
- Si la consulta es verbal la información se entrega inmediatamente. ■

10. ATENCION DE PETICIONES DE JUNTAS DE VECINOS **PARA EJECUTAR OBRAS DE PAVIMENTACION** **Y MANTENCION DE CALLES O PASAJES**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en proporcionar la información y asesoría técnica necesaria para la presentación del proyecto correspondiente.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- SERVIU de cada región.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Solicitud dirigida a la Dirección del SERVIU.
- Decreto que concede personalidad jurídica a la Junta Vecinal (fotocopia).
- Plano del proyecto de pavimentación, si lo hubiese.

En caso de que se requiera, solamente, formular consultas, es suficiente proporcionar la ubicación de las calles o pasajes correspondientes.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se envía una solicitud dirigida a la Dirección del SERVIU, a la que se debe adjuntarse: fotocopia del Decreto que concede personalidad jurídica a la Junta Vecinal y plano del proyecto de pavimentación, si lo hubiese.
- La Unidad a cargo de la ejecución de Obras de pavimentación, proporcionará la asesoría técnica necesaria para la materialización del

proyecto de pavimentación, una vez que se haya firmado, por la autoridad Superior del Servicio y por la Directiva de la Junta de Vecinos, el convenio respectivo.

- A fin de confeccionar el Convenio, la Unidad del SERVIU encargada de esta labor, deberá contar con el proyecto de pavimentación aprobado; con la definición de los aportes que efectuarán, para materialización del mismo, la Municipalidad, la Junta de Vecinos y SERVIU (aporte sectorial, aprobado por SEREMI y MIDEPLAN, previa determinación del costo estimativo del Proyecto y preparación de la ficha de evaluación, por parte de la Unidad de Ingeniería).

- En caso de que no se encuentre aprobado el Proyecto de Pavimentación correspondiente, éste deberá presentarse a la Unidad de Ingeniería, la que se encargará de su estudio y aprobación o introducción de las observaciones pertinentes, para su posterior aprobación.

El proyecto de pavimentación podrá ser confeccionado por:

- Municipalidad correspondiente
- Empresas proyectistas privadas o profesionales (Ingeniero Civil) independientes.
- SERVIU

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Variable, depende de varios factores, entre los que cabe señalar:
- La existencia de aportes de la Junta Vecinal.
 - 2 años aproximadamente, con aporte
 - 2 a 4 años, aproximadamente, sin aportes
- De los aportes sectoriales aprobados, para la introducción del proyecto en el Programa anual a ejecutar. ■

11. ATENCION DE CONVENIOS CON JUNTAS DE VECINOS PARA LA EJECUCION DE EQUIPAMIENTOS COMUNITARIOS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Otorgar el apoyo necesario a la Junta Vecinal respectiva tanto en la ejecución del desarrollo del proyecto como en la realización de los trabajos referidos a equipamiento comunitario (sede social, guardería infantil, etc.)

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Oficio solicitud dirigido a la Dirección del SERVIU.
- Plano del proyecto si hubiese
- Personalidad Jurídica de la Junta de Vecinos solicitante (fotocopia)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se entrega oficio solicitud con todos los antecedentes en la respectiva Oficina de Partes del SERVIU.
- En el caso que exista aporte por parte de la Junta de Vecinos, se debe tomar contacto con la Unidad de Convenios respectiva para efectuar las siguientes gestiones :
 - a) preparación del convenio a firmarse entre la Dirección del SERVIU y el Presidente de la Junta de Vecinos
 - b) entrega de posible aporte vecinal para ayudar al financiamiento del proyecto.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- En el caso que se solicite un estudio de proyecto, la Junta de Vecinos debe financiar los gastos menores necesarios para el desarrollo del mismo.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Una vez que se efectúe el convenio y se cuente con el financiamiento respectivo, la ejecución del proyecto demora seis meses. ■

12. ATENCION DE DIFERENTES CONSULTAS **RELACIONADAS CON LOS DEUDORES HIPOTECARIOS DEL SERVIU**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en proporcionar información sobre el estado de las deudas hipotecarias que tienen los subsidiados y/o asignatarios de viviendas del SERVIU.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Dependiendo de la entidad que esté administrando la deuda: en la sede del Banco Hipotecario de Fomento Nacional (BHIF) o en Inversiones Consultorías Asesorías y Asociados (ICAA), correspondiente a cada región.
- Región Metropolitana - BHIF (Teatinos 251)
- ICAA (Alonso Ovalle 766)
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Recibo de pago de dividendo
- N° de RUT.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Dirigiéndose el usuario a la empresa encargada de administrar la deuda (BHIF o ICAA), presentando la documentación requerida.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL ESTADO DE CUENTA:**

- La información se entrega inmediatamente. Pero por consultas de saldos de deudas.
- ICCC = Demora aproximadamente 2 días
- BHIF = Demora aproximadamente 10 días. ■

13. ATENCION DE CONSULTAS **SOBRE LA SITUACION DE PROYECTOS DE PAVIMENTACION**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Se atienden consultas para tomar conocimiento sobre diversos aspectos relacionados con la situación de proyectos de pavimentación que son de interés para el usuario.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Nada.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El usuario debe dirigirse a la Unidad de Ingeniería que atiende los proyectos de pavimentación, haciendo presente su consulta.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

• EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA RESPUESTA:

- Si la consulta es verbal la información se entrega inmediatamente.
- Si es por escrito, la información se entrega en un mes aproximadamente. ■

14. ATENCION ESPECIAL A LA ANCIANIDAD

TITULO VI D.S. N° 62 DE VIVIENDA Y URBANISMO, DE 1984

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es una modalidad especial del Programa de Vivienda Básica destinada a atender las necesidades habitacionales de los postulantes mayores de 65 años de edad. Las viviendas se asignan en comodato o arrendamiento por un plazo de 2 años renovable por períodos iguales, luego de acreditado ante el SERVIU la supervivencia del asignatario.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Presentar:

- Ficha de encuesta CAS II, otorgada por la Municipalidad que corresponda al domicilio del postulante.
- Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad del postulante y del cónyuge.
- Fotocopia de Libreta de Familia o de Certificado de Matrimonio.
- Fotocopia de Libreta de Ahorro, a plazo, para la vivienda.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se postula en forma individual ante un llamado especial que es publicado en el Diario Oficial y en periódicos de circulación nacional o regional.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 2 a 3 meses luego de publicada en el Diario la lista de personas seleccionadas. ■

15. SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en realizar una identificación del asignatario y de su vivienda para constituirlo como un deudor hipotecario, con el fin de normalizar el pago de los dividendos o la cancelación total de la vivienda.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En la Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula Nacional de Identidad
- Domicilio y datos del sitio o vivienda (lote, manzana, población)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se debe llenar una solicitud de empadronamiento acompañando los antecedentes requeridos.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo.

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 10 días. ■

16. SOLICITUDES DE REGULARIZACION DE VIVIENDAS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Tiene por objeto regularizar la posesión de un sitio o vivienda, respecto a la cual no se cuenta con título de dominio, a fin de que los ocupantes puedan acceder a los beneficios de la propiedad.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula Nacional de Identidad del solicitante
- Domicilio y datos del sitio o vivienda (lote, manzana, población)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se llena una solicitud en el SERVIU respectivo para que se realice una investigación tendiente a determinar si existe escritura o título de dominio y si corresponde regularizar la vivienda.
- Se entrega una colilla con el No. de la solicitud para presentarla posteriormente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 10 días aproximadamente. ■

17. SOLICITUD DE TITULO DE DOMINIO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en otorgar título de dominio a un asignatario SERVIU para tener una constancia legal de la posesión del inmueble.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Hoja de empadronamiento o certificado de asignación
- Cédula Nacional de Identidad
- Domicilio y datos del sitio o vivienda (lote, manzana, población)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se llena un formulario solicitud adjuntando los antecedentes requeridos y se recibe una citación con fecha y lugar.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 10 días. ■

18. ATENCION DE CONSULTAS LEGALES

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Información y orientación sobre aspectos legales relacionados con el sector vivienda, como por ejemplo, consultas sobre subsidios, seguros de desgravamen, etc.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU correspondiente a la región respectiva
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Nada

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- A través de consultas que se efectúan al abogado de turno quien proporciona información y orientación al usuario para la solución del problema que lo afecta.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA INFORMACION:

- La información se entrega inmediatamente. ■

19. REGULARIZACION DE VIVIENDAS A OCUPANTES **IRREGULARES ANTERIORES AL DECRETO N° 62 DE 1984**

EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Normalizar la situación legal de la vivienda que ha estado ocupada irregularmente y por varios años, que corresponden a operaciones sitio, viviendas de autoconstrucción, viviendas del plan de ahorro popular ,etc.

DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Oficinas de SERVIU respectivo
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Boletas de pagos de dividendos
- Descuentos por planilla
- Certificado de sueldo del ocupante y su cónyuge
- Fotocopia (por ambos lados) de la Cédula Nacional de Identidad del postulante y de su cónyuge.

COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado presenta una solicitud en la Central de Atención de Público del SERVIU, que se envía al Subdepartamento de Asignaciones.
- Transcurridos 15 días hábiles el ocupante concurre a esta unidad, donde toma contacto con la Asistente Social quien investiga y resuelve su situación.

- Si es resuelta favorablemente, se cita al interesado para ser empadronado y firmar la documentación relacionada con la venta del inmueble que se regulariza.

CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL RESULTADO:

- Aproximadamente dos meses. ■

20. INFORME SOBRE EXPROPIACION

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Se informa si una determinada propiedad está afecta a expropiación en cumplimiento a los programas de los SERVIU

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En los SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Ubicación de la propiedad
- No. de Rol de Avalúo de la propiedad

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se llena una solicitud de certificado de expropiación, retirando un comprobante con el cual posteriormente se pide el resultado de la investigación.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL INFORME:

- Dos días. ■

21. ATENCION DE LOS RECLAMOS **POR LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS SOCIALES**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Atender reclamos para resolver problemas sobre la construcción de viviendas, que presenten los asignatarios durante el plazo de garantía (un año desde la fecha de recepción de la vivienda)

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Unidad de Inspección de Viviendas de los SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.
- Fono SERVIU Metropolitano: 638 3366 - 638 0801.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Nada.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El asignatario presenta su reclamo llenando un formulario que se envía a un inspector técnico, quien visita la respectiva obra para verificar la naturaleza del reclamo. Si éste es procedente, se avisa a la empresa constructora para que realice las reparaciones correspondientes, y posteriormente se inspeccionan los trabajos realizados. Si el reclamo no es procedente, una vez que ello se ha verificado, se le avisa al vecino que presentó el reclamo. En el caso que éste sea presentado fuera del plazo, se entrega una asesoría técnica.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- 10 días. ■

22. DUPLICADO DE EMPADRONAMIENTO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en otorgar un duplicado de la hoja de empadronamiento inicial en caso de extravío o pérdida para consultar los datos del asignatario y de la vivienda.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Comprobante de dividendo

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El usuario solicita un duplicado acompañando la documentación requerida.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DUPLICADO:

- Inmediatamente. ■

23. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ASIGNACION

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en certificar la asignación de una vivienda a una determinada persona cuando no existe título de dominio. Se otorga fundamentalmente para efectuar trámites judiciales o municipales.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula Nacional de Identidad
- Domicilio y datos del sitio o vivienda (lote, manzana, población)

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se llena un formulario de solicitud de constancia de asignación acompañando la documentación requerida.

CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 10 días. ■

24. SOLICITUD DE RECTIFICACION DE TITULO DE DOMINIO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en hacer rectificaciones en los antecedentes tanto del asignatario como de la vivienda.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Si el error se encuentra en los antecedentes del asignatario:

- fotocopia de la escritura
- fotocopia de Cédula Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento.

Si el error se encuentra en los antecedentes de la Vivienda:

- Certificado de número municipal

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

Sellena un formulario solicitud adjuntando los antecedentes requeridos y se recibe una citación con fecha y lugar.

➤ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

➤ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 10 días. ■

25. SOLICITUD DE ESCRITURAS CANCELACION DE DEUDAS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en otorgar la escritura de compraventa de precio pagado, con la finalidad de comprobar que la vivienda ha sido cancelada ya sea en el momento que fue asignada o durante el período que dura la deuda.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SERVIU de cada región.
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09: a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Si la vivienda se pagó al contado:

- Hoja de empadronamiento

Si se pagó en cuotas:

- Comprobante de cancelación
- Orden de cancelación

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se debe llenar un formulario de solicitud adjuntando los antecedentes requeridos.

• CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO:

- 6 meses aproximadamente. ■

26. SOLICITUD DE ARRIENDOS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE

Consiste en otorgar una autorización del SERVIU para arrendar una vivienda que ha sido asignada, que posee Título de dominio y que se encuentra con prohibición de arrendar, enajenar, ceder el uso o goce de la vivienda a otra persona.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- SERVIU de cada región
- En Región Metropolitana: Oficina de Informaciones, ubicada en Serrano 23.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Fotocopia del título de dominio
- Certificado de traslado de trabajo a otra provincia o región, si procediese
- Certificado de cesantía del asignatario, si procediere
- Informe social que acredita situación socio económica de la familia
- Certificado médico en el caso de que algún miembro del grupo familiar tenga que trasladarse a otra región, provincia o sector por razones de salud
- Certificado médico de invalidez, si procediere
- Comprobante de último pago de dividendo

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El usuario debe llenar un formulario de solicitud adjuntando la documentación requerida, recibiendo una colilla con el No. de solicitud.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Sin costo

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 10 días. ■

27. DEVOLUCION DE CUOTAS DE AHORRO Y DE POSIBLES DIFERENCIAS A LOS SUBSIDIADOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE VIVIENDAS PARA TRABAJADORES (PEVT)

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Consiste en devolver las libretas de ahorro después que el SERVIU giró el ahorro previo estipulado en la escritura de compraventa de la vivienda, y además, cuando proceda, hacer la devolución de posibles ahorros girados en exceso (en carácter de anticipo para la construcción) a cada uno de los subsidiados.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la entidad organizadora correspondiente, a través de la cual postuló el subsidiado, para retirar escritura y libreta de ahorro.
- En el caso de que existan diferencias de ahorro a favor del subsidiado, éste debe concurrir al SERVIU con una nota de autorización emitida por la entidad organizadora.

