Temuco
MUNICIPALIDAD

2448

DECRETO: _____/

TEMUCO,

09 AGO. 2017

VISTOS :

1.- El Decreto Alcaldicio Nº 4.095, de fecha 19 de diciembre de 2016, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2017.-

2.- El Decreto Alcaldício Nº 1.149, de fecha 18 de abril de 2017, que aprueba las Bases del V Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2017.-

3.- El Decreto Alcaldicio Nº 2.205, de fecha 17 de julio de 2017, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones Beneficiadas en el V Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2017.

4.- Las facultades contenidas en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

CONSIDERANDO :

1.- El N° 8.1 de las Bases de la convocatoria del V Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2017, 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.- Desígnese a los (as) funcionarios (as) Municipales que a continuación se detalla como supervisores (as) de los 25 proyectos del V Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2017.-

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos del V Concurso Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural 2017, detallados en documento adjunto y que se considera parte integral del presente Decreto.-

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: 05
Nombre Organizaciones:

- Agrupación Folclórica Itamalal
- Ballet Jóvenes de Labranza
- Grupo Folclórico Adulto Mayor El Rosal
- Agrupación Social Renacer
- Grupo Folklórico Copihues del Coilaco

Temuco
MUNICIPALIDAD

Nombre Funcionario y/o Profesional: Viviana Benavides Jara
Tipo de Contrato: Contrata, auxiliar, Gr.18
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos
Proyectos Asignados: 05
Nombre Organizaciones:

- Club Folclórico del Adulto Mayor Pasión Campesina
- Junta de Vecinos Villa Nahuen
- Agrupación Cultural Chile Lindo
- Grupo Folclórico del Adulto Mayor Renacer
- Compañía de Teatro y Arte Calatos

Nombre Funcionario y/o Profesional: Ingrid Neumann Aravena
Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 12
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos
Proyectos Asignados: 05
Nombre Organizaciones:

- Centro de Padres y Apoderados del Colegio Scole Creare
- Agrupación Artístico Cultural Altos de Labranza
- Club del Adulto Mayor Salas y Merengues
- Ballet Folklórico Frutos de la Araucanía
- Club de Cueca Wechollin

Nombre Funcionario y/o Profesional: Marcelo Brizuela Aliaga
Tipo de Contrato: Planta Municipal, Técnico, Gr. 12
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisor de Proyectos
Proyectos Asignados: 05
Nombre Organizaciones:

- Taller Laboral Adulto Mayor Amatista
- Agrupación Folklórica y Cultural Pasión Chilena de Labranza
- Grupo de Damas Puelrayen
- Agrupación Cultural REC
- Club Deportivo Unión Chilena de Yoga

Nombre Funcionario y/o Profesional: Tatiana Palma Sepúlveda
Tipo de Contrato: Planta Municipal, Secretaria, Gr. 12
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipal
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos
Proyectos Asignados: 05
Nombre Organizaciones:

- Agrupación Artístico Cultural Galo Sepúlveda
- Agrupación Cultural Deportiva Social y Artística Jóvenes con Visión
- Agrupación Coral Amanecer
- Agrupación Social y Cultural Congregación Reino de Dios
- Grupo Juvenil de Gestión Cultural Hecho en Casa

Temuco
MUNICIPALIDAD

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 los bienes.
   c) Mantener actualizada la carpeta de cada proyecto asignado con la documentación que más adelante se indica, sin prejuicio que deben incorporar todos los antecedentes de importancia que den cuentea 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.**
   a) Velar para que se rinda cuenta en los plazos establecidos (los cinco 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°09 sobre Rendición de Gastos en las Bases de la V Convocatoria del Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2017.

3. **Realizar las visitas a terreno necesarias para cautelar la buena ejecución del respectivo proyecto.**
   a) Llevar un registro actualizado de salidas a terreno donde indique:
   - Organización beneficiaria
   - Dirección
   - Motivo de visita
   - Resultados de visita
   - Firma de encargado Proyecto (persona de contacto)
   - 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 salida 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 indentificadora que contiene los siguientes datos:
   - Nombre de la Organización
   - Área de postulación
   - Número de folio de Proyecto
   - Nombre del Supervisor
   - La carpeta debe contener los siguientes documentos:
   - Planilla Control de Documentación recepción de Proyectos FOMDEC 2017 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 del Proyecto FOMDEC 2017.
   - 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.

Temuco
MUNICIPALIDAD

- 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.
- Rendición de cuentas.
- Fotocopia acta de reunión en que se informa a la asamblea la ejecución y término del Proyecto FOMDEC 2017.

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 FOMDEC2017, de acuerdo a la normativa y en los plazos asignados, la Dirección de Control Interno, verificará la tenencia y contenido de la documentación de caja expediente.

5. **Emitir un informe final de cierre por cada proyecto asignado donde se indique el grado de complimiento de éste. Este informe deberá ser emitido a más tardar 15 días después de expirado el plazo máximo de ejecución de cada Proyecto.**

- Cumplimiento en relación a adquisición de bienes.
- Registrar problemas presentados y sus soluciones.
- Resumen financiero: monto asignado, gastos ejecutados, dinero devuelto a la Municipalidad.
- Grado de cumplimiento en plazos de rendiciones de cuentas.
- Indicar a la organización queda con rendiciones de cuentas pendientes y e monto.

6. **En la eventualidad que el supervisor (a) 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.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDE

MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD TEMUCO
TEMUCO

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD TEMUCO
DIRECCIÓN JURÍDICA
Vº Bº

JCFI/EJG/bcc

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCION DE CONTROL

Distribución:

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