



**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL
SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO N° 00038

MAT.: Deja sin efecto D.A. N° 5937-03 y
N° 3173-09 y Aprueba Ordenanza
de Subvenciones.

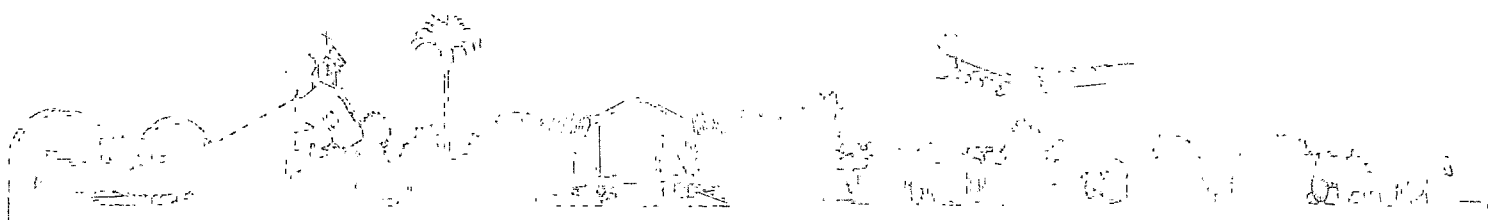
PUDAHUEL, enero 09 del 2018

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 05937 de del año 2003;
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 3173 del año 2009, que aprueba Refundido Ordenanza Subvenciones;
- 3.- El Acuerdo N° 274 adoptado en Sesión Extraordinaria N° 06 del concejo Municipal, de fecha 27 de diciembre del 2017, que aprueba Ordenanza de Subvenciones;
- 4.- El Memorándum N° 016 de fecha 09.01.18., de la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando decreto Alcaldicio que apruebe Ordenanza señalada precedentemente;
- 5.- Lo dispuesto en el artículo 3 letra c) y las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1.- **DEJESE** sin efecto decretos alcaldicios señalados en los vistos 1 y 2 del presente decreto.
- 2.- **APRUEBASE** la Ordenanza de Subvenciones, adjunto al presente decreto y que se considera parte integrante del mismo.





TITULO I Disposiciones Generales

PRIMERO: La presente Ordenanza tiene como objetivo regular el procedimiento de postulación, evaluación, entrega y rendición de Subvenciones que la Municipalidad de Pudahuel entregue a personas jurídicas de carácter Público o Privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente con el cumplimiento de sus funciones.

Conforme al artículo quinto letra g) de la Ley N° 18.965, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el monto total de subvenciones asignadas en el año calendario, no podrá exceder el 7% del presupuesto municipal, salvo respecto de aquellas instituciones que por ley no se encuentren sujetas a dicha limitación.

Asimismo deberán incorporarse al Registro aquellas personas jurídicas o naturales que efectúen donaciones a la Municipalidad de Pudahuel, sujetas a algún beneficio tributario.

SEGUNDO: La Municipalidad de Pudahuel otorgará subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones y en general que soliciten transferencia de fondos.

La Municipalidad informará de forma permanente a través de su página web y redes sociales sobre el proceso de postulación a las Subvenciones municipales.

TERCERO Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades tales como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, protección del medio ambiente, la salud, el deporte y recreación, el turismo, labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia.

CUARTO: Las instituciones beneficiadas solo podrán destinar los aportes o subvenciones a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, no pudiendo destinarlos a fines distintos.

QUINTO: La entrega de aportes o subvenciones podrá efectuarla la municipalidad en forma directa o a través de fondos concursables, debiendo para estos últimos establecerse un procedimientos de participación a través de bases.

El Alcalde informará al Concejo Municipal en la primera sesión del año los criterios de diferenciación entre las subvenciones corrientes y subvenciones especiales. Las organizaciones que hayan sido receptoras de una subvención "corriente" no podrán postular ni podrán recibir otra subvención en el año inmediatamente siguiente a la obtención de los recursos.