☛ EN QUE HORARIO:

- De 09:00 a 14:00 hrs.

QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Memorándum o carta de la entidad organizadora solicitando o autorizando la devolución individualmente
- Escritura de compraventa de la vivienda
- Cartola que envía el Banco a domicilio con movimiento de la cuenta de ahorro
- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El usuario se presenta en el SERVIU con la autorización emitida por la entidad organizadora y sellena un formulario del SERVIU adjuntando

la documentación requerida. Se retira colilla con No. de solicitud y fecha para retirar libreta y posible devolución si correspondiese.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- sin costo

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- 20 días. ■

E JUSTICIA

1. EXAMEN MEDICO - LEGAL (EN MATERIA DE SEXOLOGIA Y PATERNIDAD FORENSE)

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Se realiza este tipo de exámenes a todas las personas que sufren un atentado sexual (violación, abusos deshonestos, sodomías, incestos), abortos, determinación de sexos (por cambio de sexo o por error de inscripción de nacimiento en el Registro Civil), certificación de embarazo (en juicios laborales). Además, permiten determinar la paternidad de una persona.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- El afectado (a) debe concurrir a Avda. La Paz N° 1012, Santiago (Unidad de Sexología Forense).
- Fono Región Metropolitana: 737 0389
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Justicia (Servicio Médico Legal).

☛ EN QUE HORARIO:

Sexología:

- Lunes, de 08:30 a 14:45 horas.
- Martes a viernes, de 08:30 a 16:00 horas

Paternidad:

- Lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

Sexología:

- Se requiere Orden Judicial, Oficio de Investigaciones o Minuta de Carabineros.

Paternidad:

- Se necesita de una Orden Judicial que solicita examen de reconocimiento de paternidad, indicando el domicilio del presunto padre, la madre y el menor para proceder a citarlos posteriormente.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir al Servicio Médico Legal con la Orden Judicial, Oficio de Investigaciones o Minuta de Carabineros.

Sexología:

- La Unidad de Sexología Forense cuenta con una Oficina agregada de la Brigada de Menores de Investigaciones de Chile con una oficial de la Policía, quién procederá a tomar la denuncia de la persona afectada por una de las situaciones descritas en la definición del trámite. Posteriormente de haber estampado la denuncia, la Oficial de Investigaciones confecciona un oficio con el cual la afectada pasa a la Unidad de Sexología donde se realiza una entrevista confeccionando una ficha, la cual es entregada al médico, quién a su vez procede a realizar el examen pertinente.
- El informe respectivo es despachado al Tribunal correspondiente en un lapso aproximado de cinco días, exceptuando los que quedan pendientes en espera del peritaje de laboratorio.

Paternidad:

- Para los peritajes de paternidad debe presentarse, en primer lugar, el presunto padre, portando el oficio correspondiente (generalmente, éste llega por correo y se procede a citar a las personas involucradas), y posteriormente, es citada la madre y el menor, a quienes se les toma una muestra de sangre, la que es enviada a laboratorio para su estudio. Finalmente, después de ser estudiadas las muestras, se confecciona un informe, el cual es remitido al Tribunal, en 30 días aproximadamente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El trámite está exento de pago. ■

2. PERITAJES DE LESIONES

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Se practica a todas las personas que sufren algún tipo de lesión, ya sea, por accidentes de tránsito, agresiones, asaltos y aquéllas originadas por maltratos a niños.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- El lesionado debe concurrir a Avda. La Paz N° 1010, Santiago (Sección Clínica).
- Fono Región Metropolitana: 737 0389
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Justicia (Servicio Médico Legal).

☛ EN QUE HORARIO:

- Lunes de 12:00 a 14:45 horas
- Martes a Viernes, de 12:00 a 16:30 horas, dependiendo de las horas médicas disponibles.
- Lunes a viernes, de 09:00 a 11:00 horas, se atiende exclusivamente a reos que vienen con custodia desde Gendarmería, enviados por los distintos Tribunales.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- La Orden Judicial que ordene practicar el examen de lesiones y la cédula de identidad de la persona lesionada.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir al Servicio Médico Legal con la Orden Judicial. En el portón sur, al interesado se le entrega un número, previa presentación de dicha orden.

Luego el lesionado pasa a la Sección Clínica del Servicio, donde es atendido en la ventanilla por el personal administrativo, quienes toman los datos personales. Posteriormente, es atendido por el médico, el que confeccionará un informe médico-legal de lesiones, el que será revisado por el Médico Jefe de la Sección Clínica.

➤ CUAL ES EL COSTO DEL RESULTADO:

- El trámite está exento de pago.

➤ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 5 días hábiles. ■

3. PERITAGES TANATOLOGICOS: (AUTOPSIA MEDICO LEGAL Y ENTREGA DE CADAVERES)

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Se practica a todas las personas que fallecen por causa violenta tales como agresiones, homicidios, suicidios, accidentes de tránsito, intoxicaciones, abortos, etc. Además, en aquellas muertes ocurridas en la vía pública, domicilio u otro lugar en que no es posible determinar su causa, aunque se presuma que haya sido por enfermedad.

El objetivo de la autopsia es determinar la causa precisa y necesaria de la muerte para dar cumplimiento a disposiciones legales, previo a la entrega del cuerpo del fallecido a sus familiares.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- El trámite de entrega del cadáver se deberá efectuar en el Servicio Médico Legal. Avda. La Paz N° 1012, Santiago.
- Fono Región Metropolitana: 737 4331
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Justicia (Servicio Médico Legal).

☛ EN QUE HORARIO:

- Lunes a Viernes, de 08:30 a 17:00 horas.
- Sábado, Domingo y festivos, de 09:00 a 13:30 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Orden judicial entregada por el tribunal para efectuar la autopsia,
- Cédula de Identidad del fallecido,
- Cédula de Identidad del familiar o de la persona que se hará responsable del retiro del cuerpo del fallecido,
- Libreta de Familia, Certificado de Matrimonio o Certificado de Nacimiento para acreditar parentesco con el fallecido

(Están facultadas para retirar el cuerpo: cónyuge, conviviente, hijos, padres, otros parientes, otras personas autorizadas por la autoridad).

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Concurrir al Servicio con la Orden Judicial de Autopsia respectiva, más la documentación indicada.
- Realizada la autopsia, la persona responsable del retiro recibirá Certificado de Defunción y Orden Judicial para la inscripción correspondiente.
- Con dicha documentación se deberá inscribir la defunción en la Oficina de Registro Civil adjunta al Servicio, en donde se entregará el Pase de Sepultación.
- Finalmente, la persona responsable del retiro deberá firmar para constancia, los libros de autopsia y de entrega de fallecidos.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- El trámite de ingreso y entrega de fallecidos está exento de pago, salvo los tratamientos de conservación total o parcial del cadáver, cuyos costos están determinados por el Servicio.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL TRAMITE**

- Desde el momento de ingreso del cadáver, el trámite, incluida la autopsia, queda finiquitado en el transcurso del mismo día. ■

4. REALIZACION DE EXAMEN PSICOTECNICO **(PARA SOLICITAR LICENCIAS DE CONDUCIR)**

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Este trámite consiste en efectuar el mencionado examen a personas que van a solicitar licencias de conducir, y que en un momento determinado fueron rechazados por el médico examinador municipal.

En este Servicio se otorga la oportunidad a todas las personas para efectuar una apelación para dirimir, en esta área, la contienda diagnóstica producida como consecuencia de un rechazo médico municipal en disidencia al diagnóstico médico de un postulante.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- El reclamante debe concurrir a la Unidad de Tránsito del Servicio Médico Legal, Avda. La Paz N° 1010, Santiago.
- Fono Región Metropolitana: 737 0389
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Justicia (Servicio Médico Legal).

☛ EN QUE HORARIO:

- Area administrativa: de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas.
- Realización de exámenes solicitados por los reclamantes:
 - Lunes : 14:00 a 17:30 horas
 - Miércoles : 14:00 a 16:00 horas
 - Viernes : 14:00 a 17:00 horas

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Solicitud de reclamación
- Oficio del Director de la Municipalidad
- Exámenes sesométrico y psicométrico
- Certificado de antecedentes del conductor
- Certificado médico particular

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El reclamante deberá presentarse en el Servicio con los antecedentes mencionados en el punto anterior.
- Los funcionarios del Servicio procederán a completar ficha correspondiente, previa exigencia de la cédula de identidad.
- Completadas todas las exigencias del caso, se remiten los antecedentes a la doctora del Servicio, quien los estudiará y verá si procede o no la reclamación.
- En caso de que el informe determinara que la reclamación procede, se citará por vía telefónica o por correo al interesado, adjuntando la tarjeta entregada en el Servicio con fecha y hora de examen.
- En caso de que la reclamación fuera rechazada se remite un oficio a la Municipalidad correspondiente, en el cual se comunica el motivo del rechazo.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- El trámite está exento de pago. ■

5. CERTIFICADO DEL ROL GENERAL DE QUIEBRAS

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Instrumento público destinado a acreditar que una persona natural o jurídica no figura en el Rol General de Quiebras, con el objeto de postular proyectos para obtener financiamiento FOSIS.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Oficina de Partes e Informaciones. Huérfanos N° 626, Piso 7 1/2, para la Región Metropolitana.
- Fono Región Metropolitana: 639 8231

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Personas naturales: fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Personas jurídicas: fotocopia del R.U.T. de la entidad y fotocopia de la escritura respectiva.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir o enviar antecedentes a la Oficina de Partes señalada precedentemente.
- En ese lugar, el funcionario del servicio llena solicitud de certificado para postular al beneficio, la que deberá ser firmada por el interesado o persona que lo represente en su caso, entregándosele un comprobante o recibo que acredita el pago correspondiente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Valor del certificado a agosto de 1992: \$ 2300

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL DOCUMENTO

- 24 horas. ■

6. SELECCION DE PADRES ADOPTIVOS Y PROCESO DE ADOPCION DE UN NIÑO

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

El trámite está orientado a constituir familia a través de la adopción. La adopción debe estar orientada principalmente en beneficio del menor que carece de familia y por ello la premisa será «buscar padres para el niño que no los tiene y no a la inversa, esto es buscar un hijo para la pareja que carece de ellos».

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la sede central del Servicio Nacional de Menores (Unidad de Adopciones), Pedro de Valdivia N° 4070, o en las direcciones regionales del Servicio (ver anexo correspondiente).
- Fono Región Metropolitana: 239 2812
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en anexo correspondiente al Sector Justicia (Servicio Nacional de Menores).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 13:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- En la primera entrevista, sólo se requiere de la Cédula de Identidad.
- En el caso que se reúnan las condiciones legales y técnicas requeridas, se necesita un diagnóstico social, psicológico y médico (ejecutados por profesionales externos y cuyo costo es de cargo de los solicitantes),
- Certificados de Nacimiento y de Matrimonio,
- Fotografías y cartas de recomendación.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Solicitar telefónicamente la hora de atención a primera entrevista

con los asistentes sociales del Servicio al número: 239 2812s (Unidad de Adopciones), acreditando la documentación para la entrevista.

- Para los casos de orientación en la regularización de situaciones de hecho que configuran adopción, solicitar hora con los abogados de la Unidad de Adopción de la sede central del Servicio, al mismo teléfono.
- El trámite lo deberán realizar exclusivamente los cónyuges, o a lo menos uno de ellos.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL RESULTADO:**

- Esto es relativo, por cuanto depende de que la pareja constituya, en un momento dado, la mejor alternativa de familia para un menor que carezca de ella, de acuerdo a sus particulares características y vivencias. ■

7. CONCESION DE PERSONALIDAD JURIDICA

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es un acto por medio del cual se reconoce la existencia legal a entidades sin fines de lucro, que establece el Título XXXIII, del Libro Primero del Código Civil, lo que permite a la entidad beneficiada tener reconocimiento como ente separado de sus socios con obligaciones y patrimonio propios y con fines determinados.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Area Metropolitana: Departamento Jurídico del Ministerio de Justicia. Morandé N° 107.
- Regiones: el trámite se puede efectuar en las respectivas secretarías regionales ministeriales.
- Fono Región Metropolitana: 696 8151 anexo 338

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 13:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Solicitud de concesión al Presidente de la República,
- Copia de Escritura Pública con Acta de Constitución,
- Estatutos de la entidad (debe incluir nómina de personas que lo integran y datos personales),
- Mandato a personas determinadas que presenten la solicitud y acepten las modificaciones que el Presidente de la República proponga en relación a los estatutos.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Se debe presentar solicitud del beneficio al Presidente de la República, acompañando una copia de la Escritura Pública.
- Si se acoge a uno de los estatutos tipos aprobados por el Ministerio,

se deberá protocolizarlo, además de acompañar a la solicitud de un ejemplar del mismo, certificado ante notario.

