

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

**30 ABR 2018**

VISTOS:

- 1.- El "Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Bienestar Municipal";
- 2.- El Memorandum N° 175 de fecha 20.04.2018 del Director de Administración y Finanzas;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el "Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Bienestar Municipal", el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Oficina de Transparencia Municipal**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, publicará en la página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE  
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL  
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.

  
  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/PAOF/tcb.  
DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Adm. y Finanzas
- 5.- Depto. de Bienestar Municipal
- 7.- Archivo

- 2.- Dirección de Control
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 6.- Oficina de Transparencia Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

*MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DEL DEPARTAMENTO  
DE  
BIENESTAR MUNICIPAL*

## INDICE

	Págs
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
NORMATIVA.....	3
DE LOS DOCUMENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
CUENTA ÚNICA CONTABLE.....	4
FORMULARIO ÚNICO.....	4
DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES.....	5
EXPLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS.....	5
TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS BENEFICIOS.....	7
APORTE SOLIDARIO.....	11
PROCEDIMIENTO RELATIVO A DESCUENTOS, CONVENIOS Y PROVEEDORES.....	11
DEL PAGOS A LOS PROVEEDORES.....	21
DE LAS CARGAS Y DEL PERSONAL A CONTRATA.....	27
ACTIVIDADES RECREATIVAS.....	28
OTROS ANTECEDENTES A TENER EN CONSIDERACIÓN.....	28



## **1.-INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Bienestar Municipal, tiene por finalidad la implementación de las reglas que regulan los procedimientos internos del Departamento y, asimismo la elaboración de un registro de los actos administrativos de todos los beneficios sociales que se entregan a los Socios del Departamento y sus cargas familiares, por el Departamento de Bienestar.



## **2.-OBJETIVOS**

Propender a un ordenamiento administrativo de los documentos y antecedentes que se emplean en el Departamento de Bienestar para respaldo de los diversos beneficios sociales que se otorgan. Esto permitirá contar con un estado actualizado de las gestiones y facilitará futuras fiscalizaciones internas y externas.

## **3.-NORMATIVA**

- Ley N°19.754, autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios
- Reglamento del Departamento de Bienestar I. Municipalidad de La Cisterna
- Plan Anual de Prestaciones

#### **4.- DE LOS DOCUMENTOS Y SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El Departamento de Bienestar, cuenta con los siguientes documentos que son de uso y requerimiento diario, en el proceso administrativo y respaldo del mismo.

A continuación se detallan los tipos de documentos y los procedimientos administrativos que generan:

##### **1) CUENTA ÚNICA CONTABLE (CUC):**

Corresponde al documento contable básico, en adelante CUC. Este documento, respalda los ingresos y egresos de los recursos financieros, administrados en el Departamento de Bienestar. Debe contener el nombre del asociado o entidad prestadora, la fecha, el número correlativo, el número de cheque y monto del mismo, depósito, transferencia, ingreso o egreso y detalles del concepto objeto de la prestación. Además debe contar con la firma del socio o entidad prestadora, según sea el caso. También debe contar con la firma del Contador y Jefe del Departamento de Bienestar.

Terminado el proceso administrativo contable, indicado con antelación, procede el resguardo del documento de que se trata en un archivador que cuente con la indicación de número de CUC correlativo, es decir, de fácil búsqueda.

El CUC, debe contar con una copia del Formulario Único y/o los antecedentes que respalden el procedimiento contable efectuado, según el tipo el tipo de CUC.

##### **2) FORMULARIO ÚNICO:**

Al momento de hacer entrega de un beneficio a un socio del Servicio de Bienestar, se deberá completar un Formulario Único, en adelante FU. Este formulario debe estar foliado en orden correlativo, para un archivo interno del Depto. de Bienestar.

En el Formulario Único (FU), se anotarán detalladamente los beneficios otorgados. Se debe anotar la fecha de otorgamiento del beneficio, identificar al socio solicitante, indicando el número de Rut, nombres y apellidos. Inmediatamente, puntualizar el beneficio otorgado, los montos, número de cheque, número de vale, número de bono, número de boleta, etc. El Formulario Único, tendrá lugar en los siguientes casos:

- 1-Reembolsos en apoyo de salud
- 2-Prestaciones Sociales
- 3-Bonos de auxilio extraordinario y/o asistencial



- 4-Apoyo al presupuesto familiar
- 5-Incentivos
- 6-Entrega Vales de Gas.

El Formulario Único, debe contar con la firma del funcionario del Depto. de Bienestar y el socio que obtuvo el beneficio. Se hará entrega de una fotocopia de este documento al socio beneficiado, si lo solicitare.



## **5-DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES**

### **5.1- EXPLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS:**

#### **a) Prestaciones de salud:**

Corresponde al beneficio otorgado a través del Departamento de Bienestar, que consiste en reembolsos por atenciones de salud. El beneficio señalado, se materializa en un aporte económico, correspondiente al 50 % del monto del valor indicado en los documentos presentados para tal efecto. Este beneficio cuenta con un tope anual por socio.