La Secretaria Comunal de Planificación cada año al preparar la cuenta pública financiera informará de manera detallada las subvenciones otorgadas en el año sobre el cual versa la cuenta. Asimismo, será responsable de subir los antecedentes a la plataforma de transparencia de la página municipal.

SEXTO: Sólo se entregará subvención a aquellas instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que establecerá la municipalidad, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.862 de fecha 8 de Febrero de 2003.

SEPTIMO: Asimismo, deberán inscribirse en el Registro las entidades donantes que lo soliciten, de acuerdo a lo señalado en leyes que exijan que la Municipalidad autorice la donación para la obtención de beneficios tributarios.



TITULO II

De las solicitudes de Subvención

OCTAVO: Las instituciones que requieran el otorgamiento de una subvención deberán presentar una solicitud en la ficha que para estos efectos estará disponible en la Oficina de Partes de la Municipalidad, la que contendrá lo siguientes datos:

- 1.- Nombre, número de personalidad jurídica, domicilio, teléfono, e-mail y RUT de la entidad solicitante;
- 2.- Proyecto y/o actividades a desarrollar con la subvención;
- 3.- Área a la cual se va destinar la Subvención: Asistencia Social, educación, cultura, salud, protección al medio ambiente, deporte y recreación, capacitación, turismo u otra.
- 4.- Objetivo, justificación, actividades esperadas, valor del proyecto o actividades y cuadro presupuestario; en el caso de tratarse de ejecución de obras, se deberá acompañar fotografías del estado actual del inmueble;
- 5.- Monto solicitado;
- 6.- Tipo y monto del aporte de la organización;
- 7.- Números de beneficiados directos e indirectos de la comuna con el proyecto o actividad respecto de la cual se solicita la subvención.
- 8.- Nombre, fotocopia de cédula de identidad y firma de presidente, secretario y tesorero de la organización.
- 9.- Acta de asamblea conforme a los estatutos de las organizaciones creadas o vigentes al amparo de las leyes N° 19.418, 19.712 o 19.537 art.41 inciso final, en la cual se aprueba la postulación a la Subvención.
- 10.- En casos de reparaciones de inmuebles las organizaciones deberán llenar formulario tipo confeccionado por la Dirección de Obras Municipales.
- 11.- Las organizaciones que soliciten subvenciones para realizar eventos masivos en la vía pública u otros lugares no habituales para este tipo de actividades, deberán solicitar los respectivos permisos a la intendencia, para dar cumplimiento normativa legal vigente, en esta materia, si ello fuera procedente.
- 12.- Las organizaciones en la ficha deberán indicar obligatoriamente el número de cuenta bancaria con la que cuente la organización, en la cual deberán ser depositado los fondos en el caso de ser aprobada la Subvención.
- 13.- La organización deberá contemplar en su proyecto un ítem de difusión. Por lo que, una vez otorgada la Subvención, la organización deberá confeccionar un pendón, lienzo u otro medio publicitario, el que debe ser exhibido en el lugar de reuniones de la organización. El formato para hacer la difusión estará disponible en la web municipal o será enviado al correo electrónico de la organización.

La ficha deberá ser acompañada de a lo menos dos cotizaciones que indiquen el valor de los bienes, servicios u obras a las que se destinará la subvención solicitada. Solo excepcionalmente para el caso de existir un Único proveedor o por circunstancias especiales que deberán ser expresamente señaladas por escrito en la misma ficha, siendo evaluada esta circunstancia por la Municipalidad, que procederá según ello a aceptar una sola cotización o a exigir la presentación de dos cotizaciones.

Asimismo en aquellos casos en que la entidad solicitante, no sea de aquellas creadas o vigentes al amparo de las leyes N° 19.418, 19.712 o 19.537 art.41 inciso final, a la ficha deberá acompañarse una nómina con indicación de nombre completo, cédula de identidad y domicilio de los habitantes de la comuna de Pudahuel que serán beneficiados con el proyecto o programa para cuya ejecución se solicita la subvención. También dichas instituciones podrán acompañar el programa que se va financiar con la subvención, indicando los objetivos generales y específicos del mismo, número de posibles beneficiados, profesionales encargados del proyecto, forma en que se financiará el proyecto.



