

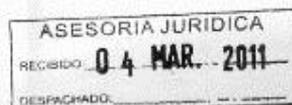
INSTRUCCIÓN DE GESTION N° 01 /
MATERIA: DIDECO- PLAN
ASISTENCIAL- CANCELACION DE
MATRICULA
CAUQUENES, 04 MAR 2011

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Las necesidades del servicio
- 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 1600 de 2008 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.
- Las solicitudes asistenciales por aporte Municipal destinadas a matriculas de Educación Superior y Técnicas.

INSTRUYO:

1. Apruébese el siguiente procedimiento administrativo para la entrega de aporte de matricula para la Educación Superior y Técnica:
 - a) Solicitud del interesado se presenta a la Asistente Social del Plan Asistencial para su análisis socioeconómico, firmado por el Director de desarrollo Comunitario y la profesional Asistente Social encargada del Plan Asistencial.
 - b) Alcalde aprueba o rechaza presentación en el mismo Informe Social.
 - c) La Asistente Social Encargada del Plan Asistencial entrega a Contabilidad el Informe Social autorizado por DIDECO u Alcalde para proceder a la tramitación de pago.
 - d) Finanzas entrega cheque nominativo a nombre de la Institución que presta el servicio a la Asistente Social del Plan Asistencial, para su distribución y firma del beneficiario.
 - e) La Asistente Social Encargada del Plan Asistencial genera el "Recibo de Recepción de Ayuda" el que debe contar con su firma y la del beneficiario, mas la huella digital de este último (indicando a lo menos el N° de folio del informe social y N° de cheque).



f) Dicho documento deberá contar con la siguiente distribución:

- Beneficiario (original).
- Contabilidad (dos copias).
- Expediente (una copia).

g) El procedimiento anterior deberá tener con los siguientes respaldos:

- El conocimiento del presupuesto asistencial y sus modificaciones, informado oficialmente por la Dirección de Finanzas a DIDECO, siendo esta última Dirección quien con su firma ratifica disponibilidad autorizada por presupuesto.
- Entrega por la Dirección de Finanzas de los formularios de Informes Sociales, foliados, solamente para ayudas sociales que generan gastos a DIDECO, quien a su vez hace entrega a la Profesional Asistente Social Encargada del Plan Asistencial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DISTRIBUCION:

- Alcalde
- Administración
- Finanzas
- Control interno
- Jurídico ✓
- Dideco
- Contabilidad
- Plan Asistencial
- Gabinete Alcalde
- Secretaria Alcalde
- Encargado Presupuesto DIDECO
- Oficina de Partes