- El Ministerio iniciará la tramitación interna, solicitando a las autoridades y organismos relacionados a la entidad que solicita el trámite, los informes de verificación correspondientes.
- Formulados los reparos por algún organismo del Estado, el abogado patrocinante deberá subsanarlos, mediante escritura pública complementaria.
- Finalmente, se dictará el decreto supremo respectivo, y sólo producirá efectos desde la fecha de publicación en el Diario Oficial.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- La compra de los estatutos tipos definidos por el Ministerio (en triplicado) sus valores oscilan entre \$ 3.402 y \$ 5.670.
- Si no está especificado en los estatutos tipos, se debe comprar el Reglamento (Decreto 110) cuyo valor es de \$ 756
- Todos estos valores vigentes.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Plazo mínimo de entrega: 90 días. ■

F PREVISION SOCIAL

1. JUBILACION POR ANTIGUEDAD

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Es la pensión mensual, permanente y vitalicia a que tiene derecho el imponente, que dejó de prestar servicio activo después de cumplir los requisitos exigibles de años de afiliación.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexos 106 y 6993222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia de RUT o Cédula de Identidad con dígito verificador.
- Resolución o Finiquito de servicio.
- Informe de Asignaciones Familiares autorizadas.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana a su domicilio con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al departamento de operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio.

No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes previsionales presentados.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA BENEFICIO

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Reunir copulativamente 35 años de servicio y 65 años de edad los hombres y 60 años de edad las mujeres.
2. Tener una afiliación mínima de dos años, y de uno si es mayor de 55 años.
3. Los requisitos dependerán del régimen previsional al cual esté afecto el interesado. ■

2. PENSION DE VEJEZ ASISTENCIAL

☛ EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:

Pensión de vejez a que tienen derecho los imponentes dependientes e independientes inscritos en la ex- Caja de Seguro Obligatorio en el año 1937 o antes.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Resolución de pensión rechazada si la tuviera
- Cédula de Identidad con dígito verificador
- Libreta del Servicio del Seguro Social.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

• Concorre principalmente el interesado a la Agencia local más cercana a su domicilio on los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA LA PENSION:**

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Deberá estar inscrito en la ex-Caja del Seguro Obligatorio en el año 1937 o antes.
2. Haber cumplido 65 años de edad o más, los hombres y 60 años de edad la mujer.
3. No estar gozando de pensión ni tener derecho a ello en ningún otro régimen de previsión.
4. Deberá cumplir con requisitos mínimos de imposición de acuerdo a la edad del afiliado a partir de 65 años los hombres y 60 las mujeres. ■

3. SEGURO DE VIDA

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es una asignación por causa de muerte que ocasionasen los imponentes que hayan fallecido siendo afiliados activos o jubilados.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercanos al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959, anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento de todos los beneficiarios
- Certificado de Defunción del causante
- Certificado de Matrimonio
- Certificado de Nacimiento del causante
- Informe del Empleador en caso de haber fallecido en actividad y última liquidación de pago, si falleció jubilado.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana a su domicilio con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio.

No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Un mínimo de imposiciones que dependerá del régimen de previsión al cual esté afecto, que en general variará de 1 a 3 años.
2. Haber sido imponente activo o pasivo de alguno de los regímenes previsionales que otorgan este beneficio. ■

4. ASIGNACION FAMILIAR

D.L.Nº 307 Nº 150

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Prestación en dinero a que tiene derecho el trabajador dependiente o pensionado por su cónyuge, que viva a sus expensas, por los descendientes menores de 18 años y hasta los 24 años si continúan estudios regulares en instituciones autorizados por el Ministerio de Educación y por los Ascendientes mayores 65 años.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Los imponentes del ex - Servicio de Seguro Social y los ex - EMPART deben dirigirse a las Oficinas del Registro Civil más cercanas a su domicilio.
- Otros afiliados a ex - Instituciones Previsionales se dirigiran a la agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana a su domicilio.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana:
672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de la COMPIN, en el caso de causantes inválidos
- Carnet de Identidad del beneficiario con dígito verificador
- Libreta de Familia o Certificado de Nacimiento de quienes se invocarán como carga familiar.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurre principalmente el interesado a la agencia local del Instituto de Normalización Previsional o a las oficinas del Registro Civil más cercana a su domicilio según corresponda, con los documentos requeridos, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrán haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Dependerá de la situación previsional del imponente, el régimen de pensión al cual esté afecto y la rapidez en la entrega del documento que acredite la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Los causantes deben vivir a expensas del beneficiario que los invoca y no tener una renta igual o superior al monto fijado para asignación familiar.
2. Los causantes podrán ser invocados por un solo beneficiario y en una sola caja, aún cuando por desempeñar distintos trabajos sean imponentes de varias instituciones de Previsión o existan dos o más personas que pudieran invocarlos. ■

5. JUBILACION POR EDAD

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es una pensión mensual permanente y vitalicia a que tiene derecho el imponente que dejó de prestar servicio activo después de cumplir los requisitos exigibles de edad y un mínimo de diez años de imposiciones o de tiempo computable.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de normalización
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento
- fotocopia del RUT o Cédula de Identidad con dígito verificador
- Resolución o Finiquito de servicio
- Hojas de Servicio (Sector Público)
- Informe de Asignaciones Familiares autorizadas.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana a su domicilio con los documentos requeridos, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio.

No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Esto dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos para acreditar la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Tener 65 o más años los hombres y 60 o más las mujeres.
2. Acreditar 10 años de imposiciones.
3. Tener una afiliación mínima de un año.
4. En general los requisitos dependerán del régimen al cual se encuentra afecto. ■

6. ASIGNACION POR MUERTE

D.F.L.Nº 90 de1979

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es una prestación en dinero que tiene por objeto reembolsar a los beneficiarios los gastos funerarios que hayan efectuado por los causantes.

Son beneficiarios no solo los parientes del imponente sino, toda persona natural o jurídica que haya efectuado los gastos funerarios.

Son causantes los imponentes activos y pasivos y la viuda que goza de pensión.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización
- Previsional mas cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana:
672 59 59 anexo 106y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Defunción
- Ultima Colilla de Pago de Sueldo o Pensión
- Cédula de Identidad con dígito verificador
- Factura de gastos de funerales.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- ☛ Concurre principalmente el interesado a alguna de las agencias

locales, con los documentos requeridos, los cuales serán enviados al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrán producirse comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional del imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez con que se entreguen los documentos que acrediten su situación. ■

7. PENSION DE VIUDEZ Y ORFANDAD MONTEPIO

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es la pensión mensual a que tienen derecho los beneficiarios de los imponentes que hayan fallecido en servicio activo o jubilados, teniendo un mínimo de años de imposiciones en el sector que dependerá del régimen previsional al cual se esté afecto.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 59 59 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento de todos los beneficiarios
- Certificado de Matrimonio del causante
- Certificado de Defunción del causante
- Certificado de Estudio de hijos mayores de 18 años y de 15 años en el caso del Seguro Social.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurre principalmente el interesado a la agencia local mas

cercana a su domicilio con los documentos requeridos, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Esto dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado. ■

8. ANALISIS JURIDICO DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR EL RECURRENTE

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Asesoría jurídica y admisión de reclamaciones procedentes, para su resolución, sobre materias tales como:

- Antiguo sistema previsional.
- Cajas de Compensación de Asignación Familiar.
- Ley de Seguros contra accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales, beneficios relativos a la Ley N° 16.744.
- Fondo Nacional de Pensiones Asistenciales del D.L. N° 869, de 1975.
- Licencias médicas afiliados a FONASA, etc.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Huérfanos 1376 - 6° Piso - Oficina de Orientación Jurídica - Fono 672 25 01 (No hay consultas telefónicas).
- Para consultas desde regiones dirígirlas a: Casilla 13420 - Correo 21 Stgo.-, estrictamente para situaciones previsionales concretas.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 12:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula de Identidad y todo tipo de documentación relacionada con la consulta o el reclamo.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre el propio interesado o cualquier persona con un poder simple del afectado. Deberá concurrir a la dirección antes señalada,

será entrevistado y dependiendo del fundamento del problema se determinará el ingreso de un reclamo (presentación) para su posterior resolución o simplemente la orientación jurídico-legal correspondiente.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Dependerá del fundamento y la magnitud del problema. En caso de ingresar un reclamo (presentación) generalmente la resolución demora, como mínimo 90 días. En caso de orientación, ésta es proporcionada de inmediato. ■

9. REBAJA DE IMPOSICIONES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Beneficio para quienes hayan cumplido 30 ó 40 años de servicios computables, continúen en actividad y que cumplan con los requisitos para jubilar. Consiste en eximirlo de enterar un porcentaje de sus imposiciones.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento,
- Cédula de Identidad con dígito verificador,
- Certificado de Situación Militar al día,
- Informes del empleador sobre constancia de no afiliación al nuevo sistema y sobre permiso sin goce de sueldos.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana a su domicilio, con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para obtener el beneficio. No

obstante, podrán haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Dependerá de la situación previsional del imponente y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten su situación.

REQUISITOS :

1. Haber cumplido 30 ó 40 años de servicios computables y detentar la calidad de imponente de alguno de los regímenes previsionales que contemplen este beneficio.
2. Continuar en actividad o prestación de servicios. ■

10. JUBILACION POR INVALIDEZ

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es una pensión mensual permanente y vitalicia a que tiene derecho el imponente que se incapacite física o mentalmente para el desempeño de su empleo.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercanas al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento
- Fotocopia del RUT o Cédula de Identidad con dígito verificador
- Resolución o Finiquito de servicio
- Declaración de Invalidez emitida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana a su domicilio, con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio.

No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Esto dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional del cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Declaración de invalidez de COMPIN.
2. Ser menor de 65 años los hombres y 60 años de edad las mujeres.
3. Acreditar un requisito mínimo de imposiciones que dependerá del régimen de previsión al cual esté afecto.
4. En general los requisitos dependerán del régimen al cual se encuentre afecto y del tipo de invalidez. ■

11. DESAHUCIO O INDEMNIZACION

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es el desahucio o indemnización que le corresponde al imponente al término de su servicio en relación con su tiempo servido.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del interesado.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana:
672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Copia de Resolución del Cese de Servicio o Finiquito
- Informe del empleador de permisos sin goce de sueldos.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurre principalmente el interesado a cualquiera de las agencias locales, con la documentación requerida, la cual será enviada al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten su situación. ■

12. BONIFICACION LEY N° 15.386

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es un beneficio que se otorga a los imponentes dependientes y voluntarios que teniendo derecho a jubilar con sueldo base íntegro continúan prestando servicios. Consiste en un incremento porcentual del sueldo que se calcula sobre la remuneración imponible.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional mas cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento
- Hoja de servicio
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local mas cercana a su domicilio con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio.

No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Continuar prestando servicios o efectuando cotizaciones como imponente voluntario.
2. Tener derecho a jubilar con sueldo base íntegro. ■

13. PENSION A LA MADRE DE LOS HIJOS NATURALES DEL IMPONENTE FALLECIDO (PENSION DE CONVIVIENTE)

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es la pensión a que tiene derecho la madre de los hijos naturales del imponente que fallece, siempre que reúna los requisitos necesarios.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento del imponente
- Certificado de Defunción del imponente,
- Certificado de Nacimiento de los hijos naturales
- Copia de Resolución o Finiquito si falleció en actividad
- Colilla de Pensión en caso de ser jubilado
- Informe de la Asistente Social de la conviviente que justifique que vive a expensas del causante.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana

a su domicilio con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores por fundamentación de antecedentes previsionales.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Haber sido soltera o viuda al momento de fallecer el causante y haber estado viviendo a sus expensas.
2. Ser madre natural del hijo o hijos naturales del causante.
3. Haber efectuado el causante el reconocimiento de su hijo natural con tres años de anterioridad a su muerte, o haberlo reconocido al momento de la inscripción del nacimiento. ■

14. REJUBILACION

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Beneficio que se concede a los imponentes pensionados con jubilación o retiro, reincorporados al servicio activo.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del interesado.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento,
- Fotocopia de Cédula de Identidad,
- Copia de Resolución o Finiquito de Cese de Servicio,
- Hojas de Servicio,
- Informes del empleador sobre afiliación al nuevo sistema de permisos sin goce de sueldo, de cargas familiares autorizadas.
- Decreto de COMPIN si solicita jubilar por imposibilidad física.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana con los documentos requeridos, los cuales serán remitidos al

Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes previsionales presentados.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Este dependerá de la situación previsional del interesado, el régimen previsional al cual esté afecto y la rapidez en la entrega de los documentos que acrediten su situación.

REQUISITOS :

1. Cumplir con los requisitos mínimos de afiliación exigidos por el régimen de previsión al cual esté afecto y que conceda este tipo de beneficios.
2. Acreditar una causal de jubilación. ■

15. JUBILACION POR EXPIRACION **OBLIGADA DE FUNCIONES**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es la pensión a que tienen derecho los trabajadores que teniendo veinte o más años de servicio o de imposiciones, deban abandonar su empleo por término del respectivo período legal, por supresión del empleo o por renuncia no voluntaria, siempre que no sea por afiliación insuficiente o por medida disciplinaria.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento del imponente
- Fotocopia del RUT
- Cédula de Identidad
- Copia de Resolución de Cese de Servicio
- Hoja de Servicio
- Documento autorización de cargas.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Concurre principalmente el interesado a la agencia local más cercana a su domicilio, con los documentos necesarios, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos para acreditar la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Tener 20 o más años de servicios o imposiciones.
2. Abandono del empleo por término del respectivo período legal, supresión del empleo o por renuncia no voluntaria, siempre que no sea por calificación insuficiente o medidas disciplinaria. ■

16. JUBILACION POR ACCIDENTES DEL SERVICIO

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Pensión mensual, permanente y vitalicia a que tiene derecho el imponente que se incapacite física o mentalmente para el desempeño de su empleo a consecuencia de un accidente del Servicio.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del interesado.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Nacimiento del imponente
- Fotocopia de la Cédula de Identidad con dígito verificador
- Hoja de Servicio
- Copia de conclusiones Sumario Administrativo por accidentes en acto de servicio
- Notificación de invalidez emitida por COMPIN.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a cualquiera de las agencias locales con los documentos requeridos, los cuales serán remitidos al

Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para obtener el beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional del imponente, el régimen previsional al cual este afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten su situación.