Las organizaciones de Adultos mayores de la comuna y aquellas vinculadas a temas relativos a situaciones de discapacidad sólo deberán presentar una cotización.

Se podrá postular a las subvenciones desde 2 de enero hasta el 31 de agosto de agosto de cada año, sin perjuicio de que el Alcalde pueda proponer al Concejo Municipal la aprobación de subvenciones especiales fuera del plazo señalado.

NOVENO: La Municipalidad sólo evaluará solicitudes de subvención de aquellas entidades que cuenten con personalidad jurídica, directiva vigente y que se encuentren inscritas en el registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos establecido en la ley N°19.862.

DECIMO: No se otorgará subvención alguna a las instituciones que tengan ante la Municipalidad de Pudahuel rendiciones pendientes o que habiendo rendido cuenta, estas se encuentren con observaciones por parte de la Dirección de Control Municipal.

Toda solicitud de subvención que considere cotizaciones de monitores que sean parte de la directiva o sean socios de la organización en cuestión serán rechazadas.

DECIMO PRIMERO: El proceso de evaluación considerará la intervención de las siguientes unidades Municipales:

- 1.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el que emitirá informe que contendrá evaluación de factores de promoción social, pudiendo requerir evaluaciones técnicas a otras unidades municipales atendidas sus competencias;
- 2.- Dirección de Obras Municipales si el proyecto corresponde a la ejecución de una obra, la que evaluara si requiere o no permiso de obra y así mismo, deberá verificar que los montos específicos de las cotizaciones se ajusten a precio de mercado.
- 3.- Dirección de Protección Civil y Seguridad Pública en evento que el proyecto presentado corresponda a un comité de seguridad ciudadana.
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica la que informará si se cumplen con los requisitos legales y la pertinencia del objeto de la Subvención solicitada. Además, verificar el dominio de los inmuebles cuando se solicite hacer mejoras en dichas propiedades.
- 5.- Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, debe pronunciarse respecto de la pertinencia de subvenciones referidas a temas medios ambientales. Además, en los casos que las subvenciones digan relación con actividades que impliquen el uso de plazas o áreas verdes deberá solicitarse el permiso respectivo a esta dirección.
- 6.- Dirección de Control verificará si los montos de las cotizaciones se ajustan a precio de mercado, pudiendo solicitar asesoría técnica a la Dirección de Administración y Finanzas; e informará si la institución que solicita la subvención tiene impedimentos por rendiciones pendientes.

En el evento que la solicitud de Subvención implique actividades con cierre de calles deberá acompañarse el permiso respectivo de la Dirección de Tránsito o del ministerio de Transporte según corresponda.

Remitidos los informes anteriores, de su parte la Secretaria Comunal de Planificación, verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria destinada al otorgamiento de la subvención. De no existir, será además responsable de que así se informe, por escrito, a las organizaciones solicitantes. En caso contrario lo informara al Sr. Alcalde, a objeto de que este, con las modificaciones que estime pertinentes, resuelva su otorgamiento o no y conforme ello, para el caso de dar aprobación requiera acuerdo del Concejo Municipal.



TITULO III

Transferencias o aportes a personas jurídicas dependientes del Estado, Corporaciones y Fundaciones.

DECIMO SEGUNDO: Cualquier otra transferencia a organismos del Estado, autónomos, Corporaciones o Fundaciones, deberán regirse por esta Ordenanza, en lo que correspondiere de acuerdo a la ley, rigiéndose estrictamente por las leyes que las regulan y por el Convenio que suscriba con la Municipalidad.

