

DECRETO: 2866

TEMUCO, 18 AGO. 2023

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N°4820, de fecha 21 de diciembre de 2022, que aprueba y desagrega el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para el año 2023.-

2.- El Decreto Alcaldicio N° 2173 de fecha 20 de junio de 2023, que aprueba las Bases de la Convocatoria del IX Concurso de Proyectos de Fondo Municipal de Desarrollo de la Cultura FOMDEC 2023.-

3.- El Decreto Alcaldicio N° 2817, de fecha 14 de agosto de 2023, que aprueba Convenios y respectivas asignaciones de fondos a las Organizaciones beneficiadas en la Convocatoria al IX Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2023.

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 IX Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2023, 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 18 proyectos del IX Concurso de Proyectos al Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural FOMDEC 2023.-

2.- Apruébese el contenido de las funciones asignadas a cada supervisor (a) para un mejor desarrollo de su trabajo con los Proyectos del IX Concurso Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural 2023, 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: 06

Nombre Organizaciones:

- Agrupación Social Cultural y Deportiva de la Nueve
- Agrupación Cultural 4 Elementos
- Agrupación Cultural La Mascara
- Corporación Funcionales y Más "Conecta-T9"
- Agrupación Artística Sociocultural Plataforma Azul
- Fundación Heroica



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

Tipo de Contrato: Planta Municipal, Profesional Gr. 10

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisor (a) de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Corporación Regionales de Clubes de Cueca Región de la Araucanía
- Asociación Indígena Newen Ka Kimun
- Agrupación Cultural Humo de Temu
- Agrupación Sociocultural y Educación Nueva Creación
- Grupo de Apoyo Amigos del Cesfam Pedro de Valdivia
- Kultura Emergencia

Nombre Funcionario (a) y/o Profesional: Sandro Ríos Ríos

Tipo de Contrato: Contrata Municipal, Administrativo Gr.10

Dependencia: Departamento Cultura y Bibliotecas Municipales

Función a desempeñar: Supervisor (a) de Proyectos

Proyectos Asignados: 06

Nombre Organizaciones:

- Junta de Vecinos Unidad 17
- Comunidad Indígena Huento Llancamil
- Agrupación Cultural de Amigos Folklor
- Agrupación Sociocultural La Maquina
- Junta de Vecinos Pichi Cautín
- Agrupación Cultural Casa Nave

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

1.- Actuar como Coordinador (a) 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 (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 IX Concurso de Proyectos FOMDEC Temuco 2023.

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 2023 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 quórums establecidos en las bases, aprobando la postulación de la organización al proyecto FOMDEC 2023.
- 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 2023.

b) Las carpetas serán revisadas después de la recepción por parte del supervisor (a), con el fin de asegurar un desarrollo administrativo y de control de los proyectos FOMDEC 2023, 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 2023.
- 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 informes 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

E(G(S)/RHLL/bcc

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