REQUISITOS :

1. Ser imponente de los regímenes previsionales que otorgan este beneficio.
2. Tener comprobada la circunstancia del accidente del trabajo.
3. Haber sido declarado incapacitado por COMPIN. ■

17. ASIGNACION FUNERALES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es el beneficio a que tiene derecho el imponente activo con más de 5 años de imposiciones y el jubilado por las cargas familiares que fallecen.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Ultima liquidación o ficha de pago
- Certificado de Matrimonio del causante
- Certificado de Defunción del causante.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

• Concorre principalmente el interesado a la agencia local mas cercana a su domicilio con los documentos requeridos, los cuales serán enviados al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrán haber comunicaciones posteriores para fundamentar los documentos previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten su situación. ■

18. CUOTA MORTUORIA

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es el beneficio destinado a reembolsar los gastos funerarios, ocasionados por el fallecimiento de un imponente activo o pensionado.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del interesado.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Ultima liquidación o ficha de pago
- Certificado de Defunción del causante
- Factura original de la empresa funeraria.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

• Concorre principalmente el interesado a la agencia local mas cercana a su domicilio con los documentos requeridos los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrían haber comunicaciones posteriores para fundamentar antecedentes previsionales presentados.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional de cada imponente, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado. ■

19. PENSION DE VIUDEZ VITALICIA **ACCIDENTES DEL SERVICIO**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es la pensión que se concede a los beneficiarios de imponentes que fallecen por accidentes del Servicio.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del interesado.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana: 672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Hojas de servicios,
- Decreto de muerte en acto de servicio dictado por el empleador.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

• Concurre principalmente el interesado a cualquier agencia local con la documentación requerida, la cual será remitida al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización Previsional, iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrán producirse comunicaciones posteriores para fundamentar la documentación presentada.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Este dependerá de la situación previsional del interesado, del régimen previsional al cual esté afecto y de la rapidez en la presentación de los documentos que acrediten su situación. ■

20. INDEMNIZACION POR MUERTE

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Monto en dinero a que tienen derecho a percibir por una sola vez, los beneficiarios o herederos del causante que falleció en servicio activo o pensionado de la ex-Caja de Previsión y Estimulo del Banco del Estado de Chile y de la ex-Caja Bancaria de Pensiones.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Agencia local del Instituto de Normalización Previsional más cercana al domicilio del imponente.
- Fono Centro de Consultas Previsionales Región Metropolitana:
672 5959 anexo 106 y 699 3222
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Certificado de Defunción del causante
- Factura de gastos de funerales
- Cédula de Identidad con dígito verificador de los beneficiarios o herederos.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre principalmente el interesado a la agencia local más cercana con los documentos requeridos, los cuales serán remitidos al Departamento de Operaciones del Instituto de Normalización

Previsional iniciándose así el proceso para la obtención del beneficio. No obstante, podrán haber comunicaciones posteriores para fundamentar los antecedentes presentados.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Este dependerá de la situación previsional del imponente, el régimen previsional al cual esté afecto y la rapidez en la entrega de documentos que acrediten la situación del interesado.

REQUISITOS :

1. Causante fallecido siendo imponente activo o jubilado.
2. Haber cotizado para el fondo de indemnización por muerte. ■

G TRABAJO

1. PROGRAMA CAPACITACION CON BECAS - SENCE

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en el otorgamiento de una beca de capacitación a personas de escasos recursos, hombre o mujer, ya sea que se encuentre cesante, busque trabajo por primera vez, trabaje en forma dependiente o independiente y/o pertenezca a sectores o zonas de aguda marginalidad.

Este beneficio consiste, básicamente, en que el SENCE paga al organismo capacitador el valor del curso. También la beca contempla un seguro de accidentes y enfermedades para la persona beneficiada, mientras dure el curso y generalmente un subsidio de movilización y colación.

Para la persona beneficiada con una beca-SENCE, el curso de capacitación es absolutamente gratuita

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado debe inscribirse en la Oficina Municipal de Colocación de su comuna, y si no existe puede hacerlo en la comuna más cercana que tenga constituida dicha oficina.
- Fono Región Metropolitana: 696 82 13
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Previsión Social.

☛ EN QUE HORARIO:

- Municipalidad: De Lunes a Viernes, de 8:30 a 14:00.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Sólo se necesita Cédula Nacional de Identidad.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- La persona interesada debe concurrir a la Municipalidad de su

comuna, y consultar a la Oficina Nacional de Capacitación qué tipo de cursos está ofreciendo el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo -SENCE- e inscribirse para uno o más cursos de su interés, de acuerdo a sus habilidades y destrezas.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE :**

- Exento de pago

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO :**

- Desde que se publica la adjudicación a los organismos que los van a impartir hasta el inicio de los mismos, transcurre aproximadamente un mes. ■

2. ATENCION DE CONSULTAS, DENUNCIAS, RECLAMOS Y ROLICITUDES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Asesoría jurídica y admisión de reclamos procedentes para su tramitación, sobre materias laborales previsionales.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- A nivel del área metropolitana, las consultas se efectúan en las respectivas inspecciones del Trabajo, las que atienden en los lugares que se indican en anexo correspondiente al Sector Trabajo (Dirección del Trabajo).
- Fono Región Metropolitana: 695 51 33

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 16:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Contrato de trabajo,
- Liquidaciones de sueldo y en general todo antecedente que acredite la situación laboral.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Deberá concurrir el interesado y/o cualquier otra persona a su nombre a la Inspección del Trabajo, dirigirse a la oficina de turno, donde será atendido para efectuar consultas, reclamos, denuncias o solicitudes, para lo cual, el fiscalizador actuante, con la documentación requerida, procederá a llenar el formulario, iniciándose toda gestión posterior.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- 45 días máximo. Sin embargo, dependerá del tipo, complejidad y magnitud del caso respectivo. ■

3. ASESORIA EN EL PROCESO DE NEGOCIACION COLECTIVA

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

- Proporcionar orientación e información antes, durante y después del proceso de negociación colectiva.
- Recepcionar proyecto de contrato colectivo, su respuesta y efectuar los demás trámites e instancias en que la Ley N° 19.069, da facultad a las inspecciones y al Director del Trabajo.
- Proporcionar material ilustrativo sobre el proceso de negociación colectiva a los interesados.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- A nivel del área metropolitana, las consultas deben efectuarla en las respectivas inspecciones del Trabajo, las que atienden en los lugares que se indican en anexo correspondiente al Sector Trabajo (Dirección del Trabajo).
- Fono Región Metropolitana: 695 51 33
- A nivel regional, los usuarios deben dirigirse a las inspecciones del trabajo correspondiente a su jurisdicción.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 16:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Facultad y voluntad para negociar colectivamente.
- Documentos pertinentes si los hay (contrato o convenio colectivo vigente
- Proyecto de contrato colectivo
- Respuesta del empleador en forma oficial y todo otro documento atinente al tema).

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Concorre el interesado o quien lo represente a la Inspección del Trabajo que tiene jurisdicción sobre el domicilio del empleador a la unidad de negociación colectiva donde se le atenderá personalmente, entregándose la orientación necesaria.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Si se trata de información y orientación, en forma inmediata, sin embargo podría variar dependiendo de la complejidad del caso, pudiendo ser procedente emitir dictamen.
- Si se inicia una negociación colectiva, hay que ceñirse a los plazos e instancias que establece la Ley N° 19.069 (D.O. del 30-07-91). ■

4. INFORMACION SOBRE CAPACITACION OCUPACIONAL

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en entregar información referente a organismos de capacitación reconocidos por el SENCE, cursos entregados, estadísticas sobre capacitación ocupacional y otras materias.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SENCE de la región que corresponda.
- Fono Región Metropolitana: 696 96 93
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Trabajo (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 12:30 hrs. y de 14:00 a 17:30 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- No se requiere ningún tipo de documentación.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- La persona interesada debe dirigirse preferentemente al Centro de Documentación del SENCE.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Inmediatamente. ■

5. PROGRAMA DE CAPACITACION DE JOVENES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en mejorar, a través de la capacitación, las posibilidades de inserción laboral de jóvenes entre 18 y 24 años.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SENCE de la región que corresponda se brinda información y orientación. La inscripción se realiza en las Oficinas Municipales de Colocación, o bien, en el mismo organismo capacitador.
- Fono Región Metropolitana: 696 96 93
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Trabajo (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).

☛ EN QUE HORARIO:

- SENCE : De Lunes a Viernes, de 09:00 a 12:30 Hrs. y 15:00 - 17:30 hrs.
- MUNICIPALIDADES : De Lunes a Viernes, de 08:30 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula Nacional de Identidad.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El joven se dirige a la Municipalidad u organismo capacitador correspondiente, donde se imparta un curso que sea de su interés, inscribiéndose para postular a algún curso. Posteriormente se le informa si fue aceptada su postulación.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- Desde que se publica la adjudicación de los cursos hasta el inicio de los mismos, transcurre aproximadamente un mes. ■

6. BENEFICIOS TRIBUTARIOS

POR CAPACITACION A EMPRESAS CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO DE PRIMERA CATEGORIA

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en una franquicia o subsidio tributario que permite que las Empresas que tributan en Primera Categoría de la Ley del Impuesto a la Renta, puedan recuperar los gastos de capacitación de sus trabajadores hasta el límite máximo del 1% de las remuneraciones imponibles anuales pagadas al personal, con el objeto de fomentar el desarrollo del recurso humano.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En la Oficina Regional del SENCE que corresponda al lugar de desarrollo del curso.
- Fono Región Metropolitana: 671 69 41 - 671 69 03
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Trabajo (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).

☛ EN QUE HORARIO:

- V, VIII y R.M.: De Lunes a Viernes, de 09:00 A 14:00 hrs.
- Resto de regiones: De Lunes a Viernes, 09:00 a 12:30 y 14:30 a 16:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Comunicación anticipada del inicio del curso en los formularios que provee el Servicio.
- Liquidación de los gastos incurridos.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Presentar la comunicación de un curso antes de su inicio en la Oficina Regional del SENCE que corresponda al lugar donde se realiza la actividad. Se retira posteriormente copia de dicha comunicación con la aprobación o rechazo total o parcial de la comunicación.
- Una vez finalizado el curso la empresa debe presentar un formulario de liquidación para obtener la autorización de rebaja tributaria.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- El beneficio se obtiene al efectuarse la Declaración de Impuesto a la Renta de Primera Categoría. ■

7. CONTRATACION DE APRENDICES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Para los jóvenes entre 15 y 21 años:

«Ser contratados por una empresa, recibir una remuneración e insertarse en el mundo laboral».

Para la empresa:

«Imputar a la franquicia tributaria por gastos de capacitación, un 60% de la remuneración mensual que le pague al aprendiz con un tope máximo del 60% de un ingreso mínimo mensual».

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En el SENCE de la región que corresponda y en las Oficinas Municipales de Colocación se brinda información y orientación sobre el alcance de este programa.
- Fono Región Metropolitana: 696 82 13
- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Trabajo (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).

☛ EN QUE HORARIO :

- SENCE : de lunes a viernes, de 09:00 a 12:30 hrs.
y de 15:00 a 17:30 hrs.
- Municipalidades : de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE :

- La persona o empresa interesada debe dirigirse a las oficinas del SENCE de la región que corresponda y/o a la Oficina Municipal de Colocación de su Municipalidad, o de aquella más cercana en que ésta Oficina exista.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE :

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO :

- Para acceder al beneficio, debe existir un contrato de trabajo firmado por las partes, el cual debe ser visado por el SENCE. ■

8. INTERMEDIACION LABORAL

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO :

Facilitar al trabajador desocupado el logro de una ocupación que puede ser de tipo ocasional, temporal o permanente.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE :

- En la Oficina Municipal de Colocación de la Municipalidad más cercana a su domicilio que tenga este tipo de oficina.

☛ EN QUE HORARIO :

- Municipalidades : de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE :

- Cédula Nacional de Identidad.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE :

- El interesado debe inscribirse en la Oficina Municipal de Colocación.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE :

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE RECIBE EL BENEFICIO :

La Oficina Nacional de Colocación avisa al interesado cuando se le presenta una oferta de ocupación relacionada con la especialidad laboral del mismo.

9. CONSTITUCION DE SINDICATOS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Es el acto por medio del cual un grupo de trabajadores manifiesta su voluntad de crear una organización sindical, cuyo objetivo es la representación de los trabajadores en la defensa de los derechos laborales, la promoción y demás fines mutuales y de asistencia.

Este debe llevarse a cabo en asamblea de trabajadores que cumpla con los quórum y demás requisitos que la ley establece, en presencia de un ministro de fe, procediendo allí a aprobar los estatutos y elegir el directorio de la organización sindical.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- A nivel del área metropolitana, las consultas deben efectuarla en las respectivas inspecciones del Trabajo, las que atienden en los lugares que se indican en anexo correspondiente al Sector Trabajo (Dirección del Trabajo).
- Fono Región Metropolitana: 695 51 33
- A nivel regional, los usuarios deben dirigirse a las inspecciones del trabajo correspondiente a su jurisdicción.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 16:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Acta de Constitución.
- Nómina de Constituyente, con sus respectivos antecedentes personales.
- Estatuto certificado y visado, en todas sus páginas, por el Ministro de Fe correspondiente.

