



I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO  
ALCALDIA

**DECRETO N° 1204**

**CASTRO**, 30 de Junio de 2023

**VISTOS:** El Oficio N° 287/21 de fecha 02.06.2021 y el Rol' 21-2021-P del 02.06.2021, ambos del Tribunal Electoral Región de Los Lagos; el Oficio N° 63 de fecha 27/06/2023 de la Dirección Social, que actualiza procedimiento de entrega de Ayudas Sociales; y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**D E C R E T O :**

**APRUEBASE** el documento adjunto al Ord. N° 63 que establece Procedimiento de entrega de Ayudas Sociales.  
**PULIQUESE**, en la página de transparencia municipal el citado documento.

**Anótese, Comuníquese, Publíquese y**

**Archívese. -**



**DANTE MONTIEL VERA**  
**SECRETARIO**



**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA**  
**ALCALDE**

JEVS/Dmv/ivf-

**Distribución:**

- Dirección Social
- Dirección de Control
- Dirección de Finanzas
- Secretaría Municipal
- Archivo

**I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

**DIRECCION SOCIAL COMUNAL**

ORD.: N° 63

**Ant.:** Informe Unidad de Fiscalización Contraloría de fecha 05 de Diciembre de 2022.

**Mat.:** Adjunta Documento Procedimientos de Entrega de Ayudas Sociales.

**Castro, 27 de junio de 2023.**

DE : ERIKA BENAVENTE MOYA  
DIRECTORA SOCIAL COMUNAL

A : SR. DANTE MONTIEL VERA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

Junto con saludar a Ud. Y en atención a lo observado por la Dirección de Control y en Fiscalización realizada por la Unidad de Control externo de la Contraloría Regional en supervisión de procesos de Asistencia Social, especialmente de la necesidad de contar con documento escrito actualizado que especifique con mayor claridad el Procedimiento de entrega de Ayudas Sociales del Municipio, me permito adjuntar al presente dicho documento, con el fin de que sea puesto en conocimiento del Honorable Concejo Municipal y publicado en la Transparencia de la Municipalidad de Castro.

Saluda atentamente a Ud.

  
  
ERIKA BENAVENTE MOYA  
DIRECTORA SOCIAL COMUNAL  
I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO

**Distribución:**

- Sr. Secretario Municipal
- Director de Control
- Director de Finanzas
- Archivo Dirección Social

  
  
DANTE MONTIEL VERA  
SECRETARIO MUNICIPAL

**DIRECCION SOCIAL COMUNAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

**PROCEDIMIENTO ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A TRAVES DE LA  
DIRECCION SOCIAL COMUNAL**

En relación a lo establecido en la Ley 18.695, art. 4, letra C y atendida la necesidad de definir claramente los criterios y procedimientos para la entrega de ayudas sociales municipales, se establece que:

**1.- La Municipalidad de Castro**, destinará dentro de su presupuesto anual en el ITEM 2401007 del Presupuesto Municipal y de acuerdo a la disponibilidad de recursos y en atención a propuesta de la Dirección Social, los recursos que serán destinados a la atención de **Familias y Personas en estado de indigencia y/o necesidad manifiesta de la comuna de Castro**.

2.- La administración de los recursos antes señalados dependerá de la Dirección Social de la Ilustre Municipalidad, quien deberá velar por la correcta focalización y destino de estos, de acuerdo a los siguientes criterios:

3.- **Se atenderá a personas y o familias que presenten un estado de indigencia o necesidad Manifiesta**, situación que será evaluada socialmente por una profesional Asistente Social perteneciente a la Dirección Social.

**4.- La Función Municipal De Asistencia Social debe considerarse referido a procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia o de necesidad manifiesta, debiendo entenderse por "estado de indigencia" la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escasez de recursos; y por "necesidad manifiesta", la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es, un estado transitorio en que si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto.**

**5.- Los recurrentes** deberán presentar Registro Social de Hogares vigente en la Comuna de Castro, y presentar una situación de vulnerabilidad Social inferior al 60% de mayor necesidad. Solo en casos muy justificados, se podrá exceder dicho tramo, lo que deberá ser debidamente documentado, respaldado y evaluado por la Asistente/Trabajador Social de la Dirección Social, siempre y cuando corresponda a una de las situaciones definidas en el punto N°4 del presente.

