

ORDENANZA SOBRE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

(ANT: Ley N° 19.862 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 375, de Hacienda, publicado el 3 de julio del 2003)

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1: La presente ordenanza regula el procedimiento para el otorgamiento de Subvenciones y Aportes que la Municipalidad de Maule pueda otorgar para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales y su inclusión en un registro especial creado al efecto.

Artículo N° 2: Las Subvenciones se podrán otorgar para financiar actividades relacionadas con la Cultura, la Educación, la Capacitación, la Asistencia Social, el Deporte y la Recreación, el mejoramiento y/o adecuación de Sedes Sociales, y cualquier otra relacionada con las funciones municipales.

Artículo N° 3: Las instituciones beneficiadas, sólo podrán destinar la Subvención entregada para financiar los programas, proyectos actividades u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, no pudiendo destinarla a fines distintos, razón por la cual no procedería imputar con cargo a la Subvención gastos de funcionamiento de las Instituciones beneficiadas, tales como los servicios básicos (agua, electricidad, gas, teléfono, etc.) salvo que se encuentren expresamente autorizadas para ello, en cuyo caso la institución deberá velar por el pago oportuno de dichos consumos, por lo que no se podrá imputar con cargo a la Subvención la cancelación de multas, intereses y/o reposiciones por morosidad en el pago respectivo.

Artículo N° 4: A contar de la fecha de publicación de la presente Ordenanza sólo se entregarán subvenciones a las instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que establecerá la Municipalidad de Maule, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.862 de fecha 8 de febrero del año 2003 y su Reglamento.

TITULO II DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCION

Artículo N° 5: Las Instituciones que deseen postular a una subvención deberán presentar una solicitud por escrito (según formato entregado por la DIDECO) en la Oficina de Partes de la Municipalidad dirigida al Alcalde, la que será derivada a la Dirección de Desarrollo Comunitario, indicando los siguientes datos:

1.- **Antecedentes de la Institución:** Nombre, domicilio, Rut, teléfono, decreto que otorga la personalidad jurídica (Nº, fecha, Ministerio, o inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias según corresponda), Certificado de vigencia, objetivos generales de la institución según sus estatutos y fuentes de financiamiento.

2.- **Antecedentes del Representante Legal de la Institución:** nombre, Rut, domicilio, teléfono, fax si tuviere y acreditación de la representación, certificada por la Directiva.

3.- **Area a la cual se va a destinar la Subvención:** Asistencia Social, educación, cultura, salud, protección al medio ambiente, deporte y recreación, capacitación turismo, u otra.

4.- **Programas, proyectos o actividad específica a desarrollar con la subvención:** indicando el nombre, objetivos específicos, descripción breve, costos y antecedentes sobre los beneficiarios, como características socioeconómicas, número total de ellos y el número aproximado de beneficiarios de la Comuna de Maule.

5.- **Monto de la subvención solicitada:** señalando además sólo a modo de proposición él o los meses en que se desea recibir.

6.- **Tratándose de las Instituciones regidas por la Ley Nº 19.418** sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, éstas deberán dar cumplimiento al artículo Nº 27 de la misma Ley, vale decir:

- a) Presentar proyecto conteniendo los objetivos
- b) Justificación y costos de las actividades
- c) Informe que indique el nombre, Cédula de Identidad y domicilio de los vecinos de la Comuna que se beneficiarán con el proyecto o Programa que se propone. Los mismos requisitos deben cumplir las Instituciones regidas por la Ley del Deporte.

7.- **Las Instituciones que no tengan su Sede en la Comuna** deberán suscribir un Convenio con la Municipalidad de Maule en el cual quede claramente establecido la forma en que esta Institución va a colaborar en el cumplimiento de funciones municipales.

No se aceptarán solicitudes de Subvención a las Instituciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes, entendiéndose por tales, tanto aquellas que no han sido presentadas, como aquellas objetadas o rechazadas por Control Interno.

Artículo Nº 6: Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el Representante Legal de la Institución, Secretario y Tesorero debiendo presentarse antes del 15 de septiembre de cada año. Excepcionalmente y por motivos justificados, acompañando los documentos necesarios, si de acuerdo al caso procedieren, la Municipalidad podrá recibir una solicitud fuera del plazo antes señalado, debiendo para el caso que se autorice, efectuar las modificaciones presupuestarias pertinentes.

Artículo Nº 7: La Dirección de Desarrollo Comunitario en conjunto con la Comisión de Concejales, nombrados para tal efecto, evaluarán las solicitudes de subvención antes del 15 de octubre de cada año, para lo cual podrán requerir antecedentes complementarios a la Institución solicitante y pedir

informe a Control Interno u otras Unidades Municipales, como Instituciones Públicas o Privadas según lo determinen en su oportunidad.