DECIMO TERCERO: El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones o aportes a las instituciones beneficiadas mediante Decreto Alcaldicio, que deberá indicar el nombre de la institución beneficiaria, domicilio, RUT, nombre del representante legal, objeto de la subvención, monto de la subvención aprobado, número de cuotas en que se entregare, si fuere más de una, imputación contable, fecha en que habrá que rendirse cuenta ante la Dirección de Administración y Finanzas, la que en ningún caso podrá exceder del 30 de noviembre del año en que se aprobaron los recursos, salvo aquellas subvenciones especiales.

DECIMO CUARTO: El Decreto Alcaldicio que otorga subvención deberá ser notificado por la Secretaria Municipal en la forma indicada en la Ley N°19.880. En el mismo acto se notificaran también las fechas fijadas para la firma de convenio, entrega de cheque y capacitación en rendición de cuenta, esta última que será efectuada por la Dirección de Control Municipal.

TITULO V

De los Convenios

DECIMO QUINTO: Para formalizar la entrega de la subvención o aporte se suscribirá un Convenio que será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica. En él se establecerá número y fecha del Decreto Alcaldicio que otorgo la subvención, comparecencia de las partes, número de inscripción en el registro de entidades receptoras de fondos públicos, objeto de la subvención, monto asignado y fecha en que debe efectuarse la rendición. Asimismo, la individualización del representante legal de la institución beneficiada, indicando número de teléfono y correo electrónico.

El convenio se suscribirá por instrumento privado, salvo que por los montos asignados u otro motivo la Municipalidad resuelva se suscriban por escritura pública, cuyo costo será de cargo de la Municipalidad.

El convenio será suscrito por la organización beneficiaria a través de su representante legal ante el Secretario Municipal, siendo requisito previo la suscripción y la ratificación del mismo para que la organización pueda recibir la subvención.

DECIMO SEXTO: Conforme al principio de irretroactividad que impera en el derecho Administrativo, solo de la fecha del respectivo Decreto Alcaldicio, la organización adquirirá certeza de que la subvención ha sido otorgada, sin perjuicio de que para su entrega deberá cumplir con los requisitos señalados en la presente ordenanza.

En ningún caso la organización podrá imputar a la subvención que se le otorgue gastos con anterioridad al Decreto Alcaldicio.



TITULO VI De las Rendiciones de Cuenta

DECIMO SEPTIMO: Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad, tendrán la Obligación de rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados, con cargo a esta, en la Dirección de Administración y finanzas, la que Llevará un archivo actualizado de todas ellas.

DECIMO OCTAVO: Las rendiciones de cuentas se presentaran en un formulario entregado por el Municipio, al cual se acompañara la documentación original que respalda los gastos; boletas, facturas o comprobantes de pago, salvo que por causas justificadas se acompañe copias debidamente autorizadas. Además, deberán acompañar registro fotográfico de las actividades y listado de las personas beneficiados con la Subvención con su respectivo nombre, domicilio, Rut, teléfono y firma.

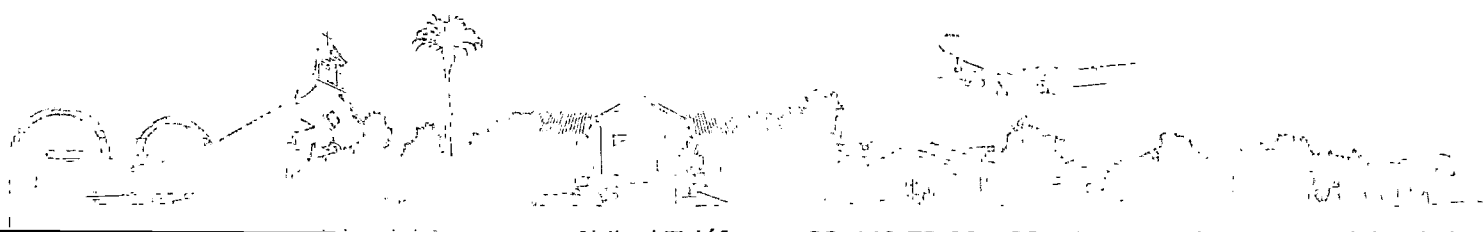
En el caso de los Organismos del Estado que reciban aportes o subvención de la Municipalidad que estén sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la Republica, deben presentar como rendición de cuentas, el correspondiente original del comprobante de ingreso y de la documentación que respalda el gasto, pero en casos calificados podrán aceptarse copias o fotocopias autenticadas por Ministro de Fe del organismo que recibía la subvención.

