

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.
NRD./ IAV./RCO.-/ MCC.-/RPMM.-/ COL.-/OFF. labm.-



DECRETO EXENTO N° 570 /

CAUQUENES, 11 FEB. 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 07 de 2019, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- Que, el interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.
- El presente Manual, tiene como finalidad regularizar los procesos de solicitud y entrega de Beneficios Sociales, Post Emergencia como medida paliativa y fomento productivo que realiza el Municipio a personas y familias que presenten la necesidad de apoyo de la Comuna.

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL, cuyo tenor es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE BENEFICIOS
DEPARTAMENTO DESARROLLO
RURAL
DIRECCIÓN DESARROLLO
COMUNITARIO
(DIDECO)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CAUQUENES**

2. El presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BENEFICIOS DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL, DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, entrará en vigencia a partir de la fecha de dictación del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



ILSE ARANS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



Neivy Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- DIDECO
- C.c. Contabilidad
- C.c. Of. Partes
- C.c. DDR

- C.c. DAF
- C.c. Control Interno
- C.c. Alcaldía
- Archivo Asesoría

*MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE BENEFICIOS
DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL*

*DIRECCIÓN DESARROLLO
COMUNITARIO*

(DIDECO)

*ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CAUQUENES*

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Entrega de Beneficios, tiene como finalidad regularizar los procesos de solicitud y entrega de Beneficios Sociales, Post Emergencia como medida paliativa y Fomento Productivo que realiza el Municipio a personas, asociaciones y familias en general que presenten la necesidad de apoyo de la comuna. En este manual, se estipularán los requisitos que deben cumplir los usuarios o las usuarias y los procesos administrativos internos que se deben llevar a cabo hasta la recepción de la ayuda por parte del usuario o la usuaria.

OBJETIVOS

Sistematizar el método de trabajo que se realiza en el Departamento Desarrollo Rural sobre los beneficios que son entregados a las personas y familias que presenten la necesidad de apoyo en la comuna, a fin de normalizar y facilitar los procedimientos usados para el control interno del Municipio y de la comunidad en general.

Asesorar y acompañar a las personas en cuanto a la gestión de Fomento Productivo en cuanto a postulaciones a las diferentes herramientas de Entidades de Gobierno como SERCOTEC, CORFO, FOSIS. Además de generar instancias de apoyo a emprendedores locales con el fin de un mejor desarrollo económico local.

Realizar una clara definición, evaluación transparentes en la entrega de beneficios por esta Unidad en cuanto a:

- 1.- Situación Socioeconómica.*
- 2.- Necesidad de apoyo dentro del territorio Comunal.*
- 3.- Carencia de recursos y beneficios de otros servicios públicos y/o privados.*

ALCANCE

La normalización del procedimiento tiene un alcance interno a nivel Municipio para que este sea trabajado por los funcionarios del Departamento Desarrollo Rural y para conocimiento de la comunidad en general.

Los beneficios entregados son:

- Fardos.*
- Estanques.*
- Lanas.*
- Talleres de Repostería y Manualidades.*
- Construcción Pozos Profundos.*
- Atención Veterinaria (Urgencias, Cirugías menores y Esterilización).*
- Control de Plagas (fumigaciones domiciliarias, baño de perro, desratización, aplicación de herbicidas).*

- Operativo Sanidad Animal (vacuna contra clostridiales, antiparasitarios internos y externos a ganado mayor y menor).
- Asesoría en Fomento Productivo.
- Operativos Sociales.
- Otras .

NORMATIVA

Las disposiciones legales que norman la entrega de beneficios sociales, post emergencia como medida paliativa y fomento productivo, son las siguientes:

1. *Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el artículo 3° establece que una de las funciones privativas de las municipalidades en el ámbito de su territorio, letra c) es la "promoción del desarrollo comunitario", y en el artículo 4° establece que las municipalidades podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del estado, funciones relacionadas con, letra c) la asistencia social y jurídica y letra d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo. Y al establecer la organización interna del municipio, se señala en el artículo 22° que la unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá entre otras funciones, letra a) la promoción del desarrollo comunitario y la ejecución dentro de su ámbito y cuando corresponda de medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con fomento productivo local.*

DEFINICIONES

Los Beneficios Sociales, Post Emergencia como medida paliativa y Fomento Productivo son una ayuda que entrega el Municipio a las familias que presenten la necesidad de apoyo que están orientados a satisfacer una necesidad específica.

- Solicitud de Beneficio:

Es un documento, a través del cual el usuario solicita el tipo de beneficio de manera formal que requiere a esta Unidad con sus datos personales, este documento debe ser firmado por el beneficiario o beneficiaria, en caso de no firmar debe quedar estampada la huella digital.

- Acta de Entrega y de Conformidad:

Es un documento que se ocupa para respaldar la entrega y recepción conforme del beneficio, con los datos personales y firma del beneficiario o beneficiaria, en caso de no firmar debe quedar estampada la huella digital.

- Acta de Préstamo:

Este documento tiene la finalidad de respaldar la entrega de beneficios en calidad de préstamo. Principalmente de herramientas y equipamientos.

- **Asistencia Talleres:**

Este documento es una lista donde se registra la asistencia de personas que asisten a los talleres de repostería, manualidades y reuniones que realizan a la Comunidad.

- **Solicitud de Construcción de Pozos Profundos:**

Es un documento en donde las personas y/o agrupaciones que requieran de aporte o carencia de agua en sus propiedades o comunidades manifiestan la necesidad de manera formal para su evaluación y posterior entrega de ayuda.