Artículo N° 8: En el caso de aquellas Instituciones creadas con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, para efectos de dar cumplimiento a la Ley N° 19.862, deberán ajustarse al procedimiento de registro y solicitar subvenciones en el plazo señalado en el artículo N° 6 de la presente ordenanza.

Artículo N° 9: Para estudiar y evaluar la entrega de Subvenciones, se dará preferencia a aquellas Instituciones que cumplan los siguientes requisitos y condiciones:

- 1.- Que los aportes solicitados se destinen al desarrollo de programas, proyectos específicos o actividades que beneficien en forma directa a las personas objeto de atención de la Institución y que estos programas estén relacionados con sus objetivos estatutarios.
- 2.- Que la entidad realice una gestión que constituya un beneficio a los vecinos de la Comuna de Maule, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios de la comuna y su nivel socioeconómico.
- 3.- La disposición de la Institución para colaborar con la Municipalidad con el objeto de atender beneficiarios detectados por ésta.
- 4.- Que la Institución tenga otras fuentes de financiamiento que reflejen un esfuerzo por captar recursos de otros sectores.
- 5.- Aporte económico y/o cuantificable al proyecto o actividad a realizar.

Artículo N° 10: Una vez evaluadas las solicitudes por la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Comisión de Concejales serán presentadas al Alcalde y éste al Concejo Municipal para su sanción, conjuntamente con el proyecto de presupuesto del año siguiente, sobre el cual deberán pronunciarse a más tardar el 15 de diciembre del cada año.

TITULO III DE LA ENTREGA DE LAS SUBVENCIONES

Artículo N° 11: Las subvenciones aprobadas se entregarán a partir del mes de enero de cada año, de acuerdo al Flujo de caja que elabore la Secretaría Comunal de Planificación, con la colaboración y apoyo técnico de Administración y Finanzas.

Artículo N° 12: El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones hasta el monto que para este efecto se encuentre aprobado en el presupuesto vigente y conforme disponibilidad de caja, a las Instituciones beneficiadas mediante Decreto Alcaldicio en el cual se indicará lo siguiente:

- a) Nombre de la Institución beneficiada
- b) Monto y Objetivos de la subvención
- c) Obligación de la Institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención.

d) Imputación del gasto.

Tanto el Decreto de Pago como el cheque correspondiente, deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada o a nombre del representante legal de la Institución.

Artículo N° 13: El Departamento de Administración y Finanzas deberá llevar un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- a) Nombre de la Institución
- b) Decreto Alcaldicio que otorga la subvención
- c) Finalidad
- d) Monto total aprobado
- e) Monto total entregado a la fecha
- f) Saldo por entregar
- g) Rendición de cuentas y fecha de ella
- h) Saldo por rendir

El registro antes señalado se enviará en forma Bimestral a Control Interno, con el objeto de que éste solicite las rendiciones de cuentas a las instituciones que se encuentren con saldos por rendir.

Artículo N° 14: Tratándose de Instituciones que no se encuentren inscritas en el Registro y reciban recursos municipales deberán devolverlos reajustados con más el interés máximo convencional de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 7 de la Ley N° 19.862.

TITULO IV DE LOS CONVENIOS

Artículo N° 15: Para formalizar la entrega de la subvención a las Organizaciones Comunitarias regidas por la Ley N° 19.418, se suscribirá un convenio en que se establezca el monto asignado, proyecto u objetivo, tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los recursos.

Artículo N° 16: Cuando para el otorgamiento de una subvención a una Institución se haya establecido como condición previa la celebración de un Convenio con la Municipalidad, la entidad beneficiaria deberá asumir el compromiso de cumplir con el objetivo para el cual se aprobó la subvención y de colaborar con el Municipio en el ámbito que le corresponda de acuerdo con sus fines propios.

Artículo N° 17: Los Convenios a que se refieren los artículos precedentes serán redactados por un abogado y una copia de ellos será distribuida a la Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría Comunal de Planificación, Departamento de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal y Control Interno. Los Convenios se suscribirán por Instrumento Privado, salvo que por los montos asignados la Municipalidad resuelva que se suscriban por escritura pública, cuyo costo será de cargo de la Municipalidad.

TITULO V DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Artículo N° 18: Todas las Instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad, deberán rendir cuenta detallada de los gastos efectuados con cargo a ésta ante la Municipalidad, quién la derivará al Control Interno, para el trámite respectivo, el cual llevará además un archivo actualizado de todas ellas.

Artículo N° 19: Las rendiciones de cuenta se presentarán en un formulario entregado por el Municipio, al cual se acompañará la documentación original que respalda los gastos, debidamente ordenada. Sólo se exceptúan de esta obligación los organismos del Estado que reciben subvención de la Municipalidad que estén sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, los cuales deben presentar como rendición de cuentas el correspondiente Original de Comprobante de Ingreso.

Artículo N° 20: Los gastos que se hagan con cargo a la subvención deberán efectuarse a partir de la fecha del Decreto de Pago y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente no se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a dicho decreto ni después del 31 de diciembre del año de otorgamiento.

Artículo N° 21: Las rendiciones de cuenta deberán presentarse a más tardar a los 30 días siguientes de recibida la subvención, salvo aquellas que según programación de gastos excedan éste plazo y las que se otorguen en el mes de diciembre, cuyas rendiciones podrán entregarse hasta el 30 de enero del año siguiente, y sólo por gastos efectuados hasta el 31 de diciembre del año de otorgamiento.

Artículo N° 22: Recibida la rendición de cuentas por Control Interno, ésta procederá a su revisión para lo cual contará con un plazo 15 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 u observaciones tendrá un plazo de 15 días corridos para corregirla o subsanarla. Si vencido el plazo la institución no entregase la rendición subsanada o haciendo ello, las correcciones no fueran acogidas por Control Interno, éste informará al abogado del municipio, para que éste inicie el ejercicio de las acciones legales pertinentes, el cual informará periódicamente al Control Interno de las acciones que se realicen.

Aprobada una rendición, el Control Interno Municipal deberá informar por escrito al Departamento de Administración y Finanzas y remitir la rendición correspondiente, enviando una copia del informe a la Dirección de Desarrollo Comunitario y al Cuentadante.

El Departamento de Administración y Finanzas deberá efectuar los registros contables correspondientes y archivar en la Caja de Gastos con el decreto de pago que entregó la subvención la respectiva rendición de cuentas con el documento que informa la aprobación.

Artículo N° 23: Control Interno 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 hubiese efectuado en la época señalada en el artículo N° 20 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 corresponda, permanezcan en el lugar de funcionamiento de la organización.

Artículo N° 24: Control Interno rechazará cualquier documento que venga con alteraciones, remarcaciones o enmendado.

Artículo N° 25: Como documentos de respaldos de los gastos, sólo se aceptarán boletas o facturas en original, registradas ante el Servicio de Impuestos Internos, emitidas a nombre de la Institución beneficiaria de la subvención, en que se especifique la compra o servicio, indicando su valor unitario, neto y total. Las facturas deben encontrarse visadas por el Representante Legal de la Institución beneficiaria y presentarse canceladas por el proveedor, con su firma, fecha de cancelación y sin enmendaduras, alteraciones o remarcaciones.

Artículo N° 26: Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse en un anexo que se adjuntará a la boleta. Las boletas de honorarios deben rendirse por su monto bruto, acompañando una copia del pago del impuesto correspondiente, si éste ha sido retenido. No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros, emitidas por la misma Institución.

Tratándose del pago de remuneraciones, con cargo a la subvención, se deberá presentar la planilla de pago, recibo de remuneraciones firmado por el trabajador y copia que acredite la cancelación de los pagos previsionales e impuestos correspondientes.

Artículo N° 27: Para el caso en que se autorice efectuar gastos de locomoción en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla que indique el tipo de movilización utilizado (taxi, metro, locomoción colectiva), valor pagado, fecha, nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto. Todo lo anterior debe ser debidamente visado por el Representante Legal de la Institución.

Artículo N° 28: No se aceptarán para las rendiciones de cuenta los pagos efectuados con tarjetas de crédito.

Artículo N° 29: En caso de incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, la Municipalidad estará facultada para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

TITULO VI DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

Artículo N° 30: Créase en la Municipalidad de Maule un Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el que se llevará y estará disponible a través de medios electrónicos, no obstante la citada información también podrá ser llevada y requerida en forma manual.

Este Registro será de conocimiento público y estará a disposición de la Contraloría General de la República para su fiscalización.

El Registro Municipal de Entidades Receptoras de Transferencias deberá contener:

- a) La inscripción de Personas Jurídicas susceptibles de recibir una transferencia municipal.
- b) La inscripción de Personas Naturales o jurídicas que realicen una donación a la municipalidad, con derecho a franquicia tributaria.
- c) Las transferencias municipales a personas jurídicas.