#### **b) Apoyo en Hospitalizaciones:**

Corresponde al beneficio otorgado a través del Departamento de Bienestar, para ir en ayuda del socio que ha sido objeto de una intervención y que ha incurrido en gastos que no siempre están considerados en el presupuesto familiar. Este beneficio tiene un tope en su monto y en la cantidad de beneficiados, según Plan Anual de Prestaciones.

#### **c) Incentivos en Educación:**

El Servicio de Bienestar, otorga incentivos económicos en diferentes niveles educacionales que van en apoyo de los socios que se encuentran realizando cursos de complementación o término de estudio: formación, especialización y/u obtención de un nivel académico superior, siempre y cuando sea de costo del socio.

Estos incentivos económicos consisten en un Bono de Escolaridad, que también son extensivos a los hijos de los afiliados que se encuentren en nivel Pre-Básico, Básico, Medio y Superior en Establecimientos del Estado o reconocidos por éste, hasta la edad de 18 a 24 años, que acrediten estar estudiando y sean carga familiar del afiliado acreditada ante el Municipio.

**d) Bonos:**

Estas prestaciones, tienen por objetivo apoyar en forma económica a los socios del Servicio de Bienestar y su grupo familiar (cargas debidamente reconocidas).

El número de beneficiados se acotará en el Plan Anual de Prestaciones.

Conforme lo anterior, se otorgarán los siguientes bonos:

- Bono de Nacimiento, 1.50 UTM.
- Bono de Matrimonio, 1.50 UTM.
- Bono de Defunción, 2.50 UTM.

**e) Bonos de auxilio extraordinario y/o asistencial:**

El Bienestar, otorga Ayudas Asistenciales Extraordinarias a los afiliados, previa solicitud por escrito e Informe Social correspondiente. Estas ayudas, están destinadas a cubrir alguna situación que, aun estando cubierta por el Reglamento del Bienestar Municipal, fuera insuficiente, o aquellas situaciones catastróficas o de fuerza mayor que por su particularidad, no estuvieran contempladas en el Reglamento del Bienestar Municipal. Estas serán otorgadas previo acuerdo del Comité.

**f) Prestamos:**

A través de préstamos, el Servicio de Bienestar contribuye a aliviar y mejorar el presupuesto familiar. Los préstamos se otorgarán de acuerdo a los siguientes tramos:

- De **0 a 0.64 UTM**. Es otorgado por el Jefe del Departamento de Bienestar, en una o dos cuotas a descuento. Este tramo no contempla aplicación de interés.
- De **0.64 UTM a 1.27 UTM** Otorgados por el Jefe del Depto. de Bienestar, presentando una carta solicitud señalando el motivo, monto y cuotas. Se cobrará un interés de 2%.



- De **1.27 UTM a 3.19 UTM**, Se presentará una carta solicitud, dirigida al Comité de Bienestar, además de justificar con documentos dicha solicitud. Se debe indicar el número de cuotas (máximo cinco). Se cobrará un interés de 2%.



## **5.2- TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCIÓN DE LOS BENEFICIOS:**

### **a) Prestaciones de Salud:**

El socio debe presentar documentos originales y debidamente timbrados por la entidad prestadora, con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados desde la fecha de su emisión y con posterioridad a los co-pagos del Sistema Previsional de Salud. Estos documentos corresponden a:

- Bonos de atención médica.
- Exámenes y radiografías.
- Recetas médicas.
- Atenciones Dentales.
- Atención Oftalmológicas.
- Yeso o Insumos Médicos.
- Boletas con detalle de medicamentos, costos de cada uno y el total pagado, incluido descuentos. En caso de reemplazo del medicamento recetado originalmente, es deber del socio solicitar en detalle y por escrito el cambio de medicamento con timbre de la farmacia que despacha el medicamento.

En el Formulario Único, se debe señalar el detalle de lo bonificado, descontando el 50% del monto del valor indicado en los documentos presentados para estos efectos por cada socio, con posterioridad a los co-pagos del Sistema Previsional de Salud de cada afiliado.

Para efectuar los reembolsos, se confecciona una planilla que cuente con los datos del socio, monto a bonificar, fecha, número de cheque, número de FU y CUC. Se realiza un Formulario Único por socio y dos Cuentas Únicas Contables (una para retiro de fondos y otra por fondos a rendir)

Mediante un cheque a nombre de un funcionario de Bienestar, se retiran los fondos para realizar los reembolsos. Los dineros en efectivo por socio, se ingresan en sobres con los datos del asociado, monto y número de Formulario Único.

Al momento de retirar el beneficio, el asociado debe revisar el contenido del sobre cerrado, para luego firmar el FU.

No se aceptan reclamos ulteriores, respecto del trámite realizado.



**b) Apoyo en Hospitalizaciones:**

Para el apoyo en Hospitalización, el socio del Servicio de Bienestar debe presentar todos los antecedentes médicos que acrediten haber estado hospitalizado.

Los documentos señalados, deben ser presentados en original, contar con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados de la fecha de su emisión, Además, deben ser presentados con posterioridad a los co-pagos del Sistema Previsional de Salud de cada afiliado.

