

DECRETO: **4158** / 1

TEMUCO, **13 NOV. 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.- Decreto Alcaldicio N° 125 de fecha 11 enero de 2019, que aprueba el Programa "Presupuestos Participativos, Congreso de Niños y lidera Joven" para el año 2019.

3.- El Decreto Alcaldicio N° 1.875 de fecha 07 de junio de 2019, que aprueba las Bases de la Convocatoria de los Proyectos Participativos ciclo 2019, fondos concursables.

4.- El Decreto Alcaldicio N° 3523 de fecha 23 de septiembre de 2019, que aprueba respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones Beneficiadas en la Convocatoria de los Proyectos Participativos ciclo 2019, fondos concursables.

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

CONSIDERANDO :

1.- El numeral N° 3 "Asesoría y desarrollo de Proyectos" y N° 4: "Rendición de Cuentas" de las Bases de la Convocatoria de los Proyectos Participativos ciclo 2019, fondos concursables. en la cual se especifica la necesidad de supervisión y procesos de rendición de cuentas a los proyectos beneficiados.

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

DECRETO:

1.- Designese a los funcionarios Municipales que a continuación se detalla como supervisores de los 18 proyectos ganadores del Programa Proyectos Participativos ciclo 2019.

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos Participativos ciclo 2019, detallados en el documento y que se considera parte integrante del presente decreto, designándose los siguientes:

- a) Sra. Leticia Leal Ch., funcionaria de planta, escalafón jefatura grado 9, del Departamento de Promoción Comunitaria y Adulto Mayor, las organizaciones sociales y sus proyectos a supervisar son:

NOMBRE ORGANIZACIÓN	PROYECTO
Junta de Vecinos Villa Ilusión	"Mejora tu plaza, mejora tu vida"
Junta de Vecinos Los Apóstoles	"2° Etapa mejoramiento plaza los Apóstoles"
Junta de Vecinos Villa El Trébol	"Plaza y área verde para todos"
Junta de Vecinos Villa Rucalhue	"Recuperando los juegos al aire libre en Villa Rucalhue"
Junta de Vecinos Presidentes	"Festival Medioambiental"
Comité de Adelanto Villa Ensenada	"Mejorando nuestra área verde"
Junta de Vecinos Villa Florencia	"Proyecto Recikautín"
Junta de Vecinos Villa Maipo	"Villa Maipo aprende a reciclar"
Abraham Lincoln	"Por un ambiente más sano en Temuco"

- b) Sr. Miguel Gamonal Paredes, funcionario contrata grado 9, del Departamento de Promoción Comunitaria, las organizaciones sociales y sus proyectos a supervisar son:

NOMBRE ORGANIZACIÓN	PROYECTO
Junta de Vecinos Los Reyes	"Concientizar el medio ambiente y prevención nos permite trabajar en unión"
Club Deportivo Escuela Villa El Bosque	Escuela Villa El Bosque creciendo junto al deporte y la visa sana"
Junta de Vecinos Santa María	"Talleres culturales y deportivos para Labranza"
Grupo de acción social a la comunidad	"Bancas dignas y cómodas".

Junta de vecinos Ampliación Amanecer	"Cuidando el medio ambiente"
Club Deportivo Wenu Liwen	"Proyecto deporte y vida sana "
Agrupación social Flores al cielo	"Salón velatorio comunitario "
Las Chúcaras grupo de zamba	"Las Chúcaras te activan campeonato deportivo zamba adulto y kids. "
Agrupación Social y cultural del sector Amanecer	"Copa Impacto II"

Serán de responsabilidad de cada supervisor las siguientes funciones:

1.- Actuar como Coordinadora 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 al Departamento Promoción Comunitaria y dirección.
- b) Cerciorarse que las rendiciones de cuenta sean entregadas de acuerdo a lo que indica el punto N° 4 sobre Rendición de Gastos en las Bases de lo Proyectos Participativos ciclo 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
- c) Será responsabilidad del supervisor calendarizar y coordinar las visitas a terreno.

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 Participativos entregado a secretaria del departamento de Promoción Comunitaria 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 Participativo 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.
 - Actas y verificadores de las visitas a terreno al proyecto en ejecución.
 - Verificadores como fotografías de avance del proyecto y término de éste.
 - Rendiciones de cuentas.
 - Fotocopia acta de reunión en que se informa a la asamblea la ejecución y término del Proyecto Participativo.
- 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 Participativos
- c) 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 30 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 ARCHÍVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

KKP/LLCH/MGP/

Distribución:

- Administración Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Tesorería Municipal.
- Adquisiciones.
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Depto. promoción Comunitaria