☛ **COMO SE REALIZA EL TRAMITE:**

- Una vez aprobados los estatutos y elegido el directorio de la organización sindical se deberá concurrir a la Inspección del Trabajo de su respectiva jurisdicción, y depositar el Acta de Constitución de la agrupación con copia de los estatutos. Este depósito, por sí solo, le permite a la organización sindical, adquirir su personalidad jurídica.

☛ **CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:**

- Exento de pago.

☛ **EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:**

- 15 días, contados desde el momento de constitución. ■

10. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS VARIOS

☛ EN QUE CONSISTEN LOS TRAMITES:

Son aquellos documentos proporcionados por la Dirección del Trabajo, a través de sus respectivas Inspecciones, a solicitud del requiriente con el fin de acreditar la situación actual de los mismos.

Los principales certificados otorgados por la Dirección mencionada son los siguientes:

- Certificado que acredite obtención de personalidad jurídica.
- Certificado que acredita depósito de expediente de constitución con observaciones subsanadas.
- Certificado que acredita depósito de expediente de reforma de estatutos.
- Certificado para apertura de cuenta corriente y de ahorro.
- Certificado para efectuar depósitos y giros de fondos.
- Certificado que acredita el acuerdo de asamblea de un sindicato para participar en la constitución de entidades plurisindicales (federaciones y confederaciones).

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- A nivel del área metropolitana, las consultas deben efectuarla en las respectivas Inspecciones del Trabajo, las que atienden en los lugares que se indican en anexo correspondiente al Sector Trabajo (Dirección del Trabajo).
- Fono Región Metropolitana: 695 51 33
- A nivel regional, los usuarios deben dirigirse a las Inspecciones del Trabajo correspondiente a su jurisdicción.

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 16:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Presentación de la Tarjeta de Registro Sindical.
- Solicitud de certificado, individualizando su tipo.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concurrir a la Inspección del Trabajo de la jurisdicción respectiva y completar solicitud de certificado, acreditando el registro sindical correspondiente.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- 24 horas. ■

11. ADJUDICACION DE CURSOS DE CAPACITACION **A ORGANISMOS CAPACITADORÉS (O.C.)**

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO :

Los organismos capacitadores con los cuales el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE, contrata o conviene la ejecución de cursos de capacitación, reciben del Servicio el pago de los costos de los cursos.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE :

- Santiago u otro lugar donde lo establezcan las bases del llamado a licitación.
- Fono Región Metropolitana: 696 82 13

☛ EN QUE HORARIO :

- SENCE : lunes a viernes, de 09:00 a 14:30 hrs. y 15:00 a 17:30 hrs.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE :

- De acuerdo a las bases del llamado a licitación.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE :

- Se adquieren las bases del llamado a licitación, y posteriormente se presentan todos los antecedentes requeridos ante el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- En el Programa Ordinario de Becas-SENCE, el Servicio, a través de bases de licitación, invita públicamente a los organismos capacitadores a presentar propuestas para la ejecución de cursos predefinidos.
- Cuando se trata de programas extraordinarios de Becas-SENCE, el Servicio solicita cotizaciones directamente a un determinado número de organismos capacitadores.

- Para el Programa de Capacitación de Jóvenes, el SENCE a través de Bases, solicita a los organismos capacitadores que hagan propuestas de cursos de capacitación.
- Las propuestas son evaluadas por el SENCE y adjudicadas a los O.C. seleccionados, lo que se realiza mediante firma de un convenio entre el Servicio y el O.C., el que se somete a trámite de tómesese razón de la Contraloría General de la República.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE :

- Valor de adquisición de las bases.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO :

- El proceso de adjudicación y paso por la Contraloría demora generalmente 30 días contados de la fecha de entrega de las propuestas al Servicio.
- El pago total de los cursos normalmente se efectúa al término de la instrucción. No obstante, los O.C. pueden solicitar anticipos durante la ejecución, cuyos porcentajes se fijan en las bases. ■

12. PRESTAMOS PIGNORATICIOS

● EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Consiste en préstamos en dinero, con garantía de una especie corporal mueble, las que pueden ser de diversa naturaleza o rubro: alhajas, objetos varios, ropa y excepcionalmente muebles. Este último rubro solo se recibe como garantía de acuerdo a la capacidad de los depósitos y previa consulta a la Unidad de Crédito respectiva.

Las especies que el usuario entrega en garantía son revisadas, previamente, por un perito tasador que las evalúa y según sus características les asigna el monto del préstamo, el que no puede exceder del 60% del avalúo. Además de las limitaciones anteriormente señalada el monto de cada préstamo se encuentra limitado a las disponibilidades presupuestarias de la institución. Este tope máximo es fijado previa autorización del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Varía según el rubro o naturaleza de la especie que el usuario entrega en garantía para caucionar el préstamo. Actualmente el monto máximo de los préstamos es el siguiente:

\$ 20.000 con garantía de alhajas, objetos varios (electrodomésticos, equipos electrónicos, loza, cristales, etc.) y muebles. En el rubro de ropa dicho máximo alcanza a la suma de \$ 3.000.

El empeñante tiene un plazo de 6 meses, más uno de gracia para pagar el préstamo y retirar su garantía. Al vencimiento de dicho plazo el usuario puede renovar el préstamo, cancelando solamente los intereses, o amortizar la deuda, amortización que no puede ser inferior al 40% del capital prestado, más los respectivos intereses y derechos (emisión y cuando corresponda, derecho de remate y de bodegaje, cuando se trate de muebles).

Según el rubro, el número de renovaciones que puede realizar el usuario es el siguiente:

ALHAJAS	:	3 veces
OBJETOS VARIOS	:	2 veces
ROPA	:	ninguna
MUEBLES	:	hasta 3 años

Actualmente la tasa de interés aplicada a los préstamos es de un 2,5% mensual. Este interés es lineal, sin reajuste y pagadero al momento del rescate de la prenda,

calculándose solamente por el tiempo transcurrido entre la fecha del empeño y la del rescate. El rescate puede efectuarse en cualquier momento, dentro del plazo establecido.

☛ CONSECUENCIA DE LA PRESTACION:

- Si dentro del plazo establecido el empeñante no paga el préstamo y no rescata la garantía, ésta es vendida en Subasta Pública. A dicha subasta puede acudir y participar cualquier persona (incluso el empeñante) y, adquirir al mejor postor la especie a subastar. La diferencia a favor del empeñante, producida entre el valor de adjudicación y lo adeudado al Servicio, por concepto de capital, intereses y derechos, queda a disposición del usuario, lo que se pone en su conocimiento por medio de una carta aviso dirigida a su domicilio registrado en su contrato de préstamo, en la cual se le comunica, además, que tiene el plazo de un año a contar desde la fecha del remate para cobrar el saldo a su favor.
- Transcurrido dicho plazo el excedente prescribe a favor de la Dirección General del Crédito Prendario en conformidad a la Ley.
- Los remates de prendas de plazo vencido se llevan a efecto en la Unidad de Crédito que originó el préstamo, una vez al mes, siendo publicitados en las Unidades de Crédito y avisos en los periódicos de mayor circulación de la localidad.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- En las Unidades de Crédito existentes en el país.
- Fonos Región Metropolitana:

UNIDAD MATRIZ	-	San Pablo N° 1130 Casa Matriz, Fono: 696 19 87
UNIDAD MATUCANA	-	Matucana N° 33, Fono: 681 48 96
UNIDAD SAN DIEGO	-	San Diego N° 1426, Fono: 555 25 92

- Fonos Regiones: remitirse a la información contenida en el anexo correspondiente al Sector Trabajo (Dirección Nacional de Crédito Prendario).

☛ EN QUE HORARIO:

- De Lunes a Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Ser mayor de 18 años.
- Presentación de Cédula de Identidad.
- Llevar la especie que se entrega en garantía.
- Declarar domicilio.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- El interesado debe acudir a la Unidad de Crédito más cercana a su domicilio, portando la especie que se desea entregar en garantía, la que debe presentar en la Sección Tasación, conjuntamente con su cédula de identidad. En esta sección el tasador evalúa la prenda e indica el monto del préstamo que se puede conceder. Si el usuario acepta prosigue su trámite debiendo firmar el contrato respectivo (póliza), documento del cual se le entrega copia para que, de inmediato, proceda a cobrar su préstamo que se paga en dinero efectivo en la misma unidad.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Exento de pago para el usuario.

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO:

- Inmediato. ■

13. REMATES A ENTIDADES PUBLICAS

☛ EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO:

Se refieren a remates de las especies corporales o mercaderías sanas o averiadas, ordenados por el Servicio de Impuestos Internos, Servicio Nacional de Aduanas y, en general por todas las instituciones fiscales, semifiscales, empresas autónomas del Estado y por todas las personas jurídicas creadas por ley en que el Estado tenga aportes de capital o representación.

Estos remates dicen relación con la venta en pública subasta, de bienes prescindibles o dados de baja por las entidades públicas y los que ordene el Servicio Nacional de Aduanas (Iquique, Valparaíso, Santiago, Talcahuano, Punta Arenas), por mercaderías en rezago. A estas subastas que son efectuadas por martilleros de la DICREP, puede concurrir cualquier persona y las especies son vendidas al mejor postor.

☛ DONDE SE REALIZA EL TRAMITE:

- Es variable, depende del lugar que designe la institución comitente. Cualquier información sobre subastas públicas de entidades fiscales puede solicitarse en la oficina respectiva en Santiago, San Antonio N° 427. Tratándose de subastas a realizarse en provincias dicha información puede requerirse también en las respectivas unidades de crédito. Estos remates de entidades fiscales se publicitan en los diarios de mayor circulación de la localidad, donde debe efectuarse la subasta.
- En lo que respecta a los remates ordenados por el Servicio Nacional de Aduanas, los remates se publicitan, además, mediante catálogos confeccionados por dicho Servicio, en el cual se dan a conocer no sólo el día de la exhibición y del remate de las especies subastadas y el lugar donde se va a realizar la subasta, sino que también la naturaleza de las especies y sus respectivos mínimos.

☛ EN QUE HORARIO:

- Horario variable.

☛ QUE SE NECESITA PARA REALIZAR EL TRAMITE:

- Cédula de Identidad del adjudicatario.

☛ COMO SE REALIZA EL TRAMITE:

- Concorre el interesado a la subasta y hace su postura respecto al bien que le interesa.
- Previo a la subasta, existe una exhibición de los artículos.

☛ CUAL ES EL COSTO DEL TRAMITE:

- Precio de la especie adjudicada, comisión de martillo (8%) más I.V.A..

☛ EN QUE PLAZO SE ENTREGA EL BENEFICIO.

- Se entrega de inmediato o en 24 horas, según el bien que se remata. ■

H ANEXO

**DIRECCIONES DE
SERVICIOS PUBLICOS POR
SECTORES DE ACTIVIDADES**

**REGISTRO CIVIL E
IDENTIFICACION**

SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

1. Oficinas del Area Metropolitana

Oficina	Dirección	Tel.
Alhué	Onofre Jarpa s/n	1x2
Buñ	Manuel Montt N° 140	8212006
Calera de Tango	Av. Calera de Tango Paradero N° 6	8594957
Cardenal Caro	7 Sur N° 2317 Pobl. José M. Caro	5215566
Colina	Carretera Gral. San Martín s/n	8441325
Conchalí	Av. Fermín Vivaceta N° 3450	7352359
Curacaví	Ambrosio O'Higgins N° 1253	8351155
El Monte	Benavente N° 4	8182633
Estación Central	Huérfanos N° 1570, 2º Piso	249 - 6982546
Independencia	Huérfanos N° 1570, 2º Piso	249 - 6982546
Isla de Maipo	Cortés N° 121	8192898
La Cisterna	Av. Ossa N° 0206	5583693
La Florida	Calvo Mackenna N° 37	2214065
La Granja	Av. Santa Rosa N° 9010	5416987
La Pintana	Baldomero Lillo N° 1996	5281107
La Reina	Aguas Claras N° 1474 - L	2277115
Lampa	Sagredo Aldea N° 840	40 - 8441456
Las Condes	Isidora Goyenechea N° 3372	2313580
Maipú	Av. Ramón Freire N° 1436	5314220
María Pinto	Av. 11 de Septiembre N° 78	68351932
Melipilla	Plaza de Armas s/n	8323705
Ñuñoa	Dublé Almeyda N° 3143	2097071
Paine	Av. 18 de Septiembre N° 31	8241277
Peñaflor	Prado Tagle N° 148	8120796

Oficina	Dirección	Tel.
Pirque	Ramón Subercaseaux s/n	8502760
Providencia	Pedro de Valdivia N° 706, 2° Piso	2341100
Pudahuel	Bernardo O'Higgins N° 1024	6434683
Puente Alto	Concha y Toro N° 461-B	8500372
Quilicura	José Francisco Vergara N° 300	6019455
Quinta Normal	Av. Walker Martínez N° 1811	7732414
Recoleta	Huérfanos N° 1570	246 - 6982546
Renca	José Manuel Balmaceda N° 4155	6414652
San Bernardo	Bernardo O'Higgins N° 416	8591605
San José de Maipo	Volcán s/n Edificio Mercado Municipal	3
San Miguel	Gran Avenida N° 4610	5513680
San Pedro de Melipilla	Av. Hermosilla s/n	8324251
San Ramón	Av. Ossa N° 1771	254 - 5417255
Santiago	Huérfanos N° 1570, 2° Piso	247 - 6982546
Talagante	Bernardo O'Higgins N° 1158	8152264
Til Til	Arturo Prat N° 200	2433005
Lo Prado	Los Aromos N° 896	7732885
Peñalolén	Av. Orientales N° 6958	277096