**6.- La evaluación y tramitación** de los aportes destinados a la asistencia social estarán a cargo de los profesionales Asistentes/Trabajadores Sociales de la Dirección Social Municipal, quienes estarán facultados para calificar y evaluar las solicitudes de aportes, de conformidad al procedimiento establecido en el presente



**DIRECCION SOCIAL COMUNAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

documento, al nivel de responsabilidad administrativa que ostentan en su calidad de Profesional Asistente/Trabajador Social perteneciente a la unidad mencionada y a la dotación municipal en su calidad de Planta o Contrata y siempre contarán con la visación del Sr. Alcalde.

7.- **El Presupuesto Anual Destinado a Asistencia Social** será incluido en el Presupuesto Anual de la Municipalidad y obedecerá a la propuesta que efectuará la Dirección Social basada en el gasto del año anterior, y la presencia de alguna contingencia general que justifique su aumento.

**Los recursos destinados a asistencia social por parte del Municipio, se consignaran en el Item del Presupuesto Municipal 2401007, se distribuirán según los siguientes subítems presupuestarios, y serán gestionados bajo las condiciones señaladas:**

a) **2401007002: Urnas o aportes funerarios**: consistirá en un aporte monetario destinado a contribuir al pago de dichos gastos. Este aporte tendrá un tope máximo de 3 UF por cada evento. (valor de la UF al mes de diciembre del año anterior al presupuesto), Y solo corresponderá en los casos en que el fallecido no haya originado cuota mortuoria o asignación por muerte. Solo en casos muy excepcionales, se cursará esta ayuda cuando el fallecido no presente Registro Social de Hogares, por ejemplo en casos de personas en situación de calle u otro similar que será justificado por la Asistente/Trabajador Social que atienda la situación. La tramitación deberá ser realizada por algún familiar directo del fallecido, (Padres, cónyuge o hijos que se encuentren en la situación antes descrita para los fines de Asistencia Social.).

El aporte municipal será autorizado por el Sr. Alcalde a través de un Decreto que permita emitir Decreto de Pago a nombre de la Empresa que otorgó el Servicio Funerario a la Familia.

Documentación a presentar:

- Registro Social de Hogares del fallecido en la Comuna de Castro.
- Autorización o Pase de Sepultación correspondiente emitido por el Servicio de Salud.
- Certificado que acredite que la persona no es beneficiaria de cuota mortuoria o asignación por muerte.
- Cedula de Identidad del fallecido y del solicitante.

b) **2401007003**: Otros Cubrirá situaciones excepcionales no cubiertas en algunos de los Items establecidos.

c) **2401007004: Paquetes de Alimentos**: Consistente en un paquete con alimentos mínimos necesarios para cubrir necesidades de alimentación urgente,



**DIRECCION SOCIAL COMUNAL**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

para un grupo familiar ocasionada por una situación de necesidad manifiesta y que reviste la necesidad urgente de satisfacer. (Cada paquete deberá contener como mínimo: azúcar, aceite, arroz, fideos, legumbres, entre otros productos no perecibles que serán adquiridos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y de los cuales se mantendrá un stock en bodega a fin de entregar una solución inmediata a la necesidad de alimentación).

Cada paquete deberá disponer en su exterior un listado de su contenido, a fin el receptor pueda tomar conocimiento al momento de su recepción.

d) **2401007005: Productos Farmacéuticos:** Consiste en la adquisición de elementos farmacéuticos que sean requeridos a través de las profesionales de la atención pública de salud y que justifiquen que el Sistema de Salud Publico no puede Adquirir y que hayan sido justificados e indicados por un médico o profesional de Sistema Público de Salud con visación del Director del Servicio solicitante.

También se incluirá en este ítem el gasto en pañales de adultos mayores, para cuya entrega estará condicionada a ser usuario del Programa de Atención Domiciliaria (PADI) o un certificado del médico o equipo de salud que certifique la necesidad.

e) **2401007006: Materiales de Construcción:** Consiste en la adquisición para la disposición y mantención en bodega municipal de un stock de planchas de zinc, planchas de terciado estructural u otro material de construcción que permita proporcionar ayuda inmediata en casos extremos de deficiencias en la vivienda que pongan en peligro la vida o integridad de sus habitantes.