- **Ficha técnica de aplicación de Agroquímicos Sector Urbano y Rural:**

Este documento registra los datos de las personas que reciben el beneficio de manera grupal en cuanto a Operativo de Sanidad Animal en Ganado Mayor y Menor. Operativo de Sanidad Canina.

- **Ficha de Responsabilidad y Conformidad Control de Plagas:**

Este documento registra los datos de las personas que reciben el beneficio de manera individual en cuanto controles de plagas domiciliario (baño de perros, fumigaciones, desratización y aplicación de matamalezas, entre otros).

- **Ficha de Responsabilidad y Conformidad Esterilización:**

Este documento es un consentimiento informado donde el beneficiario o la beneficiaria previa a un procedimiento quirúrgico entrega por escrito la autorización de intervención de su mascota.

- **Registro de Atenciones Veterinarias:**

Este documento registra los datos y tipo de atención entregado a los beneficiarios o beneficiarias previa inscripción en esta Unidad.

- **Nómina de Beneficiarios:**

Este documento acompaña al acta de entrega, consentimiento informado, o beneficios que son entregados por medio de esta unidad identificando de manera individual los datos de las personas beneficiadas.

- **Formulario Microempresa Familiar (M.E.F):**

Este formulario se otorga en base a lo estipulado en la ley 18.749 sobre Microempresas Familiares la cual faculta la formalización de empresas individuales domiciliarias dentro de la comuna de Cauquenes.

PROCEDIMIENTOS:

El cumplimiento de estas funciones de Beneficio Sociales, Post Emergencia como medida paliativa y Fomento Productivo encomendadas a la Municipalidad, será desarrollada por el Departamento Desarrollo Rural, a través del Programa de Desarrollo Rural, y los sub

programas de Agua Potable Rural y Fomento Productivo, conforme a un procedimiento objetivo y de general aplicación para las disposiciones contenidas en el manual de procedimientos respectivo.

Para los efectos de este manual, el estado de necesidad que justifica la intervención de este Departamento Municipal, se acreditará mediante visita técnica en terreno con posterior elaboración de informe técnico, expedido y firmado por el Jefe o Encargado de esta Unidad y en los casos que se requiera de una previa evaluación efectuada por el Asistente Social para justificar la entrega del beneficio, que se solicitará debidamente a DIDECO.

Todos los tipos de beneficios sociales que aquí se determinan, sin perjuicio de lo indicado podrán ser modificados para un mayor alcance al proceder en ayuda de otros requerimientos debidamente estudiados y calificados cuando sea necesario o lo amerite.

Para evaluar y dar prioridad a la entrega de estos beneficios sesionará una "Comisión Designada Decretada" conformada por el Encargado o representante de esta Unidad, Directora Desarrollo Comunitario, y por la primera Autoridad Comunal y/o Administrador Municipal o quien subrogue, quienes revisarán detalladamente las solicitudes con el fin de aceptar o rechazar según los antecedentes adjuntos y la situación de necesidad de apoyo por el usuario o la usuaria y de acuerdo a esto darle la prioridad correspondiente, según los criterios de selección establecidos en este manual. Esta revisión se realizará opcionalmente de manera semanal, quincenal, o mensual a menos que se requiera de una audiencia especial por algún caso en particular que se presente.

Para el proceso de Evaluación por parte de la Comisión podría ser requerido en caso que sea necesario un Reporte de Gestión Social Local (GSL); (que es una herramienta que ayuda a organizar de forma más integrada la atención social municipal, tanto para los vecinos que demandan dicha atención, como para aquellos que participan en los programas sociales transferidos para ser ejecutados por la municipalidad. Esto a fin de proveer la información útil de todos los usuarios, que nos permita generar acciones de solución o gestión concretas en cuanto a sus requerimientos.

En casos especiales (Pozos Profundos), podría ser material de consulta la plataforma del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, RUKAN (corresponde a una Plataforma Informática que detalla el apoyo de distintos Programas y beneficios Habitacionales).

La respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante. Si la solicitud es aceptada se procederá a la entrega del beneficio quedando como respaldo de ello, el Acta de entrega y Conformidad.

TIPOS DE BENEFICIOS Y SUS REQUISITOS

Para hacer factible la entrega de los beneficios sociales, el Encargado de esta Unidad solicita un presupuesto Anual, el cual está basado en la información recopilada de años anteriores, donde se establecen los requerimientos de recursos necesarios para adquirir los productos y/o insumos para el desarrollo de cada una de estas actividades y según esto, y haciendo referencia a las solicitudes aceptadas se realiza la compra del bien o servicio previa certificación por la Dirección de Administración y Finanzas de los recursos disponibles para efectos de Licitación.

- FARDOS

Este beneficio es entregado a los usuarios de sectores rurales que no pertenecen a otros programas estatales, principalmente a quienes pertenecen a la junta de vecinos u organización comunitaria del sector y en donde el Presidente o Dirigente completa con sus datos personales la solicitud junto a la nómina con las personas asociadas. Dicha solicitud está disponible en esta Unidad, en donde la documentación es recepcionada por los funcionarios, quedando en carpeta para posteriormente ser revisada por la comisión designada decretada para este fin, según criterios de selección establecidos tales como: priorizar la asociatividad, Registro Social de Hogares con menor porcentaje, adultos mayores, postrados, niños y/o lactantes, personas con capacidades diferentes y antigüedad de la solicitud. La respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante. Si la Solicitud es aceptada se procederá a la entrega del beneficio junto al Acta de entrega y de conformidad, documento que respalda la entrega del beneficio.