Efectuado el estudio de los documentos, el Bienestar procede a entregar el beneficio mediante un cheque.

**c) Prestaciones en Educación:**

Esta prestación consiste en un incentivo económico para el socio y su carga debidamente reconocida por el Municipio, cuyos montos se establecen en el Plan Anual de Prestaciones. El socio del Servicio de Bienestar, deberá presentar, entre los meses de marzo y abril del año respectivo, en el Departamento de Bienestar, los siguientes antecedentes educacionales:

**INCENTIVO EDUCACIÓN HIJOS DE SOCIOS**

- Ciclo Pre kínder y Kínder; Certificado de Matrícula y/o Certificado de alumno regular más informe anual.
- Primer Ciclo de E. Básica (1° a 4° básico); Certificado de Matrícula y/o Certificado de alumno regular más Certificado de Notas con calificación igual o superior a 6.0.
- Segundo Ciclo de Enseñanza Básica (5° a 8°); Certificado de Matrícula y/o Certificado de Alumno Regular, más Certificado de Notas con calificación igual o superior a 6.0.
- Enseñanza Media (1° a 4°); Certificado de Matrícula y/o Certificado de Alumno Regular, más Certificado de Notas con una calificación igual o superior a 6.0.

- Nivel Técnico Superior y/o Técnico Profesional (4 a 6 semestres); Certificado de Matrícula y/o Certificado de Alumno Regular, más Certificado de Notas con calificación igual o superior a 5.0.
- Nivel Universitario y/o Instituto Profesional (8 a 10 semestres): Certificado de Matrícula y/o Certificado de Alumno Regular, más Certificado de Notas con una calificación igual o superior a 5.0.
- Incentivo Escolar para hijos de Socios con capacidades diferentes; Certificado de Matrícula o Alumno Regular
- Incentivo por Titulación de Carreras Técnicas Superior o Nivel Universitario y/o Instituto Superior; Presentar Título.



**INCENTIVO EDUCACIÓN SOCIOS**

- Socios Egresados de Enseñanza Media; Certificado de Notas con calificación superior a 5.0.
- Nivel Técnico Superior y/o Técnico Profesional; Certificado de Matrícula, más Certificado de Notas con calificación igual o superior a 5.0.
- Nivel Universitario y/o Instituto Profesional; Certificado de Matrícula y/o Alumno Regular, más Certificado de Notas con calificación igual o superior a 5.0.
- Incentivo por Titulación de Carreras Técnicas Superior o Nivel Universitario y/o Instituto Superior; Presentar Título.

Vencido el plazo de entrega de los documentos señalados precedentemente, una Comisión designada por el Comité de Bienestar, revisa los antecedentes presentados en conjunto con el Jefe del Depto. de Bienestar. Una vez evaluados, se realiza una planilla Excel, con el detalle de nombres y apellidos, monto a recibir, respaldo de documentos presentados, etc (socios y sus cargas). Se calcula el monto de dinero a retirar de la Cuenta Corriente del BancoEstado y se confecciona el cheque respectivo, más los CUC de ingreso y fondos a rendir.

Paralelo a lo anterior, se elabora un solo CUC por el beneficio otorgado a los socios y/o sus cargas familiares.

Respecto del Formulario Único, se elabora uno por cada socio o su carga. En el caso de los socios y las cargas beneficiadas, el FU es firmado por el Socio del Bienestar.

En una Ceremonia organizada por el Comité del Bienestar y el Depto. de Bienestar, que cuenta con la participación de Autoridades Municipales, Comité de Bienestar, Personal del Depto. de Bienestar e invitados, se hará entrega, en dinero en efectivo, los beneficios señalados.

**d) Bonos:**

Para los Bonos por Matrimonio del socio, Nacimiento de hijos de los socios o Fallecimiento del socio, cónyuge, hijos o padres, los socios deben presentar en el Departamento de Bienestar el respectivo Certificado del Servicio de Registro Civil que acredite el hecho que motiva o justifica la solicitud.

En el caso de fallecimiento de la cónyuge, hijo del socio, padre o madre del socio y/o del propio socio, se deberá acreditar además, el pago de los servicios funerarios por parte del solicitante.

En el formulario foliado se indicará el monto otorgado de acuerdo al Plan de Anual de Prestaciones y al valor de la UTM vigente.

El beneficio se entregará en un cheque.



**e) Bonos de auxilio extraordinario y/o asistencial:**

El Socio, deberá presentar una solicitud por escrito, dirigida al Comité de Bienestar, acompañada de los certificados de salud, presupuestos médicos (según el bono solicitado) y un Informe Social. Este beneficio, será otorgado por acuerdo del Comité.

Los bonos de auxilio de salud y asistencial se indicarán en el Documento Foliado con el valor de la UTM vigente a la fecha del otorgamiento (De acuerdo al Plan Anual de Prestaciones). Al momento de retirar el beneficio, el socio debe firmar el FU. Además se adjuntará el CUC respectivo con la firma conforme del socio solicitante, firma contador y el Jefe del Depto. de Bienestar.

