

DECRETO:

2589

TEMUCO,

30 JUL. 2019

VISTOS :

1.- El Decreto Alcaldicio N° 3.855 de fecha 14 de diciembre de 2018, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2019.-

2.- El Decreto Alcaldicio N° 1.256 de fecha 18 de abril de 2019, que aprueba las Bases de la Convocatoria del VII Concurso de Proyectos de Fondo Municipal de Desarrollo de la Cultura FOMDEC 2019.-

3.- El Decreto Alcaldicio N° 2087 de fecha 24 de Junio de 2019, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones Beneficiadas en la Convocatoria al VII Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2019.

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 VII Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2019, 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(as) funcionarios(as) Municipales que a continuación se detalla como supervisoras de los 28 proyectos del VII Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2019.-

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor(a) para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos del VII Concurso Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural 2019, detallados en documento adjunto y que se considera parte integrante del presente decreto.-

**Nombre Funcionaria y/o Profesional: José Araneda Hernández**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 13

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisor de Proyectos

Proyectos Asignados: 05

Nombre Organizaciones:

- Ballet Jóvenes de Labranza
- Grupo Folclórico de Profesores Jubilados Nuestras Raíces
- Taller de Pintura Celia Castro
- Agrupación Folclórica Senderos del Sur
- Conjunto Folclórico Brotes de Amistad y Cueca

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

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 15

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Agrupación Guitarras y Cantares del Sector Amanecer
- Taller de Pintura para el Adulto Mayor, el despertar de los pinceles
- Grupo Folclórico Adulto Mayor Rucantu
- Taller Adulto Mayor Las Abejitas
- Agrupación de Mujeres Artesanas en Lana Cuwú Zomo
- Taller de Pintura Rosa Cromática



**Nombre Funcionaria y/o Profesional: María Teresa Ojeda San Martín**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Administrativo Gr. 12  
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales  
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos  
Proyectos Asignados: 06  
Nombre Organizaciones:

- Agrupación Cultural Club de Cueca Los Huallisales
- Agrupación Social y Cultural Congregación Reino de Dios
- Agrupación JR Music
- Taller de Artesanos Domo Kimun
- Agrupación Social y Recreativa Sonrisas Mayores de Pedro de Valdivia
- Agrupación Cultural y Social de Venezolanos en Temuco Jesús Sánchez

**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: 05  
Nombre Organizaciones:

- Atelier D' Art
- Fundación Trashumantes Formación Teatral Itinerante
- Agrupación Cultural Humo de Temu
- Grupo Juvenil de Gestión Cultural Hecho en Casa
- Huertos Urbanos Villa Los Aromos

**Nombre Funcionaria y/o Profesional: Tatiana Palma Sepulveda**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Secretaria Gr. 13  
Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales  
Función a desempeñar: Supervisora de Proyectos  
Proyectos Asignados: 06  
Nombre Organizaciones:

- Agrupación Cultural Chile Lindo
- Comunidad Indígena Juan Colipe
- Agrupación KURUMAPU
- Club de Cueca Arrayan
- Asociación Cultural de Escritores Juan Emar
- Laboratorio de Arte y Cultura

**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 VII Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2019.

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 2019 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 2019.
  - 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 2019.
- 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 2019, 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 diciembre de 2019.
- 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 ARCHIVÉSE**

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
**JUAN ARÁNEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

KRP/EIG/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

  
MUNICIPALIDAD  
ALCALDE  
TEMUCO  
**MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR**  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DIRECTOR  
CONTROL INTERNO

Municipalidad de Temuco  
D. Asesoría Jurídica  