Requisitos:

- Solicitud de Beneficio.*
- Nómina de socios de la organización respectiva. En donde se priorizará de acuerdo a los criterios de selección para cada uno de los socios.*
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.*
- Pertenecer a una organización comunitaria con personalidad jurídica vigente.*
- Registro Social de Hogares (máximo puntaje 70%), (validar que la dirección sea donde se entregarán los fardos y estén los animales).*
- No pertenecer a los programas municipales o estatales como INDAP (PRODESAL, SAT ovinos y/o Viñas, PRODEMU) que entreguen beneficios similares. Lo que será validado contra nóminas de usuarios remitidas por parte de estos servicios y requeridas para evitar dualidad de beneficios.*

- ESTANQUES

Este beneficio es entregado por una vez, a personas o agrupación comunitaria que, por falta del recurso hídrico, solicitan un estanque para el almacenamiento de agua. Esta Unidad está facultada para entregar este beneficio sólo en calidad de préstamo. Dicha solicitud está disponible en la oficina, en donde el Usuario o la Usuaría puede completar sus datos personales, adjuntado la documentación requerida, estos antecedentes son recepcionados por funcionarios administrativos de esta Unidad, quedando en carpeta para posteriormente ser revisada por la comisión designada decretada para este fin, según criterios de selección establecidos tales como: priorizar Registro Social de Hogares con menor porcentaje, adultos mayores, postrados, niños y/o lactantes, personas con capacidades diferentes y antigüedad de la solicitud. La respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante. Y si la solicitud es aceptada se procederá a la entrega del beneficio junto al Acta de Entrega y de Conformidad, documento que respalda la entrega del beneficio.

Requisitos:

- *Solicitud de Beneficio.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.*
- *Registro Social de Hogares (máximo puntaje 70%), (validar que la dirección sea donde se entregará e instalará el estanque).*
- *No pertenecer a los programas municipales o estatales como INDAP (PRODESAL, SAT ovinos y/o Viñas, PRODEMU) que entreguen beneficios similares. Lo que será validado contra nóminas de usuarios remitidas por parte de estos servicios y requeridas para evitar dualidad de beneficios.*
- **LANAS**

Este beneficio otorga lana de oveja en cinta a Multitalleres, Club Adulto Mayor y/o agrupaciones con personalidad jurídica vigente, para ser repartidos entre los socios de la organización y con ello generar instancias en que los beneficiarios en base a la confección de tejidos artesanales puedan generar ventas y con ello aumentar el ingreso económico dentro de su grupo familiar. El Dirigente (a) completa con sus datos personales la solicitud junto a la nómina con las personas asociadas. Dicha solicitud está disponible en la oficina, y la documentación es recepcionada por los funcionarios de esta Unidad, quedando en carpeta para posteriormente ser revisada por la comisión designada decretada para este fin, según criterios de selección establecidos tales como: priorizar la asociatividad, Registro Social de Hogares con menor porcentaje, adultos mayores, postrados, niños y/o lactantes, personas con capacidades diferentes y antigüedad de la solicitud. La respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante. Si la Solicitud es aceptada se procederá a la entrega del beneficio asociado a un taller de inducción y en esta instancia firmar Acta de entrega y Conformidad. Cabe destacar que como evidencia del buen uso del material entregado las agrupaciones finalizarán con una exposición anual de los productos elaborados.

Como antecedente complementario sin que sea causal de aceptación o rechazo se puede adjuntar inicio de actividades (SII), que será mencionado junto con los criterios de selección ya establecidos para la priorización del beneficio, con esto darle la importancia necesaria a la formalización de los emprendimientos.

Requisitos:

- *Solicitud de Beneficio.*
- *Nómina de socios de la organización respectiva. En donde se priorizará de acuerdo a los criterios de selección para cada uno de los socios.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.*
- *Pertenecer a una organización comunitaria con personalidad jurídica vigente.*
- *Registro Social de Hogares (máximo puntaje 70%).*

- TALLERES MONITORAS

Este beneficio consta de la realización de Talleres dictados por las 2 monitoras con las que cuenta el Departamento en Agrupaciones Rurales y Urbanas de la Comuna, en donde se entregan conocimientos en el área de Manualidades y Repostería, a fin de potenciar el desarrollo de futuras ideas de emprendimiento y desarrollo económico de las y los beneficiarios. El Dirigente (a) completa con sus datos personales la solicitud junto a la nómina con las personas asociadas. Dicha solicitud está disponible en la oficina, y la documentación es recepcionada por los funcionarios de esta Unidad. Quedando en carpeta para posteriormente ser revisada por la comisión designada. La respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante. Si la Solicitud es aceptada se procederá a la realización del Taller, donde las Monitoras encargadas realizarán la programación de los talleres en conjunto con las agrupaciones seleccionadas. El beneficio para cada socia se verá respaldado con la Asistencia a cada Taller (donde se detalla, el día, horario y duración del mismo). Para ver reflejado este trabajo se realizará una exposición anual de los productos realizados, coordinados por esta Unidad.

El programa de talleres tiene una duración de un año y se renovará a través de una solicitud a esta Unidad en el mes de enero del año correspondiente.

Requisitos:

- *Solicitud de Beneficio por el Dirigente o la Dirigente de la Agrupación.*
- *Nómina de socios de la organización respectiva.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.*
- *Pertenecer a una organización comunitaria con personalidad jurídica vigente.*

- CONSTRUCCIÓN POZOS PROFUNDOS

El Departamento de Desarrollo Rural, es la única dependencia que entrega este beneficio, con la finalidad de propiciar el abastecimiento de agua para consumo Humano a una gran cantidad de población rural que carece de este bien básico y para dar una solución al problema de la sequía que afecta a nuestra comunidad, que garantice que su funcionamiento no afectará de manera negativa la preservación del medio ambiente y que paralelamente a esto contribuya a la preservación del bienestar de la población durante un periodo largo de tiempo.