El beneficio se entregará en un cheque a nombre del socio solicitante.

Una vez terminado el proceso administrativo, se archivan los antecedentes de acuerdo al número correlativo del Formulario Único y el CUC.

**f) Prestamos:**

Los préstamos otorgados por el Departamento de Bienestar, se descontaran por planilla, en un número de cuotas según el monto del mismo. Los préstamos, se entregarán mediante cheque girado a nombre del Socio titular solicitante.

El respaldo administrativo contable, debe contemplar la solicitud escrita del Socio si correspondiere, más el Formulario Único y el CUC. Estos documentos deben indicar el número de cuotas, monto solicitado, intereses y el número de cheque, además de contener la firma del asociado y del funcionario que entrega el beneficio. En el CUC respectivo se estamparán las firmas conformes del socio solicitante, firma del contador y el Jefe del Depto. de Bienestar.

Una vez terminado el proceso, se archivan los antecedentes de acuerdo al número correlativo del folio del Formulario Único y el CUC.



## **6.- APORTE SOLIDARIO**

El APORTE SOLIDARIO consiste en una ayuda económica que va en apoyo paliativo ante una enfermedad o catástrofe de un socio del Servicio de Bienestar.

Este aporte, nace del resultado del descuento de \$ 1.000.- (monto máximo) a cada socio componente del Servicio de Bienestar. Este descuento se debe coordinar con el Departamento de Remuneraciones.

Este aporte, lo autorizará el Comité de Bienestar, teniendo como antecedentes los documentos de salud o catástrofe.

## **7.- PROCEDIMIENTO RELATIVO A DESCUENTOS, CONVENIOS Y PROVEEDORES.**

El Servicio de Bienestar, opera mediante compra directa (con un proveedor), pero cuenta con convenios vigentes con diversas entidades prestadoras de Servicios.

## 7.1- COMPRA DIRECTA

- a) **ABASTIBLE (Se trata del único proveedor con el que puede ejecutarse compra directa).**

El Departamento de Bienestar Municipal, a través del Departamento de Adquisiciones, realiza solicitudes de compra a la Empresa ABASTIBLE. Para lo anterior, se debe contar con un documento solicitud, el cual debe considerar el V° B° de Alcaldía. Además, este documento se debe acompañar con un presupuesto referido a los fondos que respaldan la adquisición requerida.

La compra consiste en la adquisición de vales de gas para cargas de 05, 11, 15 y 45 kilos, procurando mantener un stock suficiente, considerando la demanda de los asociados del Servicio de Bienestar.

Mediante esta compra directa, obtenemos vales de gas a un valor inferior al precio de mercado, lo que permite que el socio de Bienestar puede acceder a vales con un costo menor y canjearlos en un local o vehículo que expendan gas de ABASTIBLE.

Realizado el proceso anterior, ABASTIBLE envía en sobre cerrado los vales adquiridos, debidamente foliados de forma correlativa, codificados y en orden según tipo de carga, adjuntando la factura con el detalle de la compra. Estos documentos son recepcionados en el Departamento de Bienestar.

El envío de la Factura Electrónica, es reiterado por la Empresa a través de un correo electrónico enviado al Departamento de Adquisiciones.

El Departamento de Bienestar, lleva una relación de códigos de vales de gas según cargas (05, 11, 15 y 45 kilos) en una planilla Excel, la que registrará cada entrega de vale de gas, con el nombre del socio solicitante y la fecha de retiro.

Lo anterior impedirá duplicidad de códigos y permitirá tener al día la nómina de socios beneficiados por mes calendario.



*[Handwritten signature in blue ink]*

Al valor de adquisición de vales de gas por carga, el Depto. de Bienestar aplica un pequeño porcentaje de comisión, sin fines de lucro, que ingresa directamente a las arcas de la Cuenta Corriente del Depto. de Bienestar. Este porcentaje, está consensuado entre el Comité de Bienestar y el Depto. de Bienestar y va en directo beneficio de los Socios del Servicio de Bienestar, a través de las actividades que se realizan a fin de año.

La entrega de este beneficio (vales de gas) se hará mediante el Formulario Único documento en el cual se indica la cantidad de vales, número de código de cada vale, el tipo de carga y monto total. Además de los datos del socio solicitante. Es deber del asociado, revisar el Formulario Único, la cantidad de vales recibidos, el tipo de carga, etc., estampando su firma, dando su conformidad al acto administrativo.

Se entregarán tres (03) vales por socio, por mes calendario.

Estos, se descontarán al mes siguiente por planilla, situación reflejada en los emolumentos del socio.



## 7.2- CONVENIOS VIGENTES

### a) COOPEUCH (Cooperativa del Personal de la Universidad de Chile)

Existe un convenio vigente con la cooperativa COOPEUCH, que permite que el socio de Bienestar, pueda acceder a compra de acciones, préstamos en dinero (dependiendo de su liquidez), mantención de libretas de ahorro, entre otros beneficios.