DECIMO NOVENO: Los gastos que se hagan con cargo a la subvención deberán efectuarse a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio que apruebe el aporte o subvención y dentro del mismo año calendario. No se aceptaran gastos efectuados con anterioridad, ni después de la época fijada para la rendición.

VIGESIMO: Las rendiciones de cuenta deben presentarse a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, salvo aquellas subvenciones especiales, cuyas rendiciones podrán entregarse hasta el 31 de Diciembre del año en que se otorgó la subvención. Vencidos los plazos anteriores, la Dirección de Control informará a la Dirección Jurídica las rendiciones pendientes.

VIGESIMO PRIMERO: Recibida la rendición de cuenta por la Dirección de Administración y Finanzas, esta entregará fotocopia del formulario debidamente timbrado a la organización como único comprobante válido de la recepción de los antecedentes. Posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes presentados a la Dirección de Control Municipal, la cual procederá a su revisión para lo cual contará con un plazo de 60 días corridos. Vencido el plazo deberá aprobar la cuenta, rechazarla o realizarle observaciones.

El resultado de la revisión deberá ser informado a la entidad beneficiaria, la que en caso de rechazo o de observaciones tendrá el plazo de 90 días corridos para corregirla. Si vencido el plazo la institución no entregase la rendición subsanada o haciendo ello, las correcciones no fueran acogidas por la Dirección de Control Municipal, esta informará a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando todos los antecedentes, para que esta inicie el ejercicio de las acciones legales pertinentes. La Dirección de asesoría Jurídica informará periódicamente a la Dirección de Control Municipal sobre las acciones que se realicen.





La Dirección de Control Municipal deberá efectuar los registros contables correspondientes y archivar en Tesorería la respectiva rendición con el documento que informa la aprobación y con el respectivo monto de pago que se entregó.

Realizada la rendición por la organización, la Dirección de Control Municipal debe fiscalizar el cumplimiento del proyecto y verificar que los montos otorgados a título de subvención fueron utilizados conforme a la solicitud presentada.

VIGESIMO SEGUNDO : Por lo anterior, la Dirección de Control deberá revisar la concordancia entre el gasto y el objeto de la subvención , que el gasto se encuentre debidamente respaldado y que el mismo se hubiere efectuado en los plazos señalados y fiscalizar que los recursos entregados en subvención hayan sido efectivamente utilizados en la finalidad para los cuales fueron otorgados y que los bienes adquiridos, cuando corresponde, permanezcan en el Lugar de funcionamiento de la organización, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

VIGESIMO TERCERO: La Dirección de Control rechazará cualquier documento que venga con alteraciones, remarcaciones o enmendado y remitirá copia de los antecedentes a la Dirección de Asesoría jurídica, la que podrá ejercer acciones legales si fueran procedentes.

VIGESIMO CUARTO: Como documentos de respaldo de los gastos, solo se aceptarán boletas o facturas en original, registradas ante el Servicio de Impuestos Internos, con la salvedad establecida en el artículo décimo octavo, y en el caso de facturas, estas deberán ser emitidas a nombre de la institución beneficiaria de la subvención, especificada la compra o servicio, indicando su valor unitario neto y total. Las facturas deben presentarse canceladas por el proveedor, con su firma y fecha de cancelación.