Las postulaciones pueden ser de tipo individual y de organizaciones comunales.

Usuarios individuales:

Requisitos:

- *Inscripción previa es esta Unidad.*
- *Residente de la Comuna.*
- *Ser propietarios legítimos del terreno.*
- *Certificado de Dominio Vigente de la Propiedad.*

- *Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.*
- *Fotocopia de carnet por ambos lados.*
- *Registro Social de Hogares (máxima puntaje 70%) (validar que la dirección del registro es donde se entregará el beneficio y donde se realizará el Pozo).*
- *Solicitar informe social de parte de esta Unidad a un Asistente Social de DIDECO.*
- *Carta Poder en caso de no ser el propietario. (de quien realiza el trámite).*

Organizaciones comunales:

Deben tener un terreno disponible, el cual deberá ser donado al municipio por algún socio y debe contar por los menos con 16 mt², en este caso el municipio se hace cargo de los trámites de Donación y se entrega en contrato comodato a la organización territorial para dar inicio a la construcción del pozo.

Requisitos para la postulación:

- *Solicitud formal por el Dirigente o representante con nómina de vecinos del sector respectivo que se beneficiarán.*
- *Presentar personalidad jurídica vigente.*

La persona que ofrece el terreno debe presentar los siguientes documentos:

- *Certificado Dominio vigente de la propiedad donde se acredite el dominio total del terreno.*
- *Fotocopia de carnet por ambos lados.*
- *Compromiso de Donación de terreno para la construcción de Pozo Comunitario.*

Se debe señalar que, en los procesos de donación de terreno para pozos profundos comunitarios, los interesados (organización y donante del terreno) son asesorados por la Unidad Jurídica del Municipio, departamento que además se encarga de todos los procesos legales para la correcta Donación del terreno de igual manera el Municipio por medio de la asesoría jurídica redacta un contrato de comodato para la posterior entrega del terreno para efectos de la construcción del pozo profundo.

Pasos a seguir:

- *Completar Solicitud de Pozos profundos en esta Unidad por el usuario o la usuaria junto a la documentación requerida para pozo individual o comunitario.*
- *El registro de los postulantes será ordenado de acuerdo según cumplan con los requisitos y antecedentes entregado a esta Unidad, considerando los criterios de selección; cómo priorizar el Registro Social de Hogares con menor porcentaje, nivel de deficiencia del suministro de agua de consumo humano (previo informe solicitado a la Asistente Social), adultos mayores, postrados, niños y/o lactantes, personas con capacidades diferentes, contar con registro en la unidad de emergencia para recibir agua, para los pozos comunitarios además considerar la concentración de familias sin abastecimiento de agua, y la antigüedad de la solicitud. Finalmente, evaluados los criterios, la comisión designada decretada determinará la prioridad para la construcción del pozo.*

- La respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante. Una vez aceptada la solicitud se contacta al usuario, se realiza una visita técnica en terreno por el Encargado de esta Unidad, con la finalidad de ver los accesos, validando la existencia de una previa marcación del punto físico donde se realizará la construcción del pozo.

- Finalmente una vez evaluado todos los antecedentes descritos anteriormente se procede al traslado de maquinaria con ayuda de parte del Departamento de Movilización Municipal con camión habilitado, y una retroexcavadora para dejarla instalada en el terreno.

Proceso de Construcción de Pozos profundos:

Como primer paso para construir un pozo, se debe evaluar su ubicación, el cual es crucial para su éxito y sostenibilidad a largo plazo. En este caso el usuario o la usuaria deberán tener el punto identificado para que los operarios dejen la maquinaria instalada y se proceda con la excavación.

Una vez seleccionado el lugar se realiza el sondaje y se instala un revestimiento (tubería) permanente. De esta manera, para acceder al agua subterránea los trabajos de perforación deben incluir: romper o cortar la roca o suelo; retirar el sedimento y, de ser necesario, proporcionar soporte a las paredes de este para evitar el colapso mientras se perfora y, por último, ejecutar pruebas de bombeo y desarrollar el pozo.

Etapas de la Perforación de Pozos Profundos de agua.

- *Etapa previa: Identificar el punto donde se hará la perforación, ubicación la cual, debe estar alejada de fuentes de contaminación. Se procederá con la preparación y el montaje de los equipos a utilizar en la ejecución.*
- *Etapa de perforación: Esta comienza cuando ya se encuentran instalados los equipos de perforación, la cual consiste en un movimiento rotatorio combinado con percusión que contribuirá a ingresar profundamente en la tierra.*
- *Etapa posterior: En esta etapa se procederá a la limpieza del pozo, la ejecución de instalaciones hidráulicas y la instalación del equipo de bombeo. Acá se cerciora la calidad del pozo, si es factible o no de utilizar. Se instala el tubo de PVC con remache PO y la gravilla va entre el tubo y las paredes del pozo para filtrar el agua.*
- *Etapa de habilitación y distribución de agua: Este proceso es de responsabilidad por parte del usuario o usuaria, en el caso de usuario usuaria individual, debe instalar la bomba para extracción del agua e instalación del sistema eléctrico. Y los materiales necesarios para su implementación.*

Para las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica, el proceso se realiza con aportes municipales o con aportes de la comunidad, o privados, con la entrega de la bomba y estanque, acá los operarios instalan la bomba y hacen las pruebas de bombeo, dejando el pozo operativo.

