

DECRETO:

2600

TEMUCO,

16 AGO. 2016

VISTOS

:

1.- El Decreto Alcaldicio N° 4.087, de fecha 14 de diciembre de 2015, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2016.-

2.- El Decreto Alcaldicio N° 1.298, de fecha 29 de abril de 2016, que aprueba las Bases del IV Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2016.-

3.- El Decreto Alcaldicio N° 2.379, de fecha 22 de julio de 2016, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones Beneficiadas en el IV Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2016.

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

CONSIDERANDO

:

1.- El N° 8.1 de las Bases de la convocatoria del IV Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2016, 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 las funcionarias Municipales que a continuación se detalla como supervisoras de los 28 proyectos del IV Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2016.-

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos del IV Concurso de Proyectos Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural 2016, detallados en documento adjunto y que se considera parte integral del presente decreto.-

Nombre Funcionario y/o Profesional: Ingrid Neumann Aravena

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 13

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 07

Nombre Organizaciones:

- Agrupación Guitarras y Cantares del Sector Amanecer
- Agrupación Social y Cultural Kyrios
- Ballet Folclórico de Adultos Mayores Bafoam
- Brigada Bomberil El Carmen
- Organización Cultural En Tránsito
- Junta de Vecinos Los Creadores
- Club de Cueca Arrayan



Nombre Funcionario y/o Profesional: María Teresa Ojeda San Martín

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 13
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos
Proyectos Asignados: 07
Nombre Organizaciones:

- Agrupación Folklórica Atardecer
- Conjunto Folklórico Sur y Canto
- Agrupación Social, Cultural y Deportiva Trinidad
- Agrupación Cultural Teatro-Pella
- Agrupación Social y Cultural de Clubes de Cueca de Temuco
- Centro Familiar de Desarrollo Integral
- Club de Tango y Recreación El Zorzal Criollo

Nombre Funcionario y/o Profesional: Gloria Pérez Muñoz

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Profesional Gr. 12
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos
Proyectos Asignados: 07
Nombre Organizaciones:

- Corporación Regional de Clubes de Cueca Región de la Araucanía
- Agrupación Folklórica Raíces de Tromén Lafquen
- Agrupación Folklórica Educanta
- Agrupación Musical Sarim Adonai
- Agrupación Musical El Mariachi Del Ñielol
- Agrupación Folclórica y Cultural Millahuin
- Orquesta Filarmónica Infantil- Juvenil Lig Rayen

Nombre Funcionario y/o Profesional: Viviana Benavides Jara

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Auxiliar Gr. 20
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos
Proyectos Asignados: 07
Nombre Organizaciones:

- Conjunto Folclórico Aliwen
- Coro Polifónico Iglesia del Señor
- Grupo de Acción Social y Desarrollo Cultural Pelón Duam
- Taller de Folclore Ayecantun
- Agrupación Folclórica Rinconada de Genchi
- Club de Cueca Las Torcazas
- Conjunto Brotes de los de Punta y Taco

Serán de responsabilidad de cada supervisor las siguientes funciones:

1.- Actuar como coordinador entre la organización beneficiada y la Municipalidad.

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 la Segunda Convocatoria al III Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2016.

3.- Realizar las visitas a terreno necesarias para cautelar 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 identificadora 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 2016 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 2016.
- 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 2016.

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 2016, 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 donde se indique el grado de cumplimiento de éste. Este Informe deberá ser emitido a más tardar el 15 días después de expirado el plazo máximo de ejecución de cada proyecto.

- 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.
- 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 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JCFH/EIG/bcc

Distribución:

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