Ante la solicitud de un socio por un préstamo en COOPEUCH, personal de la Cooperativa se contacta con el asociado. Posteriormente, realiza los trámites tendientes a verificar el cumplimiento de la normativa. Luego, cumplido el protocolo investigativo, requieren del Departamento de Bienestar, la autorización previa para el préstamo y posterior descuento.

El Departamento de Bienestar, cuenta con los datos actualizados del ejecutivo (a) de la Gerencia Regional Poniente, persona que concurre regularmente a la dependencias municipales para contactar al socio que requiere el servicio correspondiente.

Posterior a la obtención del préstamo requerido, comienza el proceso de descuento, mediante información mensual recibida en el Departamento de Bienestar, enviada por correo electrónico por COOPEUCH. En esta información, se individualizan los socios, número de cuotas, detalle del producto (acciones, préstamos, libretas, créditos) y montos de la mismas.

Con el detalle de la información recibida, se procede a efectuar los descuentos respectivos, mediante nómina que se envía al Depto. de Remuneraciones vía planilla por memo, además del Sistema de Bienestar (on line).

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

COOPEUCH, debe aportar el 2 % por el total de préstamos por mes, en favor del Bienestar. Esto se concreta mediante un cheque que entrega la cooperativa, reflejando el aporte mensual. Se realizan los CUC de ingreso y depósito. Luego se deposita en la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.



#### **b) SAN SEBASTIÁN (Supermercado)**

El Servicio de Bienestar, cuenta con un convenio vigente con la Comercializadora de Productos Alimenticios San Sebastián SPA, ubicada en Avda. El Parrón N° 01180. En esta Comercializadora, el socio del Servicio de Bienestar, podrá adquirir diversos tipos de productos perecibles y no perecibles.

En el Departamento de Bienestar, hacemos entrega de un vale previo a la compra que realiza el socio. Por cada compra, el asociado obtendrá un descuento similar al precio mayorista. En los vales señalados, se indica el nombre del socio, rut, fecha y debe contar con la firma y timbre del personal del Departamento de Bienestar. Cada vale tiene reflejado un monto de \$ 30.000. El socio puede solicitar más de un vale, según la disponibilidad de liquidez.

Al momento de entrega del o los vales, queda un comprobante o "colilla" de respaldo del trámite realizado en Bienestar.

Comercializadora San Sebastián, envía una nómina mensual para los respectivos descuentos, señalando los siguientes datos: fecha, número de factura, monto de la compra, número de vale presentado y datos del socio.

Con la nómina anterior, El Depto. de Bienestar procede a efectuar los descuentos por socio, enviando esta información al Depto. de Remuneraciones mediante una planilla por memo, además del Sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos de cada socio, al mes siguiente de realizada la compra.

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.



**c) SALCOBRAND (Farmacia)**

Farmacias SALCOBRAND S. A., cuenta con un convenio vigente con el Servicio de Bienestar Municipal. Cada adquisición de medicamentos por parte de los socios de Bienestar en dicha farmacia, tendrá la condición de aplicar descuentos según marca, genérico, vademécum SALCOBRAND, y otros.

Para el beneficio, el socio debe presentar su tarjeta personal de SALCOBRAND. Para adquirir la tarjeta SALCOBRAND, el asociado debe dirigirse al Departamento de Bienestar y solicitarla. Mediante correo electrónico, personal del Bienestar canaliza la solicitud a SALCOBRAND, quienes en un plazo de 15 días, envían la tarjeta en sobre cerrado, la que es entregada al asociado.

Esta tarjeta cuenta con un cupo o tope en el monto mensual por beneficiario. Además, conlleva un porcentaje de descuento por cada compra.

Efectuada la compra en locales de la cadena SALCOBRAND, esta empresa nos envía por correo electrónico, una nómina mensual con el detalle de rut, nombre del socio, fecha de consumo, número de documento y monto a descontar.

Con la nómina anterior, El Depto. de Bienestar procede a efectuar los descuentos por socio, enviando esta información al Depto. de Remuneraciones mediante una planilla por memo, además del Sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos de cada socio, al mes siguiente de realizada la compra.

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

**d) EBENECER (Consulta Dental)**

Existe convenio vigente con la Clínica Odontológica EBENECER, ubicada en Gran Avenida José Miguel Carrera N° 8471.

Lo Socios del Servicio de Bienestar Municipal y sus cargas familiares, pueden optar por todas las atenciones dentales que dicha Clínica realiza con valores preferenciales.

Mediante un vale otorgado por el Departamento de bienestar, el socio puede acceder a las atenciones que esta Clínica realiza. En dicho vale se individualiza el nombre del socio, número de rut y nombre de la carga si correspondiere. Debe contar con firma y timbre de un funcionario del Depto. de Bienestar.

En Bienestar queda un comprobante o "colilla" del vale otorgado, como respaldo del trámite realizado.



Posteriormente, el socio vuelve al Departamento de Bienestar portando un documento en triplicado, denominado "**CLINICA DENTAL EBENECER CONVENIO DENTAL**", con detalles de nombre del socio titular, carga si corresponde, monto total del tratamiento, número de cuotas, monto de cuota y primer mes de vencimiento. Este documento debe ser firmado y timbrado por el Jefe del Departamento de Bienestar o la Contadora de la Unidad, más la firma del titular del beneficio. Una copia queda en el archivo del Departamento de Bienestar.