Para dar término el proceso de construcción del pozo, el operador deberá entregar a esta unidad un informe técnico con los datos del pozo construido (caudal y profundidad) cómo

respaldo y se hará firmar un Acta de Entrega y Conformidad del trabajo realizado y será archivado al expediente del postulante.

- ATENCIÓN VETERINARIA (URGENCIAS, CIRUGÍAS MENORES Y ESTERILIZACIÓN)

Este beneficio se entrega a la Comunidad mediante los servicios de 2 profesionales médicos veterinarios con lo cual se busca poder mejorar la condición de las mascotas y animales callejeros a fin de prevenir enfermedades que puedan ser propagadas hacia las personas, también con el proceso de esterilización se trata de evitar la sobrepoblación canina y felina dentro de la comuna de Cauquenes. Dentro de las atenciones veterinarias se encuentran disponibles los servicios de vacunación y control periódico, esterilizaciones, atenciones de urgencias, desparasitación externa e interna, apoyo en control de caninos en residencia del Canil, implantación de microchips para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 21.020, sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía. Se debe señalar que para efectos de estas atenciones se les proporciona un carnet de Control donde se registran las atenciones y próximos controles.

Todo tipo de atención veterinaria debe estar registrada en esta unidad, éstas se clasifican en Urgencias, Cirugías Menores y Esterilizaciones, la programación y priorización estarán determinadas por los criterios de selección; como priorizar a los perros comunitarios por no tener dueños, Registro Social de Hogares con menor porcentaje, adultos mayores, postrados, niños y/o lactantes, personas con capacidades diferentes y antigüedad de la solicitud, y por supuesto por el nivel de urgencias requerido.

Además, está Unidad realiza actividades como los Operativos de desparasitación y campañas de Vacunación a la Comunidad.

Requisitos:

- *Inscripción previa es esta Unidad en el cuaderno de registro.*
- *Ser residente de la Comuna de Cauquenes.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.*
- *Registro Social de Hogares (máximo puntaje 70%).*
- *Ser mayor de 18 años, (quien Realice el Tramite).*

Para las Esterilizaciones:

- *En primera instancia la atención será de 1 mascota por familia de acuerdo al avance de la demanda y presupuesto disponible.*
- *Deberá firmar ficha de responsabilidad y conformidad del beneficio otorgado.*

Para las atenciones en general:

- *Las atenciones quedan anotadas en el Registro de Atenciones y Conformidad en favor del beneficiario o beneficiaria.*

- *En cuanto a la implantación de Microchip, el registro se hace por medio de la plataforma de Registros Ley21020, se hace el proceso de inscripción y se genera automáticamente la licencia de la mascota.*

- **CONTROL DE PLAGAS**

Este beneficio se basa en la aplicación de productos agroquímicos para el control de plagas de parásitos, insectos, roedores que se presentan en la Comuna durante la mayor parte del año aumentando su propagación durante la temporada estival. Estos controles de plaga se aplican de manera domiciliaria y/o con operativos en terreno. Dentro de los controles de plagas se encuentra disponibles las fumigaciones domiciliarias, baño de perro, desratización, aplicación de herbicidas. La programación de estas actividades está determinada por la cantidad de solicitudes ingresadas y sectores, y su realización se llevará a cabo según demanda y umbral de infestación y plagas urbanas que sean legalmente tratables.

Requisitos:

- *Inscripción previa es esta Unidad a través de la Solicitud de Beneficio.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.*
- *Tener residencia en la Comuna de Cauquenes.*
- *Registro Social de Hogares (máximo puntaje 70%).*

La inscripción de instituciones sin fines de lucro necesitará solo de una solicitud de beneficio y los Recintos Municipales se realizarán según catastro futuro.

El beneficiario o beneficiaria debe firmar Ficha de Responsabilidad y Conformidad de Control de plagas del beneficio otorgado.

- **OPERATIVO SANIDAD ANIMAL**

Este beneficio se realiza en ayudas de los pequeños propietarios agrícolas de la Comuna, en donde un equipo de personal de esta Unidad realiza visitas en terreno al sector rural de la Comuna, en donde se suministran vacunas preventivas contra enfermedades clostridiales, antiparasitarios internos y externos a ganado mayor y menor. Estos operativos se realizan dos veces al año a comienzos del primer semestre y a comienzos del segundo semestre.

Requisitos:

- *Inscripción previa en esta Unidad a través de la Solicitud de Beneficio, donde el Dirigente (a) de la Organización presente la documentación requerida.*
- *Nómina de socios de la organización respectiva.*
- *Tener residencia en la Comuna de Cauquenes.*
- *Pertenecer a una organización comunitaria con personalidad jurídica vigente.*

- Registro Social de Hogares (máximo puntaje 70%) validar que la dirección del registro debe ser donde se entregará el beneficio.
- No pertenecer a los programas municipales o estatales como INDAP (PRODESAL, SAT ovinos y/o Viñas, PRODEMU) que entreguen beneficios similares. Lo que será validado contra nóminas de usuarios remitidas por parte de estos servicios y requeridas para evitar dualidad de beneficios.

La inscripción de instituciones sin fines de lucro necesitará solo de una solicitud de beneficio.

