

DECRETO: **3598**

TEMUCO, **17 OCT 2022**

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° 3483, de fecha 16 de diciembre de 2021, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2022.-

2.- El Decreto Alcaldicio N° 2365 de fecha 18 de julio de 2022, que aprueba las Bases de la Convocatoria del VIII Concurso de Proyectos de Fondo Municipal de Desarrollo de la Cultura FOMDEC 2022.-

3.- El Decreto Alcaldicio N° 3401, de fecha 30 de septiembre de 2022, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones beneficiadas en la Convocatoria al VIII Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2022.

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 VIII Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2022, 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 detallan como supervisor (as) de los 15 proyectos del VIII Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2022.-

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor(a) para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos del VIII Concurso Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural 2022, detallados en documento adjunto y que se considera parte íntegra del presente Decreto. -

**Nombre Funcionario (a) y/o Profesional: Marcia Calderón Cid**

Tipo de Contrato: Contrata Municipal, profesional Gr.8

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisor (a) de Proyectos

Proyectos Asignados: 05

**Nombre Organizaciones:**

- Agrupación Folclórica y Cultural Millahuin
- Club de Adulto Mayor Bailando al Atardecer
- Club Folclórica sin Fronteras
- Junta de Vecinos Altamira
- Agrupación de Artesanas Ñimin Rewue



**Nombre Funcionario (a) y/o Profesional: Yorci Mora Cuevas**

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Profesional Gr. 11

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisor (a) de Proyectos

Proyectos Asignados: 05

**Nombre Organizaciones:**

- Agrupación Sociocultural la Máquina
- Club de Palín Tromén Painecura
- Corporación Korazón y Konciencia
- Club de Adulto Mayor, Coro y Voces de la Araucanía
- Taller de Pintura Rosa Cromática

**Nombre Funcionario (a) y/o Profesional: Rodrigo Hiriarte Llanos**

Tipo de Contrato: Contrata Municipal, Administrativo Gr.10

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisor (a) de Proyectos

Proyectos Asignados: 05

Nombre Organizaciones:

- Concejo Vecinal de Desarrollo Barrio Nueva Chivilcán
- Concejo de la Infancia y de Familia "Promesas del Cautín Bajo la Línea"
- Club de Adultos Mayores Guitarras Cantando
- Agrupación Folclórica Raíces de Tromen-Lafquen
- Coro Polifónico Santa Cecilia

**Serán de responsabilidad de cada supervisor (a) las siguientes funciones:**

1.- Actuar como Coordinador (a) 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.

- 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 VIII Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2022.

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 (a)
- Fotografía de bienes adquiridos o actividad realizada

b) Será responsabilidad del supervisor (a) 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 (a)
- La Carpeta debe contener los siguientes documentos:
- Planilla Control de Documentación recepción de proyectos FOMDEC 2022 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 2022.
- 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 2022.

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 2022, 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 13 de diciembre de 2022.
- Indicar si la organización queda con rendiciones de cuentas pendientes y el monto.

6.- En la eventualidad que el supervisor (a) deje de cumplir funciones en la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, 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 (as) designados (as).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
LGR/RHLL/bcc



  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**



**Distribución:**

- Administración Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Tesorería Municipal.
- Adquisiciones.
- Dirección Turismo, Patrimonio y Cultura
- Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales