

**VISTOS** :

1.- El Decreto Alcaldicio N° 4.818.- de fecha 11 de diciembre de 2014, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2015.-

2.- El Decreto Alcaldicio N° 693 de fecha 11 de marzo de 2015, que aprueba las Bases del III Concurso de Proyectos Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2015.-

3.- Las Bases de Convocatoria del III Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2015.-

4.- El Acta de Evaluación del III Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2015.-

5.- El Decreto Alcaldicio N° 1594 de fecha 28 de mayo de 2015, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones Beneficiadas en el III Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2015.

6.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

**CONSIDERANDO** :

1.- El N° 8.1 de las bases del III Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2015, en la cual se especifica que la Municipalidad procederá a asignar supervisores para Proyectos seleccionados.-

2.- La Necesidad de supervisar los Proyectos seleccionados a fin de evitar el mal uso de los fondos Municipales.-

**DECRETO** :

1.- Designese a los Profesionales y funcionarios Municipales que a continuación se detallan como supervisores de los 14 proyectos del III Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2015.-

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos del III Concurso de Proyectos Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural 2015, detallados en documento adjunto y que se considera parte integrante del presente decreto.-

Nombre Funcionario y/o Profesional: Gloria Pérez Muñoz  
Tipo de Contrato: Planta Jefatura Gr.12  
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales  
Función a desempeñar: Supervisor de Proyectos  
Proyectos Asignados: 05  
Nombre Organización:

- Club Unión Chilena de Yoga
- Fundación Chol Chol James Mudell para el Desarrollo humano
- Comité de Vivienda Los Confines
- Ballet Folklórico Nuestras Raíces
- Agrupación Social y Cultural Reino de Dios

Nombre Funcionario y/o Profesional: María Teresa Ojeda San Martín  
Tipo de Contrato: Planta Administrativo Gr.13  
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales  
Función a desempeñar: Supervisor de Proyectos  
Proyectos Asignados: 05  
Nombre Organización:

- Agrupación Cultural Humo de Temu
- Agrupación Folclórica Itamalal
- Asociación Indígena Inche Tañi Peuma Portal San Francisco
- Grupo de Acción Social y Cultural Belén
- Asociación de Funcionarios de Ferrocarriles en Retiro Zona Sur

Nombre Funcionario y/o Profesional: Ingrid Neumann Aravena  
Tipo de Contrato: Planta Administrativo Gr.13  
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales  
Función a desempeñar: Supervisor de Proyectos  
Proyectos Asignados: 04  
Nombre Organización:

- Conjunto Folklórico Maizal de Temuco
- Centro de Padres y Apoderados Jardín Infantil y Sala Cuna Vista Verde
- Agrupación Cultural Inchi – Ini – Mapu
- Club Adulto Mayor Eben – Ezer Paredes

**Serán de responsabilidad de cada supervisor las siguientes funciones:**

1.- Actuar como Coordinados entre la organización beneficiada y la Municipalidad esto incluye:

- a) Mantener una comunicación permanente con las organizaciones para aclarar dudas, consultas, problemas, siendo un nexo de apoyo continuo a la organización.
- b) Realizar visitas a terreno de manera periódica para verificar lugar de resguardo de bienes.
- c) Mantener actualizada la carpeta de cada proyecto asignado con la documentación que más adelante se indica, sin perjuicio que deben incorporar todos los antecedentes de importancia que den cuenta del desarrollo del Proyecto.
- d) Verificar que se haya adquirido lo que está establecido en el flujo de caja del Proyecto presentado a la Municipalidad y/o Convenio de Recepción de Fondos Municipales.
- e) Cautelar que la tenencia y custodia de los bienes adquiridos estén debidamente indicados (nombre responsable y dirección) para facilitar el control físico de estos.

2.- Recepcionar, revisar y visar las rendiciones de cuentas de los proyectos seleccionados, lo que contempla:

- a) Velar para que se rinda cuenta en los plazos establecidos (los cinco primeros días de cada mes) al Departamento de Cultura y Bibliotecas Municipales.
- b) Cerciorarse que las rendiciones de cuenta sean entregadas de acuerdo a lo que indica el punto N° 9 sobre Rendición de Gastos en las Bases de Convocatoria al III Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2015.



3.- Realizar las visitas a terreno necesarias para la buena ejecución del respectivo Proyecto, lo que contempla:

- a) Llevar un registro actualizado de salidas a terreno donde indique:
  - Organización beneficiaria
  - Dirección
  - Motivo de visita
  - Resultado de visita.
  - Firma de encargado proyecto( persona de contacto)
  - Firma del supervisor
  - Fotografía de bienes adquiridos o actividad realizada
- b) Será responsabilidad del supervisor coordinar con su unidad o encargado de Departamento de Cultura y Bibliotecas Municipales, vehículo para salidas a terreno. Si no existiera disponibilidad, no es razón para no efectuar visitas programadas o necesarias.

4.- Abrir un expediente para cada proyecto asignado y mantenerlo actualizado:

- a) Se debe confeccionar una carpeta para cada proyecto asignado que tenga las siguientes características y documentos
  - Carpeta con etiqueta identificatoria que contiene los siguientes datos:
    - Nombre de la organización
    - Área de postulación
    - Número de folio de Proyecto
    - Nombre de Supervisor
  - La Carpeta debe contener los siguientes documentos:
    - Planilla Control de Documentación recepción de proyectos FOMDEC 2015 entregado en Departamento de Cultura y Bibliotecas Municipales con la fecha, firma de entrega y recepción
    - Formulario de postulación a proyecto completo y con folio asignado a la organización
    - Certificado de Personalidad Jurídica vigente a la fecha de entrega del proyecto.
    - Fotocopia del RUT de la Organización. O documento del SII que acredite su solicitud.
    - Copia del acta de la asamblea extraordinaria, con los quórum establecidos en las bases, aprobando la postulación de la organización al proyecto FOMDEC 2015.
    - Fotocopia actualizada del registro de socios de la organización
    - Dos cotizaciones de los bienes o servicios que se adquieran.
    - Certificado de inscripción en el Registro de personas jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley 19.862.
    - Declaración adjunta al formulario de postulación, donde el representante de la organización señala, si corresponde, haber recibido aportes de Organismos públicos.
    - Declaración adjunta al formulario de postulación, donde el representante de la organización señala que conoce las Bases de postulación.
    - Convenio firmado de cada organización.
    - Rendiciones de cuentas.
    - Fotocopia acta de reunión en que se informa a la asamblea la ejecución y término del Proyecto FOMDEC 2015.
- b) Las carpetas serán revisadas después de la recepción por parte del supervisor, con el fin de asegurar un desarrollo administrativo y de control de los proyectos FOMDEC 2015, de acuerdo a la normativa y en los plazos asignados, la Dirección de Control Interno, verificara la tenencia y contenido de la documentación de cada expediente.



5.- Emitir un informe final de cierre por cada Proyecto asignado, no más allá de 15 días del término del proceso, en donde se indiquen los siguientes antecedentes, contenidos en ficha adjunta:

- Grado de cumplimiento en plazos de rendiciones de cuentas.
- Cumplimiento en relación a adquisición de bienes.
- Registrar problemas presentados y sus soluciones.
- Resumen financiero: monto asignado, gasto ejecutado, dinero devuelto a la Municipalidad y total rendido al 06 de noviembre de 2015.
- Indicar si la organización queda con rendiciones de cuentas pendientes y el monto

6.- En la eventualidad que el supervisor deje de cumplir funciones en la DIDECO, se procederá a nominar un reemplazante por medio de un decreto Alcaldicio.

7.- Se entenderá por terminadas sus funciones una vez emitido el informe de evaluación de cada uno de los Proyectos asignados, mediante la presentación de los formatos y fichas de supervisión final de cada proyecto, cuyo formato es materia incluida del presente decreto.

8.- La Transgresión de las funciones encomendadas permitirá seguir acciones por eventuales responsabilidades administrativas para los funcionarios designados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

UCF/MSR/afc.-

Distribución:

- Administración Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Tesorería Municipal.
- Adquisiciones.
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales



MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE



**ANTECEDENTES DEL PROYECTO:**

Nombre Organización:

Área de postulación:

Folio:

**DESARROLLO FINANCIERO:**

- Grado cumplimiento en plazos de rendición de cuentas.

---

---

- Grado de cumplimiento en relación a adquisición de bienes:

---

---

- Problemas que se presentaron :

---

---

---

- Solución de problemas:

---

---

---

**RESUMEN FINANCIERO:**

- Monto asignado:
- Gasto ejecutado:
- Fondos devueltos a Tesorería Municipal:
- Total rendido al 06 de noviembre de 2015:

**OBSERVACIONES:**

(Ej. Indicar si quedan rendiciones de cuentas pendientes, en que monto, cualquier dato importante a destacar, Adjuntar fotografías, acta extraordinaria.)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre, RUT, Firma supervisor