Cada beneficiario o beneficiaria debe firmar Ficha Técnica de Aplicación de Agroquímicos y Conformidad del beneficio otorgado.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN:

Licitación Pública, Compra Ágil, Convenio Marco: el Departamento Desarrollo Rural tras las solicitudes recepcionadas por distintas materias, solicitará a la Dirección de Desarrollo Comunitario gestionar con el Departamento de Administración y Finanzas, a través de una solicitud (Memo y Programa de la actividad (en el cual se detalla el qué se comprará, cómo se realizará, el tiempo que tomará, y hacia quienes va dirigido)) la adquisición de los bienes, a través de licitación pública, compra ágil a través de convenio marco y/o trato directo. Procesos que serán cursados por la Unidad de Adquisición de la Dirección de Finanzas. Para lo cual generará un Decreto Exento de adjudicación del bien, documento que deberá ser visado por esta Unidad, por la Dirección DIDECO, DAF, Control Interno, firmado por la Sra. Alcaldesa o directivo o autorizado para ello y finalmente por Secretaria Municipal, una vez enumerado el decreto exento, se procederá a la emisión de la Orden de Compra para la entrega del producto y/o material adquirido por parte del proveedor adjudicado, el cual una vez cumpliendo los plazos de entrega establecidos este Departamento gestionará la rendición correspondiente para que sea procesado e ingresado al sistema de pago WEB Municipal para la confección del decreto de pago correspondiente y posterior emisión del Cheque a nombre del Proveedor que prestara el servicio o bien.

Para la mejor administración de los recursos, la municipalidad podrá celebrar Convenios y/o Contratos de Suministros con instituciones Públicas y/o Privadas dedicadas a la elaboración, distribución y comercialización de elementos, productos y bienes que sean necesarios para cumplir la función de asistencia social dentro de los ítems de presupuesto del respectivo proyecto en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS BENEFICIOS:

Con Orden de Compra:

Una vez generada por la Unidad de Adquisiciones la Orden de Compra y aceptada por el Proveedor, él deberá enviar y/o ingresar los productos en Bodega Municipal donde

funcionarios con responsabilidad administrativa realizan la recepción de los productos de acuerdo a la Orden de Compra (O.C.) y guía o factura respectiva y a la vez informan al Encargado de esta Unidad realice el retiro de los productos, y se le proporciona la Guía de salida de Bodega como respaldo. Además, esta unidad como respaldo de los beneficios entregados, realizará la rendición correspondiente para el posterior pago al proveedor.

El personal del Departamento Desarrollo Rural, posterior a la orden entregada por la autoridad Comunal, realizará la entrega del Beneficio solicitado junto con el Acta de Entrega y Conformidad firmado y timbrado por el Encargado de esta Unidad o personal dependiente de este y la respectiva firma de él o los usuarios, y si fuese necesario llevará adjunto certificado visita técnica en Terreno.

DE LOS BENEFICIARIOS:

Podrán ser beneficiarios de prestaciones por parte del Departamento Desarrollo Rural los habitantes de la comuna, que se encuentren en una situación de necesidad de apoyo y requiera de los beneficios sociales que se entregan en esta Unidad. Acreditando su residencia por medio del Registro Social de Hogares (RSH) y/o Certificado de Residencia, el cual podría ser complementado si el caso lo amerita con una visita domiciliaria de la Asistente Social solicitado a DIDECO.

Es responsabilidad del usuario proporcionar todos los respaldos y documentos solicitados por esta unidad, los cuales son necesarios para evaluar el caso y así poder dar curso al requerimiento solicitado, previa evaluación con todos los antecedentes a la vista.

Cabe destacar que el solicitante debe presentar toda la documentación requerida de respaldo para la entrega de los beneficios y acogerse al conducto regular establecido para ello.

REQUISITOS DE ATENCIÓN:

Para ser beneficiario de prestaciones del Departamento Desarrollo Rural, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 Ser habitante del sector urbano y/o rural de la comuna.*
- 2 Encontrarse afecto por algún estado de necesidad de apoyo que requiera de estos beneficios.*
- 3 Poseer Registro Social de Hogares (RSH) en la comuna (o Certificado de Residencia).*

CAUSALES DE RECHAZO:

El Departamento Desarrollo Rural rechaza la atención solicitada en los siguientes casos:

- 1 Por tener domicilio en otra comuna, verificado con RSH u otro medio de*

Verificación que estime pertinente.

2 *Por haber adulterado documentos de uso público o privado, o de carácter técnico entregado por el Municipio en anteriores atenciones. (Por ejemplo, informes sociales, citaciones, actas de entrega u otros).*

3 *Por haber vendido o cedido, cualquier beneficio material otorgado por el municipio en anteriores atenciones.*

4 *Por no haber dado cumplimiento, en forma reiterada, a las instrucciones,*

Orientaciones, o acciones encomendadas por el personal de esta Unidad tratante en el caso que se requiera.

5 *Por negarse a proporcionar la información y/o documentación requerida por esta unidad.*

6 *Por omitir voluntariamente o falsear información considerada para otorgar la atención.*

7 *Por mala utilización o destino de los bienes materiales, o intangibles otorgados por el municipio.*

8 *La respuesta de rechazo a la solicitud será informada vía telefónica o presencial al postulante por funcionarios de esta Unidad. Donde se le explicará las causales de porque no se le otorgará el beneficio según Acta de Evaluación.*

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN:

LOCALIZACIÓN, FECHA Y HORARIO DE ATENCIÓN:

El lugar de atención del Departamento Desarrollo Rural, corresponde a O'Higgins #535, Cauquenes.

La atención se realiza de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas y tarde de 13:45 a 17:03 horas.

SISTEMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE LOS BENEFICIOS:

Se contará con un registro según formatos establecidos de acuerdo al presente manual, en el cual se incluirán todos los beneficios otorgados, consignando tanto los datos necesarios archivados según categoría.