2. Direcciones del nivel regional

Región	Dirección	Tel.
I TARAPACA	Serrano N° 579, 2° Piso	057-422554
II ANTOFAGASTA	Washington N° 2534	055-221031
III ATACAMA	Chacabuco s/n, 2° Piso Ed. Lautaro	052-212131
IV COQUIMBO	Manuel Antonio Matte N° 461	051-224674
V VALPARAISO	Esmeralda N° 916	032-216578
VI L. G. B. O'HIGGINS	Germán Riesco N° 348, 2° Piso	072-225084

VII MAULE	1 Poniente N° 1026	071-234845
VIII BIOBIO	Colo Colo N° 226	041-227534
IX LA ARAUCANIA	Claro Solar N° 875, 3º Piso	045-233961
X LOS LAGOS	Urmeneta N° 509, 2º Piso	065-254626
XI AYSEN	Plaza s/n, 2º Piso	067-233565
XII MAGALLANES		
Y ANT. CHILENA	I. Carrera Pinto N° 618, 2º Piso	061-227587
REGION METROPOLITANA	Huérfanos N° 1570, 2º Piso	6981455

EDUCACION

SECRETARIAS REGIONALES MINISTERIALES DE EDUCACION

REGION	DIRECCION	TEL
I	Zegers N° 159, Iquique	081/23227
II	Arturo Prat N° 384-4 ° piso, Antofagasta	083/223271-22658
III	Los Carrera N° 691, 3° piso, Copiapó	052/213343-212892
IV	Francisco de Aguirre N°260, La Serena	051/213044-213631
V	Quillota N° 0152, Viña del Mar	032/681393-684822
VI	Campos 456, Rancagua	072/225149-221942
VII	Uno Norte N° 1175, Talca	071/231693
VIII	Avda. Chacabuco N° 618	041/223157-225796
IX	Bulnes N° 590, 9° piso Temuco	045/210752
X	Edificio Intendencia, Puerto Montt	065/254026
XI	General Parra N° 482, Coyhaique	067/221561
XII	Ecuatoriana N° 1259, Punta Arenas	061/224648
Metropolitana	Alonso Ovalle 1087, 2° Piso, Santiago	6990269 - 6986406 330482

DIRECCIONES REGIONALES DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

I	IQUIQUE	12 de FEBRERO N°1080	421067-422906
	ARICA	Av. DIEGO PORTALES S/N	42940
II	ANTOFAGASTA	COPIAPO 671	222101
	CALAMA	CEBOLLAR 1840	
		VILLA AYQUINA	332991
III	COPIAPO	CHAÑARCILLO 781	213372-213424
	VALLENAR	SERRANO 913	612164
IV	LA SERENA	CORDOVEZ 271	225023-212201
		CORDOVEZ 261	213731
	ILLAPEL	ALVAREZ PEREZ 747	40
	OVALLE	LIBERTAD 285	620390
V	VINA DEL MAR	5 NORTE 683	973920-970981
	SAN FELIPE	TORO MAZOTE 218	510410
	SAN ANTONIO	SAN FUENTES S/N°	32851
VI	RANCAGUA	MILLAN N° 450	230770
	SAN FERNANDO	VALDIVIA N° 1061	508
VII	TALCA	2 SUR N° 1090	231604
	CURICO	MERCED N° 211	31007
	LINARES	M. RODRIGUEZ N° 698	638
	CAUQUENES		511123
VIII	CONCEPCION	B.ARANAS N° 240 2° P	223954-227643
	ÑUBLE	CONSTITUCION N° 755-A	222212
	CHILLAN		
	LOS ANGELES	CAUPOLICAN S/N° 4° P	221722
IX	TEMUCO	Fco. BILBAO N° 735	210883-210987
	ANGOL	BUNSTER N° 290	711890
X	PTO. MONTT	BAQUEDANO N° 281	253224
		BENAVENTE N° 952-1° P	252206
		VICENTE PEREZ	213347
	OSORNO	ROSALES N° 787	
		BARROS ARANA N°1282	233489
CASTRO	GABRIELA MISTRAL 385	2775	
XI	COYHAIQUE	COCHRANE N° 342	231750CASILLA 279 XII
	PTA ARENAS	BORIES N° 618 2° P	222258
R.M.	SANTIAGO	GENERAL DEL CANTO N° 120	465897 2351125 - 2352126

DIRECCIONES REGIONALES DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

I	IQUIQUE	LATORRE N° 990	Arica 231160 Iquique 23733
II	ANTOFAGASTA	MATTA N° 2660	268641
III	COPIAPO	VALLEJOS N° 471	213442
IV	LA SERENA	MATTA N° 461	224872 /Fax 051/224872
V	VINA DEL MAR	3 NORTE N° 859	977149 /Fax 03297245
VI	RANCAGUA	CAMPOS N° 297/P.2	223986
VII	TALCA	CALLE 1 SUR N° 610	227048 - 227478
VIII	CONCEPCION	BARROS ARANA N° 438	223909 /Fax 223909
IX	TEMUCO	BLANCO N° 678	212905 - 210592
X	OSORNO	O'HIGGINS S/N°	234444
XI	COYHAIQUE	BAQUEDANO N° 500	231078
XII	PUNTA ARENAS	COLON N° 409	224876
R. M.	SANTIAGO	S. ANTONIO N° 427,9° P.	339292-293/Fax 330419

DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACION REGION METROPOLITANA

SANTIAGO CENTRO: STGO, EST.CENTRAL, RECOLETA, INDEPENDENCIA,
HUECHURABA.
SAN CAMILO N°262 SANTIAGO Tel: 2225038 - 2225284

SANTIAGO CORDILLERA: PTE. ALTO, PIRQUE PUENTE ALTO S.JOSE DE MAIPO.
CONCHA Y TORO N°482 Tel: 8500206 - 8500316

SANTIAGO ORIENTE: LAS CONDES, LA FLORIDA, MACUL, PEÑALOLEN,
LA REINA, PROVIDENCIA Y ÑUÑO A.
ROSITA RENARD N°1179 Tel: 2775229 - 2278425

SANTIAGO PONIENTE: MAIPU, QUINTA NORMAL, CERRO NAVIA, PUDAHUEL,
LO PRADO, RENCA.
SAN CAMILO N°262 STGO Tel: 2225038 - 2225284

SANTIAGO SUR: SAN MIGUEL, LA GRANJA, LA CISTERNA, S.JOAQUIN,
SAN RAMON, EL BOSQUE, LA PINTANA, LO ESPEJO,
C. DE TANGO, BUIN, PAINE, S.BERNARDO
RICARDO MORALES N° 3369 S.MIGUEL Tel: 5567808
5561277

SANTIAGO TALAGANTE: TALAGANTE, ISLA DE MAIPO, EL MONTE, PEÑAFLO R,
MELIPILLA, MARIA PINTO, S. PEDRO, ALHUE, PADRE
HURTADO, CURACAVI.
BALMACEDA N° 1133 Tel: 8151104

DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACION I A XII REGION

I REGION IQUIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Baquedano N° 1073 Arturo Prat N° 385 2° Piso ARICA 	411558 231676
II REGION ANTOFAGASTA	<ul style="list-style-type: none"> • Gral. Velazquez N°1204 Bañados Espinoza N°1854 CALAMA 	264248 - 264249 211103 - 212027
III REGION COPIAPO	<ul style="list-style-type: none"> • Chañarcillo N° 550 Plaza N°16-Dpto.12 VALLENAR 	212141 611630
IV REGION	<ul style="list-style-type: none"> • Avda .de Aguirre N° 260 LA SERENA 	224770
	<ul style="list-style-type: none"> • Independencia N° 479 OVALLE 	620070
	<ul style="list-style-type: none"> • Buin N° 714 ILLAPEL 	521209
V REGION	<ul style="list-style-type: none"> • Arlegui N° 856 VIÑA DEL MAR 	680690
	<ul style="list-style-type: none"> • Toro Mazote N° 218 SAN FELIPE 	510097
	<ul style="list-style-type: none"> • Freire N° 399 QUILLOTA 	310115
	<ul style="list-style-type: none"> • Carabineros de Chile esq. S. Fuentes SAN ANTONIO 	231522
VI REGION	<ul style="list-style-type: none"> • German Riesco N° 350 Valdivia N° 810 SAN FERNANDO 	223564 - 224461 714788 712323
	<ul style="list-style-type: none"> • Avda.Ortuzar N° 198 PICHILEMU 	681046

VII REGION	• Avda. Ignacio Carrera Pinto N° 130 TALCA	226504
	• Merced N° 211 CURICO	310024
	• Yumbel N° 698 LINARES	210945
	• Avda. Claudia Urrutia S/N° 2° Piso CAUQUENES	511690
VIII REGION	• CHACABUCO N° 618 CONCEPCION	237713
	• Avda. Libertad S/N° PISO 3 CHILLAN	222354
	• Caupolicán S/N° Piso 3 LOS ANGELES	321593
	• Saavedra S/N° LEBU	511961
IX REGION	• Arturo Prat S/N° ANGOL	711244
	• Lautaro N° 1171 TEMUCO	212104
X REGION	• Carlos Anwandter N°708 VALDIVIA	212462 212130 - 212732
	• Eleuterio Ramirez N° 559 OSORNO	234235 232164 - 232315
	• San Martin N° 80-3° PISO Edif. Gobernación PUERTO MONTT	252328 253966
	• Sotomayor N° 393 CASTRO	2765 2350
	• Avda. Juan Todesco N°106 CHAITEN	268

XI REGION	• Dussen Nº 210 COYHAIQUE	232044
XII REGION	• IGNACIO CARRERA PINTO Nº 1259 PUNTA ARENAS	241147

SALUD

ANEXO DE SERVICIOS DE SALUD

REGION METROPOLITANA

1. SERVICIO SALUD METROPOLITANO CENTRAL

Sta. Rosa N° 1234

5555343

CONSULTORIOS :

▲ **COMPIN**

Dieciocho N° 120

710759

▲ **HOSPITAL PAULA JARAQUEMADA**

Santa Rosa N° 1234

5553009

2. SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

Maruri N° 272

375082

CONSULTORIOS :

▲ **HOSPITAL INSTITUTO ONCOLOGICO**

Dr. Caupolicán Pardo Correa

Profesor Zañartu N° 1010

376008

▲ **HOSPITAL INSTITUTO PSIQUIATRICO**

Dr. José Horwitz Barak

Avda. La Paz N° 841

371031

▲ **HOSPITAL ROBERTO DEL RIO**

Profesor Zañartu N° 1085

371011

▲ **HOSPITAL SAN JOSE**

San José N° 1053

370011

▲ **HOSPITAL DE TIL-TIL**

Daniel Moya N° 100

2433005

3. SERVICIO METROPOLITANO OCCIDENTE

Avda. Bernardo O'Higgins N° 2429

6997051

CONSULTORIOS :

▲ **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

Huérfanos N° 3255

6814491

▲ **HOSPITAL FELIX BULNES CERDA**

Leoncio Fernández N° 2655

7739010

▲ HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA	
Libertador B. O'Higgins s/n	8323555
▲ HOSPITAL TALAGANTE	
Francisco Chacón N° 750	8151118
▲ HOSPITAL PEÑAFLORES	
Carrera N° 214	6994789
▲ HOSPITAL DE CURACAVI	
Avda. Ambrosio O'Higgins N° 508	8351077
▲ INSTITUTO TRAUMATOLOGICO	
San Martín N° 771	6983271

4. SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE	
Av. Salvador N° 364	2047919

CONSULTORIOS:

▲ CENTRO GERIATRICO	
Avda. José Miguel Infante N° 370	2253531
▲ HOSPITAL DEL SALVADOR	
Avda. Salvador N° 364	2256441
▲ HOSPITAL LUIS CALVO MACKENNA	2041011
Avda. Antonio Varas N° 360	2357711
▲ HOSPITAL PEDRO AGUIRRE CERDA	
José Arrieta N° 5969	2266129
▲ INSTITUTO DE NEUROCIRUGIA	
Avda. José M. Infante N° 553	2360941
▲ HOSPITAL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y TORACICAS DR. ENRIQUE LAVAL	
José Miguel Infante N° 717	2095091

5. SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	
Avda. Santa Rosa N° 3453	5514607

CONSULTORIOS :

▲ HOSPITAL BARROS LUCO-TRUDEAU	
Gran Avda. José Miguel Carrera N° 3204	5518235
▲ HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES	
Ramón Subercaseaux N° 1534	5550011
▲ HOSPITAL EL PINO	
Avda. Los Morros N° 13560	5282671

▲ HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN	
Arturo Prat N° 250	8211044
▲ HOSPITAL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS	
Dr. Lucio Córdova	
Gran Avda. José M. Carrera N° 3204 Int.	5518013
▲ HOSPITAL PSIQUIATRICO SANATORIO EL PERAL	
Camilo Henríquez s/n	2881755

6. SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR-ORIENTE

Avda. Concha y Toro N° 3459 8503073-0134

CONSULTORIOS :