Artículo N° 31: Para los efectos anteriores debe entenderse por transferencia municipal:

- a) Todas las subvenciones a personas jurídicas, sin prestación recíproca en bienes y servicios.
- b) Todos los subsidios para el financiamiento de actividades específicas o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a su realización. Entre otros, deben considerarse tales los siguientes:
 - 1.- Fondos Concursables
 - 2.- Leyes Permanentes
 - 3.- Subsidios o subvenciones en áreas especiales
 - 4.- Contraprestaciones establecidas en estatutos especiales.

En este contexto debe tenerse por transferencias todas las subvenciones y aportes a que refiere la letra g) del artículo quinto de la Ley N° 18.695, incluidas aquellas que se destinen a las actividades de Educación, de Salud o de Atención de Menores y las que se efectúen a los Cuerpos de Bomberos.

c) Las donaciones efectuadas en el marco del artículo octavo de la Ley N° 18.985, donaciones con fines culturales, cuando la municipalidad debe autorizar la donación en los términos a que se refiere la circular N° 24 de 1993 del Servicio de Impuestos Internos. Las personas jurídicas que postulen a obtener fondos o subvenciones municipales o que efectúen donaciones deberán estar inscritas en el citado registro con anterioridad a la solicitud, de conformidad lo dispuesto en la Ley N 19.862 y su Reglamento.

Artículo N° 32: La inscripción de una Persona Jurídica susceptible de recibir una transferencia Municipal, a lo menos deberá contener lo siguiente:

RUT:	Número de Rut
Nombre:	Nombre completo de la Institución
Razón Social:	Denominación

Objeto Social:	Descripción del objeto social.
Tipo:	Corporación, Fundación, S.A., otros.
Personalidad Jurídica:	Otorgada por.....
Vigencia:	Fecha de término (indefinida, otra)
Area de Especialización:	Códigos del Servicio de Impuestos Internos
Fecha de Ingreso:	Al Sistema de Registros.
Domicilio:	Detalle a Nivel de Región, Provincia, Comuna, Teléfono.
Directorio:	Si/No
Miembros del Directorio:	Nómina, nombre(s) y Rut.
Antecedentes Financieros:	Sobre el último año o periodo tributario: capital social, patrimonio, estado resultado
Representante Legal:	Nombre(s) Representante legal.

Artículo N° 33: La inscripción de una donación de persona jurídica o natural, a lo menos, deberá contener lo siguiente:

Individualización de la persona natural o jurídica:

RUT	N° de RUT
Nombre	Nombre
Razón Social	Denominación
Tipo	Corporación, Fundación, Sociedad Anónima, otros.
Vigencia	Fecha término (indefinida, otra)
Fecha de Ingreso	Al Ingreso al sistema de registros
Domicilio	Detalle a nivel de Región, provincia, comuna, teléfono
Representante Legal	Nombre(s) Representante Legal

Respecto de la Municipalidad que autoriza

Código	Código Territorial (Decreto Supremo N° 1.439, de Interior, Diario Oficial 08.05.2000).
Nombre	Nombre de la Municipalidad

Respecto de la donación deberá registrarse:

Decreto Alcaldicio	Decreto que ordena la recepción de la donación.
Número de transferencia	Número asignado por la Municipalidad
Fecha	Día, mes, año
Monto	En pesos corrientes
Marco	Marco Legal que permite la transferencia
Objeto de la transferencia	Descripción breve de la aplicación
Trabajos Encargados	Actividades, informes, otros
Región	Región y Provincia donde se materializará la transferencia. Puede ser más de una.
Comuna	Comuna y Ciudad. Puede ser más de una.

Respecto de la fiscalización (cuando lo hubiese)

Organismo Contralor	Denominación
Resultado de la evaluación	Descripción

Artículo N° 34: La inscripción de cada operación de transferencia municipal a persona jurídica, deberá contener a lo menos lo siguiente:

Respecto del municipio

Código Código Territorial (Decreto Supremo N° 1.439 de Interior, Diario Oficial 08.05.2000).

RUT RUT de la Municipalidad

Nombre Nombre de la Municipalidad.

Respecto del Receptor

RUT RUT

Nombre Nombre

Rendición de Fondos En el evento de que se le haya otorgado fondos con fecha anterior a la inscripción de transferencia de fondos que se trate.

Respecto de la Transferencia

Decreto Alcaldicio Decreto que ordena la transferencia de fondos.

Número de transferencia Número

Fecha Día, mes, año.

Monto En pesos corrientes

Marco Legal Marco Legal que permite la transferencia

Objeto de la Transferencia Descripción breve de la aplicación

Trabajos encargados Actividades, informes, otros

Región Región y Provincia donde se materializará la transferencia. Puede ser más de una.