Dicha documentación se administrará de manera manual y computacionalmente o en otra forma que haga fe de su contenido conforme a los recursos municipales. Cuya responsabilidad del registro y archivo de los expedientes será responsabilidad del Jefe o Encargado de esta Unidad.

La información registrada es de carácter reservado (confidencial) y solamente podrán tener acceso a ella funcionarios autorizados. En caso de que otra Dirección u otro

organismo requieren alguna información, dicha solicitud deberá hacerse a través del Encargado de esta Unidad.

Los beneficios sociales serán respaldados con actas de entrega y conformidad, actas de préstamos según corresponda, la cual tendrán formato manual y digital, incluidos los casos excepcionales como: emergencias (incendios, temporales, la entrega de materiales de construcción, y situaciones que se escapen de lo habitual, previa la evaluación de esta Unidad.

MÉTODO DE ASIGNACIÓN DE LOS BENEFICIOS:

La asignación de los Beneficios estará determinada por la revisión de las solicitudes presentadas a esta Unidad a la comisión designada, y así darle la prioridad correspondiente según la necesidad de apoyo y dar solución a las problemáticas con los recursos municipales e instituciones externas, gubernamentales o privadas si fuese necesario.

Del mismo modo, si corresponde asignar beneficios materiales y/u otras ayudas de acuerdo a los niveles de carencia permanente, la Comisión designada podrá determinar el tipo de ayuda a asignar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Municipio.

ANEXO FORMATOS:

Los que se entienden forman parte integrante del presente Manual de Procedimiento.

- *Solicitud de Beneficio.*
- *Acta de Entrega.*
- *Acta de Préstamo.*
- *Asistencia Talleres.*
- *Solicitud de construcción de Pozos Profundos.*
- *Ficha técnica de aplicación de Agroquímicos Sector Urbano.*
- *Ficha técnica de aplicación de Agroquímicos Sector Rural.*
- *Formulario Microempresa Familiar.*
- *Ficha de Responsabilidad Esterilización.*
- *Ficha de Responsabilidad Control de Plagas.*

El presente Manual de Procedimientos Departamento Desarrollo Rural, Beneficios Sociales, Post Emergencia como medida paliativa y Fomento Productivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.

SOLICITUD DE BENEFICIO

Cauquenes, de del 20...

Yo..... Rut

con domicilio en

vengo a solicitar a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes lo siguiente:

.....
.....
.....
.....-

Sin otro en particular,

Atentamente.

(Firma)

ACTA EVALUACIÓN PARA ENTREGA DE BENEFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

NOMBRE: _____

RUT: _____

POSTULANTE INDIVIDUAL _____ REPRESENTANTE DE ORGANIZACIÓN _____

BENEFICIO AL QUE POSTULA: _____

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR:

REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
TRAMO RSH			
RESIDENTE EN LA COMUNA			
ANTIGÜEDAD EN LA INSCRIPCIÓN			
NO PERTENECE A OTROS SERVICIOS ESTATALES			
PRESENTA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA OBTENCIÓN DEL BENEFICIO			
PRESENTA INFORME SOCIAL			
POSEE INICIO DE ACTIVIDADES EN S.I.I.			

OBSERVACIONES Y/O CRITERIOS DE PRÓRROGA

PARA CONSTANCIA FIRMA COMISIÓN EVALUADO COMPUESTA POR:

PRIMERA AUTORIDAD COMUNAL

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

ENCARGADO D.D.R

Cauquenes, de del 20.....

ACTA DE ENTREGA Y DE CONFOMIDAD DEL BENEFICIO

Con fecha, del 20..., se hace la entrega de

.....

.....

Cuya solicitud fue hecha a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes y derivada a este Departamento y cuenta con la autorización respectiva.

Datos

Organización:

Nombre representante:

Rut:

Dirección:

Fono:

(Entrega conforme)

(Recibe conforme)

ACTA DE PRÉSTAMO

Con fecha, del 20....., se hace la entrega en calidad de préstamo de, cuya solicitud fue hecha a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes y cuenta con la autorización respectiva.

Se debe señalar que quien hace recepción de ello se hace responsable del estado y uso de lo entregado y su devolución será cuando sea solicitado y/o necesario.

Datos

Organización:

Nombre:

Rut:

Dirección:

Fono:

(Entrega conforme)

(Recibe conforme)

ASISTENCIA TALLERES

MONITORA:

FECHA:

ORGANIZACIÓN:

SECTOR:

DIRIGENTE:

CONTACTO:

<u>N°</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RUT</u>	<u>TELÉFONO</u>	<u>FIRMA</u>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

SOLICITUD CONSTRUCCIÓN POZO PROFUNDO

Cauquenes, de del 20....

Yo.....Rut.....domiciliado(a)
en.....vengo
a solicitar a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, la aprobación y apoyo, si lo tiene a
bien, de la construcción de un pozo profundo.

Lo anterior, dado a que no poseo actualmente con un abastecimiento permanente de
agua para consumo, elemento sumamente necesario para el diario vivir; lo cual dado
los altos costos que ello implica no puedo costear de manera particular.

Sin otro en particular,

Saluda atentamente.

(Firma)

SOLICITUD CONSTRUCCIÓN POZO PROFUNDO COMUNITARIO

Cauquenes, de del 20....

Yo.....Rut.....domiciliado(a)
en.....

representante legal de la Organización

..... vengo a solicitar a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, la
aprobación y apoyo, si lo tiene a bien, de la construcción pozo profundo comunitarios.