Clínica Dental EBENECER, a través de su Contadora, envía una nómina mensual, vía correo electrónico, para efectuar los descuentos mensuales. Esta nómina cuenta con el detalle de datos del socio y/o sus cargas, número de cuota, valor cuota y nombre del profesional tratante.

Recopilada la información para los descuentos a los socios del Servicio de Bienestar, se envía la información al Depto. de Remuneraciones, mediante planilla por memo, además del sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos del socio.

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

**e) DENTAL 28 (Consulta Dental)**

Contamos con un convenio vigente con Clínica Dental 28, ubicada en calle Riquelme N° 16.

Los Socios del Bienestar Municipal y sus cargas familiares debidamente reconocidas por el Municipio, pueden solicitar la atención odontológica correspondiente, según su situación en particular lo amerite y con valores preferenciales.

Para la atención en esta esta Clínica dental, el socio del Servicio de Bienestar debe solicitar un vale, que cuenta con los datos del asociado además de la firma y timbre de un funcionario del Depto. de Bienestar. Hecho lo anterior, el Socio concurre a la Consulta Dental, para iniciar los procedimientos de rigor.

En Bienestar queda un comprobante o "colilla" del vale otorgado, como respaldo del trámite realizado.

Posteriormente, el socio vuelve al Depto. con un documento de la Clínica, denominado "PRESUPUESTO", documento que señala el nombre del socio, carga si correspondiere, fecha y detalle de la prestación, número de piezas y montos. En este caso en particular, Dental 28 deja en manos del Departamento de Bienestar en conjunto con el socio, fijar el número de cuotas a descontar.

Posteriormente, procedemos con el desarrollo de descuentos correspondientes por socio, enviando la planilla por memo y a través del Sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos del socio.

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

**f) MEDIGROUP (Centro Médico)**

Contamos con un convenio vigente con Centro Médico MEDIGROUP, ubicado en Gran Avenida José Miguel Carrera N° 9312.



Los Socios del Bienestar Municipal y sus cargas familiares debidamente reconocidas por el Municipio, pueden solicitar las prestaciones de salud que requieran en todas las especialidades que el Centro Médico cuenta.

Esta empresa de Servicio de Medicina General, presta servicios con vale entregado al socio por el Departamento de Bienestar. Estos vales, detallan el nombre del socio o su carga, número de rut y fecha. Además debe contar con la firma y timbre de un funcionario del Depto. de Bienestar.

En Bienestar queda un comprobante o "colilla" del vale otorgado, como respaldo del trámite realizado.

El Centro Médico, envía una nómina cuatrimestral con detalle de fechas, nombre del paciente, rut de los socios, carga si correspondiere y el monto de la prestación. Con este antecedente, procedemos a efectuar los descuentos, los que se envían al Depto. de Remuneraciones por planilla vía memo, además del Sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos de cada socio.



Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

**g) PUNTOVISUAL (Prestación Servicio Visual, ópticos)**

El Servicio de Bienestar cuenta con un convenio vigente con Óptica PUNTO VISUAL, ubicada en Gran Avenida José Miguel Carrera N° 8427.

Mediante un vale otorgado por el Departamento de Bienestar, el socio y sus cargas debidamente reconocidas por el Municipio, podrán acceder a las atenciones y servicios que esta Óptica realiza. El vale señalado, detalla el nombre del socio o carga, número de rut, fecha, firma y timbre de un funcionario del Depto. de Bienestar. Este documento se presenta en la Óptica para proceder con el servicio solicitado.

En Bienestar queda un comprobante o "colilla" del vale otorgado, como respaldo del trámite realizado.

Efectuada la prestación, la Contadora de la Óptica, envía una nómina mensual por correo electrónico, con detalle de nombre del socio o carga si correspondiere, rut, valor de prestación, número de cuotas y monto de la misma.

Posteriormente, se procede a efectuar los descuentos respectivos, los que se envían al Depto. de Remuneraciones por planilla vía memo, además del Sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos de cada socio.

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar, no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

Punto Visual, debe aportar el 2 % por el total de las ventas que efectúen los asociados del Bienestar Municipal, mensualmente. Esto se concreta mediante un cheque que entrega la Óptica. Se realizan los CUC de ingreso y depósito. Luego se deposita en la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.



#### **h) VENTA DE CALZADO EDUARDO RODRIGUEZ MUÑOZ**

Esta Empresa, se encuentra ubicada en calle Las Acacias, Parcela 34 Comuna de San Bernardo.

Este convenio, permite que esta Empresa realice exposiciones dentro del recinto Municipal, permitiendo que los socios del Servicio de Bienestar, adquieran calzado para ellos y sus cargas.

El socio del Servicio de Bienestar, podrá adquirir de forma directa el producto de dicha empresa.