▲ HOSPITAL DR. SOTERO DEL RIO	
Avda. Concha y Toro N° 3455	8500134

7. SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO DEL AMBIENTE

Avda. Bulnes N° 175 6993339

REGIONES

8. SERVICIO DE SALUD DE ARICA	
Arturo Prat N° 305 - I Región	251252
9. SERVICIO DE SALUD DE IQUIQUE	
Zegers N° 536 - I Región	413606
10. SERVICIO DE SALUD DE ANTOFAGASTA	
Simón Bolívar N° 523 - II Región	227048
11. SERVICIO DE SALUD DE ATACAMA	
Chacabuco N° 520 2º Piso III Región	212959
12. SERVICIO DE SALUD DE COQUIMBO	
Balmaceda N° 4137 IV Región	222318
13. SERVICIO DE SALUD DE VALPARAISO-SAN ANTONIO	
Avda. Brasil N° 1435 3º Piso V Región	253041-252
14. SERVICIO DE SALUD VINA DEL MAR-QUILLOTA	
Alvarez N° 120 V Región	714-662569
15. SERVICIO DE SALUD SAN FELIPE-LOS ANDES	
Pje. Juana Ross N° 928 V Región	510997-496

16. SERVICIO DE SALUD DEL L. GRAL. B. O'HIGGINS	
Alameda N° 609 Rancagua VI Región	230624
17. SERVICIO DE SALUD DEL MAULE	
1 Oriente N° 936 Talca VII Región	25-226821
18. SERVICIO DE SALUD DE NUBLE	
Bulnes N° 502 Chillán VIII Región	212266
19. SERVICIO DE SALUD CONCEPCION-ARAUCO	
Avda. L. B. O'Higgins N° 297	274-227733
20. SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	
Thompson N° 86 Talcahuano VIII Región	542565
21. SERVICIO DE SALUD BIOBIO	
Lautaro N° 602 Los Angeles VIII Región	312725
22. SERVICIO DE SALUD DE LA ARAUCANIA	
V. Mackenna N° 597 Temuco IX Región	210776
23. SERVICIO DE SALUD DE VALDIVIA	
Hospital Kennedy Valdivia X Región	214145
24. SERVICIO DE SALUD DE OSORNO	
M. Antonio Matta N° 448 X Región	236671
25. SERVICIO DE SALUD LLANQUIHUE-CHILOE-PALENA	
Seminario s/n Puerto Montt X Región	253820
26. SERVICIO DE SALUD AISEN DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO	
Hospital N° 0168 Coyhaique XI Región	232829
27. SERVICIO DE SALUD DE MAGALLANES	
José Menendez N ° 589 XII Región	225073

VIVIENDA

ANEXO SECTOR VIVIENDA

SERVIU DE TARAPACA	Oscar Bonilla Block D. 11- Piso 2	421099
	IQUIQUE	
SERVIU DE ANTOFAGASTA	Pasaje La Frontera 110	251727
	ANTOFAGASTA	
SERVIU DE ATACAMA	Chacabuco 520	213464
	COPIAPO	
SERVIU DE COQUIMBO	Almagro 372	212977
	LA SERENA	
SERVIU DE VALPARAISO	Bellavista 168	250023
	VALPARAISO Piso 4º	
SERVIU DEL LIBERTADOR	Alameda 176	225748
BERNARDO O'HIGGINS	RANCAGUA	
SERVIU DEL MAULE	2 NORTE 925	233081- 231962
	TALCA	226480
SERVIU DEL BIOBIO	Rengo 476 Piso 3º	229906
	CONCEPCION	
SERVIU DE LA ARAUCANIA	O'Higgins 830	211237
	TEMUCO	215025
SERVIU DE LOS LAGOS	Urmeneta 680	252118 - 253959
	PUERTO MONTT	252544
SERVIU DE AISEN DEL G.	Freire 5	221240
CARLOS I. DEL CAMPO	COIHAIQUE	
SERVIU DE MAGALLANES	Chiloé 878	221483
	PUNTA ARENAS	
SERVIU METROPOLITANO	Serrano 45	6383059
	SANTIAGO 7º Piso	

SECRETARIAS REGIONALES MINISTERIALES DE VIVIENDA Y URBANISMO

I REGION	Remodelación Oscar Bonilla, Block D - 11, Iquique	081-23115
II REGION	Washington 2551, Piso 2, Antofagasta	083-223472
III REGION	Edificio Alborada, Piso 3, Copiapó	052-3337
IV REGION	Pasaje Santa Inés 70, La Serena	051-2139211
V REGION	Prat 856, Piso 8, Valparaiso	032-213806
VI REGION	Alameda 176, Rancagua	072-225748
VII REGION	Uno Sur 865, Piso 5, Depto. 53, Talca	071-23261
VIII REGION	Barros Arana 514, Piso 4, Concepción	041-223342
IX REGION	Bulnes 590, Piso 7, Temuco	045-232108
X REGION	Décima Región 480, Puerto Montt	065-252353
XI REGION	Colón 130, Coihaique	067-223157
XII REGION	Mons. Fagnano 669, Piso 2, Punta Arenas	061-225380
REGION METROPOLITANA	Alameda B. O'higgins 874, Santiago	6332751

DELEGACIONES PROVINCIALES Y OFICINAS LOCALES DEL SERVIU

DELEGACION ARICA	18 de Septiembre 122 Arica	232671
DELEG. TOCOPILLA	M. Rodriguez 1212, Depto. 12, Tocopilla	811761
DELEG. CALAMA	Mdme. Curie 2324 Calama	212582
OFICINA LOCAL TALTAL	Arturo Prat 525 Taltal	34
DELEG. VALLENAR	Edificio Gobernación Piso 2, Casilla 110 Vallenar	054
DELEG. LIMARI	Independencia 278 Ovalle	620227
DELEG. CHOAPA	Valdivieso 344 Illapel	521590
DELEG. QUILLOTA	Maipú 900 Quillota	310769
DELEG. SAN ANTONIO	Barros Luco 1490 San Antonio	232740
DELEG. SAN FELIPE	Av. Bdo. O'higgins 115 San Felipe	510256
OFICINA LOCAL LA LIGUA	Vicuña Mackenna S/N La Ligua	711107
DELEG. COLCHAGUA	Argomedo 480 San Fernando	711275
DELEG. CURICO	Carmen Esquina Merced Curico	310346
DELEG. LINARES	Freire 680	210468

	Linares	
DELEG. CAUQUENES	Antonio Varas 468	511514
	Cauquenes	
OFICINA LOCAL	Urrutia S/N	
PARRAL	(Ex Ilustre Municipalidad) Parral	
DELEG. ÑUBLE	18 de Septiembre 530	221135
	Chillán	
DELEG. BIOBIO	Colón 950	321577
	Los Angeles	
DELEG. ARAUCO	Vicente Pérez Rosales S/N	511903
	Lebu	
DELEG. VICTORIA	Confederación Suiza 1037	841326
	Victoria	
DELEG. ANGOL	Prat 467	711564
	Angol	
DELEG. VALDIVIA	Av. Alemania 799	215789
	Valdivia	
DELEG. OSORNO	Vicuña Mackenna 851	232371
	Osorno	
DELEG. CHILOE	Balmaceda 261	2387
	Castro	
OFICINA LOCAL	Pudeto Esquina San Carlos	0656
ANCUD	2641, Ancud	
OFICINA LOCAL	Edificio Público 2586	0643
LA UNION	La Unión	
DELEG. AYSEN	Humberto Garcia 320	332591
	Puerto Aysen	
DELEG. PUERTO	Ladrilleros 516	411585
NATALES	Puerto Natales	

JUSTICIA

JUSTICIA

A. DIRECCIONES REGIONALES DEL SERVICIO MEDICO LEGAL

Oficina de Arica	Lastarria N° 1001	231594
Oficina de Iquique	Av. O'Higgins N° 2210	426905
Oficina de Antofagasta	Av. Argentina s/n	264794
Oficina de Copiapó	Chacabuco N° 671	214821
Oficina de Vallenar	Hospital de Vallenar	—
Oficina de La Serena	Edificio Oficinas Públicas, 3er. piso	213346
Oficina de Ovalle	Pescadores N° 70	264797
Oficina de Valparaíso	Blas Cuevas N° 920	217023
Oficina de S Felipe-L Andes	Av. Argentina s/n	310023
Oficina de Quillota	Concepción N° 1050	310023
Oficina de San Antonio	Carmen Guerrero N° 945	212244
Oficina de Rancagua	Av. Gral. B. O'Higgins N° 445	223511
Oficina de Curicó	Chacabuco s/n	310044
Oficina de Talca	13 Oriente s/n	225802
Oficina de Linares	Ed. Gral. B. O'Higgins, Of. A-3 2º Piso	213785
Oficina de Chillán	Av. Argentina N° 648	221286
Oficina de Concepción	Ed. Anatomía Normal y Patológica, Barrio Universitario	221935
Oficina de L Angeles	Rengo N° 553	3145-321456
Oficina de Temuco	Antonio Varas N° 202	214334
Oficina de Valdivia	Picarte N° 2426	—
Oficina de Osorno	Angulo N° 435	—
Oficina de Puerto Varas	Hospital San José	—
Oficina de Puerto Montt	Seminario s/n	—
Oficina de Coyhaique	Carrera s/n	232026
Oficina de Punta Arenas	Lautaro Navarro N° 170	213653

B. DIRECCIONES REGIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES

Oficina de Iquique	Sotomayor N° 726	081-424189
Oficina de Antofagasta	Latorre N° 258	083-268052
Oficina de La Serena	Matta N° 451, 3° Piso	051-213452
Oficina de Valparaíso	Yungay N° 1731, Depto. 215	032-253882
Oficina de Rancagua	Germán Riesco N° 277	072-225199
Oficina de Talca	1 Oriente N° 1327	071-235621
Oficina de Concepción	Colo Colo N° 156 A	041-227768
Oficina de Temuco	Lynch N° 421, Depto. B	045-210373
Oficina de Puerto Montt	San Martín N° 80, 3° Piso	065-252662
Oficina de Coyhaique	Plaza s/n	067-221903
Oficina de Punta Arenas	Luis Carrera Pinto N° 618	061-227648
Oficina de Santiago	Pedro de Valdivia N° 4070	2392010

PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL

I REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	E. Ramirez N° 500-A, Casilla 536	422479 FAX 421273
Agencia Local IQUIQUE	E. Ramirez N° 500-A, Casilla 57	421153
Agencia Local ARICA	Juan Noé N° 933, Casilla 86	231607 FAX 231066

II REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Sucre N° 311, 3er. piso, Casilla 780	FAX 221308
Agencia Local. ANTOFAGASTA		Sucre N° 311, 2º piso, 223272
Oficina Auxiliar Taltal	Casilla 780	
Agencia Local CALAMA	Arturo Prat N° 515	
Agencia Local TOCOPILLA	General Velásquez S/N° Bolívar N° 1238	211459 813116

III REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Atacama N° 443, 1º PISO Casilla 202	FAX 213021
Agencia Local COPIAPO	Atacama N° 443, 1º piso, Casilla 202	212619
Agencia Local CHAÑARAL	Comercio N° 646	480195
Agencia Local VALLENAR	Arturo Prat N° 1301	611439

IV REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Balmaceda N° 696, Casilla 628	Fax 212382
Agencia Local LA SERENA	Balmaceda N° 696, Casilla 628	224787
Oficina Auxiliar VICUÑA	Gabriela Mistral N° 200	411257
Agencia Local COQUIMBO	Melgarejo N° 890	311261
Oficina Auxiliar ANDACOLLO	Urmeneta N° 744	431503
Agencia Local OVALLE	Vicuña Mackenna N° 626	620056
Oficina Auxiliar COMBARBALA	Oriente N° 458	741037
Agencia Local ILLAPEL	Constitución N° 50	521266
Oficina Auxiliar SALAMANCA	Bulnes N° 570	65
Oficina Auxiliar LOS VILOS	Lincoyán Esq. Galvarino	181037

V REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Avda. Brasil N° 1265 Casilla 127 V	213081 FAX 250603
Agencia Local VALPARAISO	Avda. Brasil N° 1265	213283
Oficina Auxiliar ISLA DE PASCUA	Policarpo Toro S/N° (I. Municipalidad)	2261
Agencia Local VIÑA DEL MAR	Arlegui N° 966	6800934 FAX 687668
Oficina Auxiliar QUILPUE	Blanco N° 1398	910605
Agencia Local SAN FELIPE	Merced N° 855	510063
Oficina Auxiliar LOS ANDES	Esmeralda N° 387	421951
Agencia Local QUILLOTA	Maipú N° 526	FAX 310478
Oficina Auxiliar LA CALERA	La Torre N° 596	
Oficina Auxiliar LA LIGUA	Portales S/N°	711973
Oficina Auxiliar LIMACHE	Portales N° 02	412889
Agencia Local SAN ANTONIO	5 Norte N° 222	232792

VI REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Plaza Los Héroes N° 389, Casilla 249	222837 FAX 225636
Agencia Local RANCAGUA	Plaza Los Héroes N° 389	225286

Oficina Auxiliar RENGO	Urriola N° 50	511137
Of. Aux. S.V. DE TAGUA TAGUA	Arturo Prat N° 1090	571276
Agencia Local S. FERNANDO	Avda. Manuel Rodríguez S/N°	711507
Agencia Local SANTA CRUZ	Nicolás Palacios N° 85	821054
Agencia Local PICHILEMU	Ortuzar N° 242	