VIGESIMO QUINTO: Las boletas o facturas que no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse con un anexo que indicando el detalle del gasto se adjuntara a la rendición. Las boletas de honorarios deben ser extendidas por su monto bruto. No se aceptaran boletas de prestación de Servicios a terceros, emitidas por la misma institución beneficiaria de la subvención o aporte. Tratándose del pago de remuneraciones, se deberá presentar la liquidación de sueldo y las copias de los pagos previsionales.

VIGESIMO SEXTO: Sólo en casos calificados por la Municipalidad en que no se pueda obtener factura o boleta, se podrá utilizar comprobante de pago, en el cual se especificara el gasto, valor, motivo, fecha e identificación del proveedor o prestador de servicio, y en general cualquier otro antecedente que permitan respaldar el recibo respectiva de forma de no dejar dudas del gasto que justifica.

Para los gastos de locomoción se presentará una planilla que indique el tipo de movilización utilizada, valor pagado, fecha, nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto. En el caso de utilización de tarjeta BIP, debe adjuntar reporte proporcionado por el sistema.

VIGESIMO SEPTIMO: Podrán formar parte de la rendición, los comprobantes mediante los cuales las instituciones receptoras acrediten la ayuda directa entregada a los beneficiarios de los programas correspondientes, siempre que en estos se les individualice con su nombre, R.U.T., domicilio y ayuda recibida.

VIGESIMO OCTAVO: No podrán pagarse con cargo a subvención multas, reajustes o intereses por pagos fuera de plazo.



VIGESIMO NOVENO: La Municipalidad a través de la Dirección de Control Municipal elaborará programas permanentes de capacitación anual sobre la forma de hacer rendiciones y otros temas relacionados que estimen pertinentes, sin perjuicio de lo cual, la señalada Unidad podrá apoyar dicha labor con volantes informativos.

Los dirigentes de las organizaciones regidas por la ley 19.418, ley 19.712, y ley 19537, que reciban aporte o subvención estarán obligadas a asistir a esta capacitación durante el año en que reciban el beneficio.

TITULO VII

Del Registro de Personas Jurídicas

TRIGESIMO: La Secretaria Municipal Llevará un Registro en el que se inscribirán las personas jurídicas receptoras de fondos municipales con cargo al ítem transferencias. Dicho registro incluirá tanto a organizaciones comunitarias regidas por la ley 19.418, como aquellas regidas por la ley 19.712, aquellas cuyas personerías fueros reconocidas bajo las normas deportivas anteriores a la ley 19.712, y las regidas por la ley 19.537 art. 41, como también organismos del estado, Corporaciones y Fundaciones y en general, todas aquellas que soliciten recursos municipales con cargo al ítem de transferencias, el que deberá contener lo siguiente:

- Nombre, Rut, objeto social, razón social, tipo de organización, indicación de entidad que otorga personalidad jurídica, vigencia de la personalidad jurídica, área de especialización de acuerdo a los códigos del Servicio de Impuestos Internos, fecha de ingreso al registro, domicilio de la organización y antecedentes financieros. (Se entenderá par antecedentes financieros de las organizaciones comunitarias regidas por ley 19.418, ley 19.712 y antigua ley de deporte, una cuenta de ingresos efectivos, cuentas por cobrar, gastos e informe de bienes inmuebles, en casos excepcionales calificados par Secretaria Municipal, se aceptara certificado del Tesorero de la organización indicando que no existe movimiento financiero.
- Directorio de la organización con nombres y R.U.T de sus Integrantes, y nombre, R.U.T. y domicilio del representante legal.

Asimismo se registraran las donaciones efectuadas cuando la Municipalidad deba autorizar la donación en los términos establecidos en la Circular 24 de 1993 del Servicio de Impuestos Internos.

La inscripción de una donación de persona natural o jurídica, deberá contener a lo menos la individualización de la donante, su naturaleza jurídica, nombre o razón social, su rol única tributario y su domicilio, nombre y R.U.T. de su representante legal.

Respecto a la donación, deberá registrarse a lo menos, objeto de la transferencia, manta, indicando, asimismo un numero de transferencia asignado por la Municipalidad.