En los casos de incendios, la gestión de la ayuda social en material de construcción estará condicionada a la existencia de Seguro de Incendios de la Vivienda en cuya presencia No corresponderán, y a la calidad del ocupante, siendo imperativo que el afectado sea el dueño y ocupante de la vivienda.

No se otorgarán materiales de construcción a las familias o personas que no puedan acreditar propiedad del terreno o autorización escrita del dueño del terreno para su ocupación.

Tampoco corresponderá la entrega de material de construcción en los casos de beneficiarios de Subsidios de Mejoramiento de las viviendas, que se encuentre en proceso de ejecución.

No corresponderá la entrega de materiales para viviendas declaradas inhabitables que presenten un daño estructural severo que imposibilite su reparación. Certificado por la Dirección de Obras Municipales.

Siempre se deberá orientar a las familias a la postulación a subsidios estatales para vivienda, (reparación, arriendo, u otro) que ofrezca alguna solución más favorable a la familia.



**DIRECCION SOCIAL COMUNAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

f) **2401007007: Pasajes:** se refiere a gastos de traslados, especialmente por razones de salud, y que no son cubiertos por el Servicio de Salud, los que deberán ser solicitados por el respectivo Servicio que justificara la urgencia del traslado.

g) **2401007008: Menaje de Casa:** Se refiere a la adquisición de elementos mínimos necesarios para proporcionar las condiciones mínimas para satisfacer necesidades de habitabilidad, especialmente referido a colchones y frazadas.

Siempre que el presupuesto lo permita, y se pueda habilitar espacios como una bodega adecuada que ofrezca las condiciones de resguardo para la protección de los productos se tenderá a mantener un stock en existencia que permita dar respuestas inmediatas a las necesidades de las personas.

**8.- Gestión de las Solicitudes:**

Para gestionar la ayuda a entregar la profesional Asistente/Trabajador Social deberá confeccionar una Solicitud de Asistencia Social, por cada caso atendido, la que contendrá los datos de identificación de la persona y la Justificación Social de la situación que motiva el requerimiento. Además, deberá contener la opinión profesional y el nombre y firma de la profesional de la Dirección Social que atendió el caso, además de todas las fuentes documentales que se hayan tenido a disposición para la evaluación del caso. Cada solicitud de asistencia social será presentada al Sr. Alcalde para su conocimiento y aprobación, debiendo consignar la firma y timbre de dicha autoridad.

Se utilizará el formato de solicitud anexo 1 al presente documento. Para efectos de la evaluación y elaboración de la solicitud de Asistencia Social, la profesional Asistente Social, deberá considerar los siguientes antecedentes, además de otros que de acuerdo a su criterio considere relevantes:

- a) Entrevista personal con el solicitante.
- b) Información contenida en el Registro Social del solicitante.
- c) Aportes asistenciales recibidos con anterioridad por la persona o familia solicitante y de los cuales se dé cuenta en los antecedentes sociales disponibles en la Dirección Social.
- d) Visita domiciliaria, cuando se estime pertinente. La evaluación en terreno será obligatoria para definir los aportes de mejoramiento de condiciones de habitabilidad.
- e) Fuentes documentales de respaldo que se consideren atingentes y que justifiquen la solicitud y la situación de Indigencia y/o Necesidad Manifiesta.



**DIRECCION SOCIAL COMUNAL**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

d) En todos los casos, cada solicitud deberá adjuntar como mínimo: La fotocopia de la cedula de identidad y la Cartola del registro Social de Hogares del Recurrente.

- Los antecedentes de cada beneficiario de aportes asistenciales serán ingresados a un "Registro especial de ayudas sociales" a cargo de la Dirección Social. Este registro consignará la siguiente información: nombre, cédula de identidad y domicilio del solicitante; aporte entregado; fecha de entrega, y nombre del profesional encargado de la evaluación y entrega del aporte.