Lo anterior, dado a que en el sector actualmente no se cuenta con un abastecimiento
permanente de agua para consumo de las Familias existentes; elementos
sumamente necesarios para el diario vivir; lo cual dado los altos costos que ello implica
no podemos costear de manera particular.

Sin otro en particular,

Saluda atentamente.

(Firma y timbre Dirigente)

**FICHA DE RESPONSABILIDAD, RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE CIRUGÍA DE
ESTERILIZACIÓN**

Yo.....RUT.....
domiciliado(a) en.....
de la Comuna de Cauquenes, teléfono..... Declaro cumplir
con el ayuno solicitado y hacerme responsable ante cualquier daño o perjuicio ocasionado
tras el proceso quirúrgico realizado a mi mascota,
procedimiento del cual previo a realizarse se me explicó los riesgos asociados.

Además de ello declaro cumplir de buena manera los cuidados post cirugía indicados por
el (la) médico veterinario.

Firma

Finalizado el procedimiento quirúrgico en mi mascota declaro haber quedado:

Conforme.....

No conforme.....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

Firma

Cauquenes, de del 2022.

FICHA RESPONSABILIDAD Y CONFORMIDAD DE CONTROL DE PLAGAS

NOMBRE : _____

RUT : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

FECHA : _____

Tipo de fumigación: _____

casa exterior casa interior perros gatos otros

Conforme no hay gente no está habilitada

Superficie metros cuadrados _____ número de dosis _____

Tipo de producto utilizado: _____

Declaro ser responsable ante cualquier daño, perjuicio o instancia negativa ocasionada por la fumigación realizada, ya que previa a esta se me indicó las recomendaciones y pasos a seguir, posterior a la actividad realizada.

(Firma Conforme)

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL /



MICROEMPRESAS FAMILIARES (LEY N° 19.749)
 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO
 DECLARACIÓN JURADA Y
 DECLARACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES

FECHA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE:

CAUQUENES

CEDULA DE IDENTIDAD N°

IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno		Apellido Materno		Nombres	
Sexo	Edad	Jefe de hogar (marque con una "X")		Profesión u oficio	
		SI	NO		

DOMICILIO

Calle		Número	Block	Dpto../local
Población o villa		Comuna	Ciudad	Región
Teléfono	Fax	Correo electrónico		

GIRO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR

(marque la que corresponda con una "X")

TIPO DE PATENTE QUE SOLICITA

COMERCIAL INDUSTRIAL PROFESIONAL

(marque la que corresponda con una "X")

PRESENTA COPIA AVISO INICIO ACTIVIDADES EN EL S.I.I.

En caso positivo además estoy informando en este formulario

Cambio de domicilio

Cambio de actividad

PRESENTA AUTORIZACIÓN SANITARIA

Solo para microempresas de Alimentos

PRESENTA OTRA AUTORIZACIÓN PERMISO CERTIFICADO O

INSCRIPCIÓN SANITARIA O DE OTRO SERVICIO

Señale cuál o cuáles

PRESENTA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ

DE ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO

Solo para Microempresas en Condominio

(marque con una "X" las condiciones que cumple)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

CAPITAL INICIAL EFECTIVO
(EN MILES DE PESOS)

\$

- DESARROLLO UNA ACTIVIDAD ECONOMICA LICITA. LA CUAL NO ES PELIGROSA, CONTAMINANTE NI MOLESTA.
- LA VALORIZACIÓN DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (SIN CONSIDERAR EL VALOR DEL INMUEBLES) NO ES SUPERIOR A 1.000 UF.
- LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACIÓN.
- SOY LEGITIMO/A OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.
- EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES/AS EXTRAÑOS/AS A LA FAMILIA.

Señale el número de trabajadores/as con contrato de trabajo

La declaración jurada es el compromiso público de que su Microempresa familiar cumple con las exigencias básicas para acogerse a la Ley 19.749, por lo que el Microempresario/a se hace responsable de la veracidad de la información que entrega en este documento.

FIRMA MICROEMPRESARIO/A

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO/A MUNICIPAL

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO/A S.I.I

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Departamento Desarrollo Rural

O'Higgins 535

Fono: +56732565260

WWW.CAUQUENES.CL

COPIA 1: MUNICIPALIDAD- COPIA 2: S.I.I. - COPIA 3: MICROEMPRESARIO (A)



FICHA TÉCNICA DE APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS SECTOR URBANO

FECHA:

FICHA N°:

SECTOR:

DIRIGENTE:

ORGANIZACIÓN:

CONTACTO:

OPERATIVO

BOVINOS

EQUINOS

OVINOS

PERRROS

ROEDORES

N°	NOMBRE	PRODUCTO UTILIZADO	DOSIS	RUT	FIRMA CONFORME
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL /



FICHA TÉCNICA DE APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS SECTOR RURAL

FECHA:

FICHA N°:

SECTOR:

DIRIGENTE:

ORGANIZACIÓN:

CONTACTO:

OPERATIVO:

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL USUARIO	CANT. BOVINOS	CANT. EQUINOS	CANT. OVINOS	CANT. CAPRINOS	CANT. CANINOS	RUT	TELEFONO	FIRMA CONFORME
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL /



NÓMINA DE BENEFICIARIOS

N°	NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN	FIRMA CONFORME
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
15				
16				

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
Departamento Desarrollo Rural
O'Higgins 535
Fono: +56732565260

WWW.CAUQUENES.CL

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL /



REGISTRO DE ATENCIONES VETERINARIAS

FECHA	NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN	FIRMA CONFORME	OBSERVACIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
Departamento Desarrollo Rural
O'Higgins 535
Fono: +56732565260

www.cauquenes.cl