

DECRETO: \_\_\_\_\_/

TEMUCO,

VISTOS

:

16 AGO 2018

1.- El Decreto Alcaldicio N° 3.983 de fecha 22 de diciembre de 2017, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2018.-

2.- El Decreto Alcaldicio N° 1.931 de fecha 16 de mayo de 2018, que aprueba las Bases de la Convocatoria del VI Concurso de Proyectos de Fondo Municipal de Desarrollo de la Cultura FOMDEC 2018.-

3.- El Decreto Alcaldicio N° 2356 de fecha 25 de julio de 2018, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones Beneficiadas en la Convocatoria al VI Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2018.

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 al VI Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2018, 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 31 proyectos del VI Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2018.-

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

**Nombre Funcionaria y/o Profesional: Claudia Manríquez López**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 16

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Grupo Folclórico Verde Ñielol
- Agrupación de Productoras y Artesanas de Monteverde
- Agrupación Folklorica Renacer de Huechelu
- Grupo de Mujeres Lef Ayllen
- Junta de Vecinos Manantial
- Consejo Vecinal de Desarrollo Barrio Trapiales

**Nombre Funcionaria y/o Profesional: Pamela Gaete Rojas**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Técnico Gr. 13

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Orquesta Filarmónica Infantil – Juvenil Lig Rayen
- Club Folklorico Sin Fronteras
- Club de Palin Huelpin
- Club de Cueca Las Araucarias
- Agrupación Socio Cultural La Maquina
- Agrupación Folclorica Montessori



**Nombre Funcionaria y/o Profesional: Viviana Benavides Jara**

Tipo de Contrato: Contrata, Auxiliar Gr. 18

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Domo Newen Agrupación de Artesanas Emprendedoras en Textil y Orfebrería
- Grupo Folklorico Los Girasoles del Centenario
- Club Adulto Mayor Bailando al Atardecer
- Agrupación Social y Cultural de Clubes de Cueca de Temuco
- Comité de Pequeños Emprendedores Nuke Mapu
- Agrupación Folklorica Raíces de Tromen Lafquen

**Nombre Funcionaria y/o Profesional: Gloria Pérez Muñoz**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Jefatura Gr. 12

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Club de Cueca Brisas del Ñielol
- Agrupación Trapemuwn Arte y Kultura de Labranza
- Agrupación Musical El Mariachi del Ñielol
- Club de Cueca Los de Punta y Taco
- Conjunto Folklorico Brotes de los de Punta y Taco
- Agrupación Cultural de Rock Código

**Nombre Funcionaria y/o Profesional: Ingrid Neumann Aravena**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 13

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 07

Nombre Organizaciones:

- Agrupación Social, Cultural y Deportiva Raizales de Temuco
- Comunidad Indígena Huete Rucan 2
- Mesa de Mujeres Rurales Comuna Temuco
- Centro de Investigación Teatral Compañía de Teatro Lazoga
- Taller de Tango Adulto Mayor José Toro
- Agrupación Folclórica Huellas de Puchuncavi
- Conjunto Folclórico Aliwen

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

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

- Mantener una comunicación permanente con las organizaciones para aclarar dudas, consultas, problemas, siendo un nexo de apoyo continuo a la organización.
- Realizar visitas a terreno de manera periódica para verificar lugar de resguardo de bienes.
- 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.
- 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.
- 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:

- Velar para que se rinda cuenta en los plazos establecidos (los cinco primeros días de cada mes) al Departamento de Cultura y Bibliotecas Municipales.
- 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 VI Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2018.





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 2018 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 2018.
    - Fotocopia actualizada del registro de socios de la organización
    - Una cotización 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 2018.
- 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 2018, 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 14 de diciembre de 2018.
- 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.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

KKP/EIG/afc.-

X 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**