9.- El procedimiento para la atención de Solicitudes de Ayuda Asistencial será el siguiente:

a) Recepción de la demanda de ayuda, la que puede ser personalmente, o por escrito.

b) Realización de entrevista al solicitante. En ésta se efectuará una breve evaluación socioeconómica que se anexará al respectivo expediente de ayuda social.

c) Realización de Solicitud de Asistencia Social del solicitante, en el cual se indique la pertinencia del beneficio solicitado.

d) Definición del aporte específico a otorgar por parte del Municipio.

e) Envío de Solicitud de Asistencia Social a Alcaldía señalando la factibilidad del aporte requerido, siendo en definitiva facultad del Sr. Alcalde acceder o denegar la solicitud.

f) Si el Sr. Alcalde accede a la solicitud se podrán dar dos situaciones:

- En el caso de disponer en Bodega Municipal del producto a entregar. Se procederá a su entrega antes de 5 días hábiles de preferencia en el domicilio del interesado,

- En el caso de no disponer del artículo en la Municipalidad. O de ser un bien a adquirir, se procederá a la dictación del respectivo decreto alcaldicio exento ordenando a la Dirección de Administración y Finanzas Municipales la adquisición del bien o servicio requerido, ya sea por compra directa, compra ágil o licitación pública, según corresponda e indique la Ley de Compras Públicas. Se procederá igualmente a su entrega una vez adquirido, considerando en el plazo de entrega, los tiempos de la tramitación de la compra.

g) Al momento de efectuarse la entrega del aporte, se emitirá el documento denominado " Recibo de Entrega de ayuda social", en el cual se consignarán los antecedentes del solicitante, fecha de la entrega y tipo de aporte. Este documento



**DIRECCION SOCIAL COMUNAL**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

deberá ser firmado por el beneficiario y se adjuntará a la Solicitud de Asistencia Social para su posterior registro y archivo de resguardo. (Anexo 2)

En todo lo relativo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios para asistencia social, se estará a lo establecido en la ley N°19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su respectivo Reglamento.

En caso que cualquiera de los profesionales Asistentes/Trabajadores Sociales o funcionarios de la Dirección Social compruebe que algún beneficiario ha hecho uso indebido de los aportes entregados, informará por escrito tal situación al Director, a objeto de consignar dicho antecedente en el Registro Especial de Ayudas Sociales y considerar esta situación en futuras solicitud. Además de informar al Sr. Alcalde para su conocimiento y fines.

10.- En los casos de donaciones de elementos relacionados con la Asistencia Social, se procederá de la siguiente manera:

- Se levantará un acta de recepción firmada por el Sr. Alcalde, y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.
  - Los productos recepcionados, serán ingresados a la bodega municipal o al lugar destinado para este fin.
  - Se procederá a su entrega de la misma forma antes señalada para las Ayudas Sociales.
- 



**SOLICITUD ASISTENCIA SOCIAL**

Nombre : .....

Rut : .....

Domicilio : .....

Teléfono : .....

Forma de ingreso: .....

Causal : .....

Solicita : .....

Resolución: .....

Asistente/Trabajador(a) Social: .....

Opinión profesional: .....

Folio: .....

Fecha: .....

Nº Expediente: .....

**Situación que justifica la ayuda:**

(Breve descripción de la situación socioeconómica que afecta al recurrente y por la que acude al municipio y justificación de la Resolución propuesta al Alcalde).

Adjunta a esta Solicitud deben quedar copia: de la cedula de identidad del recurrente; imagen cartola del Registro Social de Hogares del recurrente y toda la documentación utilizada para la justificación de la resolución de la profesional que atendió el caso.

-----  
Vº Bº Alcalde

-----  
Nombre Firma y timbre  
Asistente/Trabajador(a) Social





I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO  
DEPARTAMENTO SOCIAL

YO: \_\_\_\_\_

R.U.T. N° \_\_\_\_\_ domiciliada(o) en: \_\_\_\_\_

Recibí de parte del Departamento Social de la Ilustre Municipalidad de Castro, la siguiente Ayuda Social:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De acuerdo a Solicitud de Asistencia Social N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

La cual recibo conforme y a mi entera satisfacción.

Castro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Imprenta & Librería CHILOE Fono Fax 638196 CASTRO

Recibí Conforme

