

**APRUEBA PROGRAMA BECA  
DE ENSEÑANZA SUPERIOR  
MUNICIPALIDAD DE  
RECOLETA**

Decreto Exento N° **Nº 660** / \_\_\_\_\_

Recoleta, **04 MAR 2016**

**VISTOS:**

- 1.- Que las municipalidades tienen como funciones y atribuciones, entre otras, la promoción del desarrollo comunitario, la educación, la asistencia social.
- 2.- Que el Departamento Social inserto en la Dirección de Desarrollo Comunitario se presenta como un ejecutor de tarea de la Política Pública a nivel local, asignando responsabilidades en los procesos de acceso, inscripción y postulación a determinados beneficios sociales.
- 3.- En virtud de lo anterior, se ha estimado necesario desarrollar el Programa Social denominado "Beca de Enseñanza Superior Municipalidad de Recoleta", con el propósito de contribuir a financiar los gastos de estudios de aquellos estudiantes de la comuna, cuya condición socioeconómica constituye un impedimento para la continuidad de sus estudios superiores.
- 4.- El acuerdo N° 183 de fecha 09 de Diciembre del 2015, del Concejo Municipal de Recoleta, que aprueba el Presupuesto Municipal del año 2016.
- 5.- El Decreto N° 1009, de fecha 25 de marzo de 2015, que designa Secretario Municipal Subrogante a don Jean Pierre Chiffelle Soto.

**TENIENDO PRESENTE:**

El Decreto N° 3525, de fecha 11 de diciembre de 2013, que delegó en don Enrique Tapia Padilla, Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

Apruébese el PROGRAMA BECA DE ENSEÑANZA SUPERIOR MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, el que a continuación se detalla:

**1. Identificación del Programa:**

Nombre del Programa

"PROGRAMA BECA DE ENSEÑANZA SUPERIOR MUNICIPALIDAD DE RECOLETA".



Localización Física del Proyecto o Programa:

Departamento Social

Dirección que lo postula:

Dirección de Desarrollo Comunitario.

Período de ejecución:

Desde el 2 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2016.

## 2. Antecedentes del Programa

Descripción:

Beneficio orientado a estudiantes que cursan enseñanza superior en Instituto Técnico-Profesional y Universidades Públicas o Privadas, que presenten situación socioeconómica deficitaria para solventar gastos por concepto de aranceles o gastos estudiantiles, con el fin de contribuir a la continuación de sus estudios.

Propósitos Específicos:

- Registrar y evaluar las solicitudes de postulación al beneficio y resolver su otorgamiento en los casos que corresponde
- Entregar un aporte monetario a cada estudiante beneficiario, en dos cuotas anuales.
- Evaluar las rendiciones de gastos del beneficio otorgado

## 3. Ámbitos de Intervención

Este Programa se orientará a producir los propósitos antes descritos, interviniendo en las siguientes áreas:

1. Área de Desarrollo Atención Social
2. Área de Desarrollo Estratificación Social
3. Área de Desarrollo Educacional.



#### 4. Plan de Acción

Etapa	Objetivo	Acciones	Indicador
1	Postulación de estudiantes que presenten requisitos exigidos.	Recepción de antecedentes e ingreso de datos en el registro de postulación.	Nómina de postulantes que cumplen requisitos.
2	Adjudicación del beneficio.	En el caso de que varios miembros de un mismo núcleo familiar postulen al beneficio, deberá atenderse a la siguiente escala: - Dos beneficiados por familia, el segundo recibirá un 70%; - Tres beneficiados por familias, el segundo recibe un 70%, el tercero un 50%; - Cuatro o más beneficiados, el cuarto y siguientes reciben 20% respecto al monto inicial. En caso de que alguno de los beneficiarios del mismo núcleo familiar, no hayan rendido oportunamente el beneficio, todos sus integrantes quedarán inhabilitados	-Registro Social de Hogares  -Registro de Postulaciones  - Registro de asignación de beneficio  - Registros de rendiciones de beneficios otorgados en años anteriores
3	Formalización del beneficio otorgado	Publicación del Decreto Exento con el detalle de beneficiarios y monto asignado.	-Decreto Exento
4	Ceremonia de entrega de beneficio.	Entrega de primera cuota asociada al beneficio y firma de compromiso del beneficiario.	-Carta compromiso firmada por apoderado responsable o alumno beneficiado, quien asume deberes asociados a la asignación del beneficio.



5	Visado de las rendiciones de asignación de la primera cuota otorgada.	Ingresar a Ficha Vecino la recepción conforme de las rendiciones de la asignación de la primera cuota. Plazo de rendición: 31 de Julio.	-Respaldo en documento físico, de gasto por concepto de arancel o asuntos estudiantiles. -Certificado de Alumno Regular, correspondiente al segundo semestre.
6	Entrega de segunda cuota, correspondiente a segundo semestre de adjudicación.	Se procederá a la entrega de la segunda cuota sólo a aquellos alumnos que hayan rendido conforme la primera cuota.	- Registro de rendiciones de los beneficios otorgados
7	Visar rendiciones de asignación de segunda cuota otorgada.	Ingresar a Ficha Vecino la recepción conforme de rendiciones de la segunda cuota. Plazo de rendición hasta el 31 de diciembre.	-Respaldo en documento físico, de gasto por concepto de arancel o asuntos estudiantiles.

Impútese el gasto de la Beca al Ítem 24.01.007.021, centro de costo 04.06.74.01, Programa Comunitario denominado " **PROGRAMA BECA DE ENSEÑANZA SUPERIOR MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**" Programas Comunitarios- Asistencia Social a Personas Naturales.

Impútese el gasto de contratación de servicio de suministro de papelería informativa para la comunidad al Ítem 215.22.07.002.006, centro de costo 03.04.26.01.

Impútese el gasto de contratación de servicio de telas, adhesivos e impresión gráfica para servicios de información a la comunidad al Ítem 215.22.07.001.024, centro de costo 03.04.26.01.

Impútese el gasto de contratación de servicio de suministro de soporte logístico para actividades municipales al Ítem 215.22.08.011.001, centro de costo 03.04.26.01.

Impútese el gasto de contratación de servicios de banquetería para la Municipalidad de Recoleta al Ítem 215.22.08.011.001, centro de costo 03.04.26.01.



**POR ORDEN DEL ALCALDE**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y HECHO ARCHÍVESE

FDO.: ENRIQUE TAPIA PADILLA, ADMINISTRADOR MUNICIPAL; JEAN PIERRE CHIFFELLE SOTO, SECRETARIO MUNICIPAL(S).

Lo que transcribo a usted, conforme a su original.



JEAN PIERRE CHIFFELLE SOTO  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

ETP/JCS/JEC/SRM/  
DISTRIBUCION:

- Administración Municipal-Secretaria Municipal
- Control -D.A.F. -Contabilidad -DIDECO