El Departamento de Bienestar, entregará a la Empresa una nómina actualizada de los socios del Servicio de Bienestar u otro documento de común acuerdo entre el Bienestar y la Empresa.

Efectuada la prestación, la Empresa envía una nómina mensual por correo electrónico, con detalle de nombre del socio o carga si correspondiere, rut, montos a descontar, y número de cuotas.

Posteriormente, se proceden a efectuar los descuentos respectivos, los que se envían al Depto. de Remuneraciones por planilla vía memo, además del Sistema de Bienestar (on line). Lo anterior se refleja en los emolumentos de cada socio.

Ante la desvinculación de un socio del Municipio, el Departamento de Bienestar no se constituye en aval o codeudor solidario de los compromisos contraídos por el asociado.

La Empresa, debe aportar el 5 % por el total de la venta neta, que efectúen los asociados del Bienestar Municipal, mensualmente. Esto se concreta mediante un pago de la Empresa. Se realizan los CUC de ingreso y depósito. Luego se deposita en la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.

**NOTA:** Los Proveedores de estos servicios, envían las planillas con indicación de los descuentos realizar por cada socio. Estas planillas, son chequeadas con los registros del Departamento de Bienestar, para evitar que se origine una eventual duplicidad o error. Se verifica prestación recibida, número de cuota y monto de la misma, fechas, nombre del titular y otros antecedentes atinentes a los descuentos.

El Depto. de Bienestar, realiza una planilla con los antecedentes enviados. En esta planilla se identifica el socio en filas por orden alfabético y en columnas se señala los montos de descuento por proveedor. Una vez terminada con toda la información recibida, se envía mensualmente al Departamento de Remuneraciones para el descuento respectivo.

El Depto. de Remuneraciones realiza los descuentos del sector Municipal, en la quincena mensual, por lo que se deben informar los descuentos los primeros 10 días de cada mes. Respeto del Sector Salud y Educación, las planillas de descuento se envían en conjunto con la planilla del Sector Municipal. Sin embargo, los descuentos de los socios de estos sectores se realizan a fin de mes. De igual modo, está implementado el Sistema Computacional del Bienestar en el procedimiento de descuentos por servicios prestados, el cual también es enviado al Departamento de Remuneraciones.

En los casos de tratamientos pactados en cuotas, al término del pago total de la atención, la entidad prestadora del servicio, debe hacer entrega de la boleta por el total del tratamiento, boleta que se debe presentar en el Departamento de Bienestar para su posterior bonificación.



## **8.- DEL PAGO A LOS PROVEEDORES:**

### **8.1- COMPRA DIRECTA**

#### **a) ABASTIBLE:**

El Departamento de Bienestar, en un plazo de treinta (30) días, contados desde la fecha de emitida la Factura, pagará mediante cheque el monto indicado, con los fondos existentes en la Cuenta Corriente de Bienestar. Para lo anterior, un funcionario del Depto. de Bienestar concurrirá a las oficinas de ABASTIBLE, ubicadas en calle Badajoz N° 45, local 1-B, Las Condes, Santiago. En este lugar, deberán timbrar el CUC que respalda el pago, dando por cerrado el proceso de compra.

Luego, en el Depto. de Bienestar, el CUC será firmado por el Jefe y Contadora del Bienestar, para su archivo definitivo.



### **8.2- PROVEEDOR CON CONVENIO VIGENTE:**

#### **a) COOPEUCH (Cooperativa del Personal de la Universidad de Chile)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y deposito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago al proveedor. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de COOPEUCH LTDA. Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente. Conjuntamente, nos hace entrega de una copia del documento denominado "RECAUDACIÓN PLANILLA CONVENIO C/CHEQUE. Este documento, debe ser firmado por el Jefe o contador del Depto. de Bienestar.

**b) SAN SEBASTIÁN (Supermercado)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y deposito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a San Sebastián. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS SAN SEBASTIAN SPA. Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente. Conjuntamente, nos hace entrega de un sobre que contiene los vales otorgados por el Depto. de Bienestar, las boletas con el



detalle y montos de lo comprado, además de una nómina con detalles de fecha de compra, número de documento, montos, número de vales y nombre del socio. El monto total del cheque debe ser igual al monto de la nómina adjunta. Esta documentación se debe corroborar con los antecedentes a la vista.

**c) SALCOBRAND (Farmacia)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y deposito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a SALCOBRAND. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de SALCOBRAND S. A. Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente. No deja documento de respaldo.



**d) EBENECER (Consulta Dental)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y depósito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a EBENECER. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.



El cheque de pago, debe estar a nombre de MARITZA SALAS VEGA (propietaria de la Clínica). Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente. Conjuntamente, nos hace entrega de una boleta a nombre del Centro Odontológico, documento que cuenta con el monto igual al monto del cheque a pago.

**e) DENTAL 28 (Consulta Dental)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y deposito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a DENTAL 28. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de PAMELA PEREZ ZARATE (propietaria de la Clínica). Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente.

**f) MEDIGROUP (Centro Médico)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y deposito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a MEDIGROUP. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de MEDIGROUP S. A. Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente.