Comuna Comuna y ciudad. Puede ser más de una.

Respecto de Fiscalización (cuando hubiese)

Organismo Contralor Denominación

Resultados de la evaluación Descripción

Cumplidas todas las exigencias anteriormente mencionadas, se entenderá por realizada la respectiva inscripción.

Artículo N° 35: Las Instituciones registradas deberán mantener actualizados sus antecedentes e informar a la Municipalidad de Maule toda variación que se produzca en alguno de los datos ahí contenidos.

Sólo una vez que se encuentren debidamente inscritas en el Registro, se les podrá cursar la transferencia de fondos públicos a las entidades receptoras señaladas en la presente ordenanza.

Artículo N° 36: Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario, certificar en forma previa al otorgamiento de cada subvención por parte del Concejo Municipal, la inscripción en el Registro de la Institución beneficiada en los términos ya señalados y la actualización de ésta.

Asimismo, se requerirá la inscripción de una entidad donante antes de la entrega del certificado respectivo que la hace acreedora de beneficios tributarios.

Si esta obligación se omite o se da curso a una subvención o la emisión del certificado de donación para efectos tributarios sin que la Institución se encuentre registrada, corresponderá hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios encargados del registro.

A su vez, las Instituciones que reciban Subvenciones sin estar inscritas en este Registro, deberán devolver los fondos recibidos debidamente reajustados conforme a la variación que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor, más el interés máximo convencional vigente, aplicado desde la fecha de su recepción hasta la devolución efectiva.

Artículo N°37: Corresponderá también a la Dirección de Desarrollo Comunitario, remitir oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional los antecedentes de las personas jurídicas que reciban fondos de la Municipalidad de Maule o efectúen donaciones, requeridos para la formación del Registro Central a cargo de la Subsecretaría. Una vez formado el Registro Comunal, se deberán remitir a la Subdere las nuevas incorporaciones, dentro de los 15 días corridos del mes siguiente al que se informa.

Artículo N° 38: Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la presente Ordenanza, la Dirección de Desarrollo Comunitario comunicará a todas las Instituciones que hayan recibido Subvenciones o aportes de fondos municipales durante el año 2003 y el presente año 2004 y a las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias Funcionales o Territoriales pertenecientes a la Comuna, la creación del Registro, los efectos de la inscripción y los antecedentes necesarios para hacerlo, lo cual deberán realizar dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Recibida una solicitud de inscripción con los antecedentes completos requeridos, se procederá sin más trámite a la inscripción de la Institución en el Registro, debiendo la Dirección de Desarrollo Comunitario emitirle un certificado que así lo acredite.

Entre la recepción de los antecedentes completos de la Institución y la emisión del certificado no podrá mediar más de 10 días hábiles.

Artículo N° 39: La Institución tendrá un plazo de 10 días hábiles para informar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en el evento de producirse una variación en la información incorporada al registro.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá un plazo de 10 días hábiles para actualizar la información en el Registro, y entregar a la Institución el comprobante de haberse efectuado tal actualización.

Artículo N° 40: La Dirección de Desarrollo Comunitario podrá solicitar en cualquier momento a las Instituciones Inscritas en el Registro alguna información relacionada con éste, siendo obligación de la Institución entregarla en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Artículo N° 41: Se entenderá actualizada la información y antecedentes presentados sean que correspondan al año de la solicitud o al anterior, en tanto no exceda en más de 24 meses a la fecha de la solicitud. En todo caso la Institución podrá actualizar la información junto con la solicitud.

Artículo N°42: El Registro deberá establecerse, sirviendo de base las transferencias y/o donaciones con franquicias tributarias que se efectuaron

durante el año 2003, además de las inscripciones que las Instituciones soliciten, este año y en lo sucesivo.

Artículo N° 43: La Municipalidad a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá inscribirse como Receptora de Fondos Públicos en todos aquellos órganos de la Administración del Estado que le aprueben transferencias o que les sancionen asignación de fondos públicos recibidos con cargo a la partida presupuestaria Tesoro Público.

Artículo N°44: La presente Ordenanza comenzará a regir a contar de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo N°45: En lo no previsto por la presente ordenanza de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Maule, la entrega y recepción de fondos se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.862 y su Reglamento los que en su contraposición, primarán sobre la presente Ordenanza.

Publíquese la presente Ordenanza en el Diario Oficial,
Anótese, Comuníquese y Publíquese. Fresia Faúndez Cáceres, Alcaldesa,
Roberto Toledo Sepúlveda, Secretario Municipal.