VII REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	2 Sur N° 1196, Casilla 47	226137 FAX 232399
Agencia Local TALCA	2 Sur N° 1186, Casilla 47	227680
Oficina Auxiliar LICANTEN	Rojas Sierra S/N°	
Oficina Auxiliar HUALAÑE	Ignacio Carrera Pinto N° 300	
Oficina Auxiliar CUREPTO	José Miguel Carrera S/N°	
Agencia Local CURICO	Membrillar N° 320, Casilla 337	310042
Agencia Local CAUQUENES	Victoria N° 415	511521
Oficina Auxiliar CHANCO	Pobl. José Miguel Carrera, Calle Valdivia N° 21	
Agencia Local CONSTITUCION	Portales N° 80, Casilla N° 56	671303
Agencia Local LINARES	Independencia N° 667, Casilla N° 418	— FAX 210731
Oficina Auxiliar SAN JAVIER	Arturo Prat N° 2412	—
Oficina Auxiliar VILLA ALEGRE	Manuel Rodríguez S/N°	—
Oficina Auxiliar PARRAL	Urrutia N° 273	461768

VIII REGION

<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Castellón N° 435, 5° Piso, Casilla 387	224805 FAX 225728
Aencia Local CONCEPCION	Castellón N° 435, Casilla 387	226396
Oficina Auxiliar TOME	Ignacio Serrano N° 1055	—
Oficina Auxiliar COELEMU	Pedro León Gallo N° 609	—
Oficina Auxiliar YUMBEL	Castellón s/n Yumbel	—
AGENCIA LOCAL CHILLAN	Libertad N° 418, Casilla 317	222324 - 222230 FAX 222169
Oficina Auxiliar YUNGAY	Plaza s/n Ed. Públicos	—

Oficina Auxiliar QUIRIHUE	Esmeralda N° 298	—
Oficina Auxiliar BULNES	Bianchi s/n 2º piso Ed. Públicos	—
Oficina Auxiliar SAN CARLOS	Maipú N° 743 San Carlos	
Agencia Local LOS ANGELES	Avda. Ricardo Vicuña N°393, Casilla 67	311123
Oficina Auxiliar LAJA	Las Viñas N° 217	461318
Oficina Auxiliar MULCHEN	Aníbal Pinto s/n	561403
Oficina Auxiliar NACIMIENTO	Freire N° 614	
Agencia Local LOTA	Caupolicán N° 545, Casilla 98	876287
Oficina Auxiliar CAÑETE	Saavedra s/n Cañete	611929
Oficina Auxiliar CORONEL	Los Carrera s/n Esq. Stgo. Aldea	
Oficina Auxiliar CURANILAHUE	Arturo Prat s/n	39
Oficina Auxiliar LEBU	Freire N° 510	511937
Agencia Local TALCAHUANO	Sarg. Aldea N° 230, Casilla 311	541327 541297

IX REGION

■ DIRECCION REGIONAL	Matta N° 62 y N° 82 Casilla 270	215088 - 215205 FAX 215190
Agencia Local TEMUCO	Matta N° 62 y N° 82 Casilla 270	214006 - 210148
Oficina Auxiliar CUNCO	Pedro Aguirre Cerda s/n	—
Oficina Auxiliar GORBEA	Freire s/n	—
Oficina Aux. NUEVA IMPERIAL	Patricio Lynch N° 98	—
Oficina Auxiliar LAUTARO	Vicuña Mackenna s/n	—
Oficina Auxiliar LONCOCHE	Arturo Prat s/n	—
Oficina Auxiliar PITRUFQUEN	Francisco Bilbao N° 593	—
Oficina Auxiliar VILLARRICA	Julio Zegers N° 611	—
Oficina Auxiliar VILCUN	Freire N° 295	30
Agencia Local ANGOL	Ilabaca N° 343 Casilla 77	711111
Oficina Auxiliar COLLIPULLI	Alcázar N° 1260, 2º piso	—
Oficina Auxiliar PUREN	Dr. Garriga s/n, Interior	18
Agencia Local VICTORIA	Calama N° 1149, Casilla 77	841283
Oficina Auxiliar TRAIGUEN	Basilio Urrutia N° 914, Interior	—
Oficina Auxiliar CURACAUTIN	O'HIGGINS N° 908	13

X REGION

■ DIRECCION REGIONAL	Urmeneta N° 509, 1° Piso, casilla 137	253091 FAX 252236
Agencia Local PUERTO MONTT	Urmeneta N° 509, Casilla 731	253092
Oficina Auxiliar FRESIA	San José s/n	—
Oficina Auxiliar LLANQUIHUE	O'Higgins N° 480	—
Oficina Auxiliar PUERTO VARAS	Del Salvador Esq. San Francisco 2351	—
Oficina Auxiliar LOS MUERMOS	O'Higgins s/n	—
Oficina Auxiliar MAULLIN	Almeida N° 80	—
Oficina Auxiliar CALBUCO	Ernesto Riquelme	—
Agencia Local VALDIVIA	Yungay N° 550, Casilla 731	213211 FAX 212980
Oficina Auxiliar PANGUIPULLI	Edificio Oficinas Públicas	—
Oficina Auxiliar LANCO	18 de Septiembre Esq. Cóndor	212
Of. Aux. S. J. DE LA MARIQUINA	Avda. Mariquina N° 56	—
Oficina Auxiliar LOS LAGOS	Patricio Lynch s/n	—
Oficina Auxiliar PAILLACO	O'Higgins N° 516	—
Agencia Local OSORNO	Mackenna N° 930	234672 FAX 232481
Oficina Auxiliar LA UNION	Letelier s/n	2341
Oficina Auxiliar RIO BUENO	Ejército Esq. Prat 274	—
Agencia Local CASTRO	Serrano N° 496	2363
Oficina Auxiliar ANCUD	Errázuriz N° 317	2309
Oficina Auxiliar QUELLON	22 de mayo s/n	—
Agencia Local CHAITEN	Almirante Riveros N° 538	276
Agencia Local PALENA	Esmeralda s/n	205
Agencia Local FUTALEUFU	Pedro Aguirre Cerda	210

XI REGION

■ DIRECCION REGIONAL	Prat N° 580, Casilla 432	221421
Agencia Local COYHAIQUE	Prat N° 580, Casilla 432	221288
Agencia Local PUERTO AYSEN	Circunvalación s/n, Ed. Públicos, ribera sur	322689
Agencia Local CHILE CHICO	Ramón Freire N° 22	411352

Agencia Local COCHRANE	Esmeralda s/n Ed. Gob. Provincial	155
------------------------	--------------------------------------	-----

XII REGION

DIRECCION REGIONAL	Puerto Montt N° 895, 2º piso Casilla 937	222631 222960 FAX 223826
Agencia Local PUNTA ARENAS	Puerto Montt N° 895, 1º piso, Casilla 937	222960
Agencia Local PUERTO NATALES	Magallanes N° 115	411578
Agencia Local PORVENIR	Phillips s/n	580031

REGION METROPOLITANA

DIRECCION REGIONAL	San Pablo N° 2471, 2º piso	FAX 716103
Agencia Local SANTIAGO	San Pablo N° 2471, 1º piso	6963479 6965208
Agencia Local ESTACION	Salvador Sanfuentes N° 2648	6890453 6890881 FAX 6982861
Agencia Local INDEPENDENCIA	Dardignac N° 485	7371477 FAX 7378128
Agencia Local PROVIDENCIA	Avda. Providencia N° 1705	460249 2233727 FAX 6982861
Agencia Local NUNOA	Avda. J. P. Alessandri N° 211	2254488 2238034 FAX 6982861
Agencia Local SAN MIGUEL	Gran Avda. N° 4510	5515024 6982861 FAX 5515440
Agencia Local MAIPU	Ramón Freire N° 629	5771015
Agencia Local PUENTE ALTO	Santo Domingo N° 481	8500013
Agencia Local SAN BERNARDO	Victoria N° 376	FAX 8591022
Agencia Local MELIPILLA	Serrano N° 451	8323362
Agencia Local HUERFANOS	Huérfanos N° 886, Entrepiso	6336608

DIRECCIONES DE TESORERIAS LOCALES DE FONASA, CAJAS DE COMPENSACION Y MUNICIPALIDADES

CON CONVENIO

Informaciones Generales:	Moneda N° 1040	6966227- 6960237 6963191- 6965055
Oficina Principal:	Monjitas N° 665	6395923
Agencia Regional Area Metropolitana:	Moneda N° 1040 2° piso	6723969

TESORERIAS LOCALES

Tesorería Local MONEDA	Moneda N° 1040	6711587
Tesorería Local INDEPENDENCIA	Independencia N° 1823	7374828
Tesorería Local MELIPILLA	Ortuzar N° 310 2° Piso	8323161
Tesorería Local ÑUÑO A	Irrazabal N° 3054 Local 206	2235853
Tesorería Local PROVIDENCIA	Borgoño N° 15	2323575
Tesorería Local LA FLORIDA	Serafin Zamora N° 40	—
Tesorería Local SAN BERNARDO	Covadonga N° 647	8591149
Tesorería Local GRAN AVDA.	Jose M. Carrera N° 6135	—
Tesorería Local SAN ANTONIO	Barros Luco N° 2370	035-232641
Tesorería Local ALAMEDA	Alameda N° 2995 LOc. 103	6817347
Tesorería Local LAS CONDES	Metro Esc. Militar Loc.1	2288353
Tesorería Local MAPOCHO	Independencia N° 186 Loc. 104	7353673

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE COLINA
MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLO R
MUNICIPALIDAD DE CURACA VI
MUNICIPALIDAD DE BUIN
MUNICIPALIDAD DE PAINE
MUNICIPALIDAD DE RENCA

CAJAS DE COMPENSACION

Caja de Compensación LOS HEROES Balmaceda N° 399, PUENTE ALTO

Caja de Compensación LOS ANDES MAIPU

Caja de Compensación LA ARAUCANA Av. Jose M. Carrera N° 5382,
O'Higgins N° 757 TALAGANTE
Centenares 108 SAN ANTONIO
Plaza de Armas N° 562, MELIPILLA

Caja de Compensación VALLES DE CHILE Ugalde N° 490, MELIPILLA
Balmaceda N° 64, BUIN

Caja de Compensación LOS ANDES Marchant Pereira N° 10,
PROVIDENCIA

TRABAJO

DIRECCION NACIONAL DE CREDITO PRENDARIO

Ciudades	Dirección	Tel
ARICA	: R. Sotomayor Nº 871	231299
IQUIQUE	: Serrano Nº 589	422952
ANTOFAGASTA	: Washington Nº 2712	222740
LA SERENA	: Avda. Fco. de Aguirre Nº 480	212272
LOS ANDES	: M. Rodríguez Nº 486	421973
VALPARAISO	: 12 Febrero Nº 144	256602
VIÑA DEL MAR	: Valparaíso Nº 971	685733
RANCAGUA	: N. Rubio Nº 319	222274
TALCA	: 2 Sur Nº 1196	232841
CONCEPCION	: Castellón Nº 435	243312
TEMUCO	: Gral. Mackenna Nº 280	233088
VALDIVIA	: Picarte Nº 608	213555
PUERTO MONTT:	Crucero Nº 983	254825
PUNTA ARENAS:	Lautaro Navarro Nº 1024	247642

DIRECCION DEL TRABAJO

DIRECCIONES DE LAS INSPECCIONES DEL TRABAJO DE LA REGIÓN METROPOLITANA

I.T. Talagante	(Talagante, Peñaflor, El Monte e Isla de Maipo) Plaza de Armas s/n, Casilla 20
I.T. Melipilla	(Melipilla, Alhué, María Pinto, San Pedro) Plaza de Armas s/n, 2º Piso, Melipilla
I.T. Cordillera	(Puente Alto, Pirque, San José de Maipo, La Florida) Concha y Toro Nº 461 - A, Puente Alto
I.T. Buin	(Paine, Buin) Condell Nº 353, Buin
I.T. Santiago Norponiente	(Independencia, Recoleta, Conchalí, Huechuraba, Quilicura, Renca, Quinta Normal, Pudahuel, Cerro Navia y Lo Prado). San Antonio Nº 427, Santiago
I.T. Santiago Oriente	(Ñuñoa, Macul, Peñalolén, La Reina, Providencia, Las Condes, Vitacura y Lo Barnechea) José Domingo Cañas Nº 1121, Ñuñoa
I.T. Maipú	(Cerrillos y Maipú) 5 de Abril 0562, Maipú
I.T. Curacaví	(Curacavi) Avda. Ambrosio O'Higgins Nº 1429, Of. 16, Curacaví
I.T. María Pinto	(María Pinto) Avda. 11 de Septiembre Nº 78, María Pinto

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO

Región	Dirección	Tel.
I	Serrano N° 579, 2° Piso, Casilla 341, Iquique	421943
II	Sucre N° 311, 3° Piso, Casilla 3063, Antofagasta	268725
III	Atacama N° 443, 2° Piso, Casilla 463, Copiapó	213063
IV	Balmaceda N° 685, La Serena	211956
V	Melgarejo N° 669, 7ª Piso, Ed. Esmeralda, Cas. 1730, Valparaíso	253517
VI	Germán Riesco N° 277, Of. 23, Edificio Las Flores, Rancagua	221646
VII	2 Sur N° 1186, Casilla 368, Talca	227143
VIII	Castellón N° 435, 2° piso, Concepción	225740
IX	Manuel Antonio Matta N° 62, 2° piso, Temuco	223070
X	Urmeneta N° 509, 3° piso, Puerto Montt	253988
XI	Arturo Prat N° 580, Casilla 49, Coyhaique	232468
XII	Pedro Montt N° 869, 2° piso, Casilla 810, Pta. Arenas	222625
MET.	Huérfanos N° 1273, 2° piso, Cas. 432, Correo 21	6716903
		6716945 – 6716088