La Secretaria Municipal deberá regirse por lo establecido por la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, en su Circular 84 de Octubre del año 2003. Esta información se remitirá a la SUBDERE de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.862, efectuándose por primera vez el 1° trimestre año 2004.



TRIGESIMO PRIMERO: Sera obligación de las instituciones susceptibles de recibir fondos públicos mantener actualizada la información del Registro. Por lo anterior, previa a la presentación al Concejo de los antecedentes para la aprobación de los aportes y/o subvenciones, la Secretaria Municipal revisara si la institución se encuentra incorporada en el Registro y si la información se encuentra actualizada.

Se entenderá actualizada la información y antecedentes presentados sean que correspondan al año de solicitud o al anterior al otorgamiento del beneficio en tanto no exceda en más de 15 meses a la fecha de la solicitud del beneficio. En todo caso, la institución podrá actualizar la información junto con la solicitud.

TRIGESIMO SEGUNDO : El Registro deberá establecerse, sirviendo de base las transferencias que se efectuaron durante el año 2003, además de las inscripciones que las instituciones soliciten, este año y en lo sucesivo.

TRIGESIMO TERCERO: La información requerida de las Instituciones susceptibles de recibir transferencias de fondos públicos deberá registrarse de acuerdo a las instrucciones de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativa. Debiendo acompañar las instituciones los siguientes antecedentes, sin perjuicio de nuevas instrucciones:

- a) Certificado de Vigencia de la organización emanado de la entidad que concede esta;
- b) Certificado con indicación de la Directiva y vigencia de esta;
- c) En caso de tratarse de Instituciones no regidas por la ley 19.418, fotocopia de sus Estatutos, o Resolución que ordena su creación o escritura social de constitución y sus modificaciones;
- d) Antecedentes financieros, de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas y SUBDERE, esto es, a lo menos, capital social, patrimonio y estado de resultado sobre la última aria o periodo tributario. Para las organizaciones comunitarias regidas por la ley 19.418, ley 19.712 y antigua ley de deportes se estará a lo dispuesto en el artículo 27 letra a) de esta Ordenanza;
- e) Fotocopia de cedula de identidad del representante legal y cuando proceda escritura pública de designación del representante legal;
- f) Entidades no regidas por las leyes 19.418 o 19.712, fotocopia de escritura de Designación del Directorio;
- g) Fotocopia del R.U.T. de la organización, si correspondiere;

TRIGESIMO CUARTO: Como complemento a la presente ordenanza, regirán las Circulares, Reglamentos o instrucciones de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y el Ministerio de Hacienda dictados para la aplicación de la Ley 19.862.

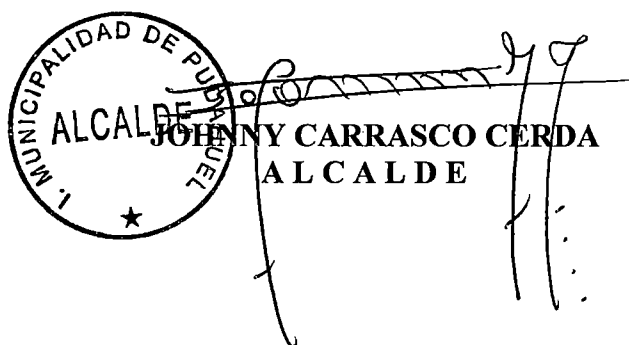
TRIGESIMO QUINTO: La presente ordenanza comenzara a regir a partir de enero del 2018.



3.- **PUBLIQUESE** en la página www.mpudahuel.cl

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


LILIANA ROMERO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


JOHNNY CARRASCO CERDA
ALCALDE

MMG/myyv.

Distribución:

- A todas las Direcciones
- 1° Juzgado de Policía Local de Pudahuel
- 2° Juzgado de Policía Local de Pudahuel
- Oficina de Partes e Informaciones.