**g) PUNTOVISUAL (Prestación Servicio Visual, ópticos)**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y depósito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a PUNTOVISUAL. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de MARIO MORALES MAC-HALE (propietario de la Óptica). Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente.



**h) VENTA DE CALZADO EDUARDO RODRIGUEZ MUÑOZ**

Terminado el proceso de pago de sueldos de los funcionarios socios del Servicio de Bienestar, Tesorería Municipal informa vía teléfono para el retiro de los cheques y nóminas con los montos de cuotas socios y prestaciones descontadas (dos cheques con nóminas por Sector Municipal). El retiro de los cheques se realiza los últimos días del mes correspondiente.

En el caso de los Sectores de Educación y Salud, el retiro de cheques y nóminas se efectúa los primeros días del mes siguiente (los pagos de sueldos lo realizan los días 30 de cada mes).

Los montos de los cheques y las nóminas adjuntas, se deben comparar con las planillas de descuentos y nóminas de socios existentes en el Depto. de Bienestar. Luego, estos documentos son fotocopiados para respaldo de los CUC de ingreso y deposito en la Cuenta Corriente del Servicio de Bienestar.

Posteriormente, se debe iniciar el proceso de pago a la EMPRESA DE CALZADO. Esta labor administrativa queda respaldada por el CUC respectivo, que debe contar con los datos de la empresa prestadora del servicio.

El cheque de pago, debe estar a nombre de EDUARDO RODRIGUEZ MUÑOZ (propietario de la empresa de Calzado). Para su retiro, un representante de la empresa debidamente identificado, viene al Departamento de Bienestar a retirar el cheque y la copia del CUC correspondiente.



## 9.- DE LAS CARGAS Y DEL PERSONAL A CONTRATA.

Las prestaciones señaladas precedentemente, se harán efectiva por los Socios del Departamento de Bienestar Municipal y sus cargas familiares (legalmente reconocidas por el Municipio a través del Departamento de Recursos Humanos, quien confeccionará el Decreto Alcaldicio con copia al Departamento de Bienestar).

Es obligación de cada socio del Servicio de Bienestar, actualizar las cargas familiares en la unidad de Recursos Humanos.

**Si el Departamento de Bienestar no cuenta con la copia del Decreto Alcaldicio reconociendo la carga familiar del socio, no tendrá derecho a los beneficios solicitados para sus cargas.**

Respecto del personal a contrata, los beneficios se otorgarán hasta un mes antes de la fecha de extinción del contrato. De no existir un documento oficial que acredite su continuidad, los beneficios se suspenderán hasta contar con el nuevo Decreto de nombramiento. En caso contrario, es decir, en ausencia del decreto aludido, el interesado dejará de pertenecer al Departamento de Bienestar.

## 10.- ACTIVIDADES RECREATIVAS

El Servicio de Bienestar realiza diversas actividades durante el año: fiesta navidad, cena fin de año, venta piscina recrear, entre otras.

Estas actividades se encuentran consideradas en el Plan Anual de Prestaciones y son organizadas por el Comité de Bienestar, el Departamento de Bienestar y el apoyo de socios quienes voluntariamente y de forma desinteresada forman parte de las comisiones nombradas para tal efecto.



## 11.- OTROS ANTECEDENTES A TENER EN CONSIDERACION

- a) Se considerará tope de edad los doce (12) años, en las cargas debidamente reconocidas por el Municipio, a través del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Los reembolsos en atención de Salud, se considerará una vigencia del documento no superior a treinta (30) días hábiles desde la fecha de su emisión o de ocurrido el hecho que constituye causa de la prestación. Es responsabilidad del socio dar cumplimiento en este punto.
- c) Los documentos a presentar por los beneficios deben estar en original, con el respectivo timbre de caja de la entidad prestadora
- d) El Departamento de Bienestar no maneja dinero en efectivo en custodia, en consecuencia se debe retirar a la brevedad las bonificaciones.
- e) Toda inquietud, sugerencia, idea que un Socio quiera presentar para beneficio de todos los afiliados del Servicio de Bienestar, sin un afán individualista, se deberá canalizar a través del representante ante el Comité de Bienestar de la Asociación de Empleados o el Gremio de Obreros Municipales.

- f) El Departamento de Bienestar, ha puesto en marcha el Sistema Computacional de Bienestar, sistema en el cual se incorporan todos los beneficios otorgados, de forma individual, recurriendo al rut del socio.
- g) El socio puede entregar un poder simple, que identifique claramente la persona que autoriza en su reemplazo para el retiro del beneficio. Dicho poder será válido para el retiro solo de vales, no dinero en efectivo
- h) El Departamento de Bienestar cuenta con una caja de fondo, que permite el resguardo de especies valoradas, documentos especiales y dinero. En el caso de dinero, este se resguardada por un tiempo limitado, de lo contrario debe ser depositado a la Cuenta Corriente de Bienestar.
- i) El Departamento de Bienestar, cuenta con una pequeña Bodega. En este lugar se mantiene los documentos que respaldan las tareas realizadas en años anteriores.

\*\*\*\*\*

