



## MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

Aprueba Ordenanza de Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.

**Paihuano, 28 de Diciembre de 2004**

**La Alcaldía decreto hoy:**

**Número 177 : Vistos y teniendo presente: La Ley 19.862**

**El Acuerdo N° 056, del Concejo Municipal, adoptado en sesión N° 004 de fecha 28 de Diciembre de 2004, y en uso de las facultades que me confiere la ley 19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.**

**DECRETO:**

**APRUEBASE, la Ordenanza de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en los siguientes términos:**

## ORDENANZA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS

### Artículo 1º

Existirá en la Municipalidad de Paihuano, un Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación.

Para todos los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por Transferencia de Fondos Públicos, las subvenciones a personas jurídicas, sin prestación recíproca de bienes y servicios, y en especial todo subsidio que por cualquier motivo otorgue la Municipalidad de Paihuano, para el funcionamiento de actividades específicas o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a la realización de estos, sea que se entreguen o asignen a través de fondos concursables o leyes permanentes, subsidios o subvenciones especiales o aportes específicos. Quedan excluidas las subvenciones a personas naturales.

### Artículo 2º

Las personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, que postulen a obtener fondos o subvenciones municipales deberán estar inscritas en el citado registro con anterioridad a su solicitud, de conformidad a la ley N° 19.862, su Reglamento y la presente Ordenanza.

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

### Artículo 3º

El Registro tendrá el carácter de permanente y será de público conocimiento, a través de los medios electrónicos, estando disponible además de manera manual para cualquier persona en la Secretaría Comunal de Planificación y en la Secretaría Municipal.

### Artículo 4º

El Registro deberá contener las siguientes menciones:

- a) Individualización completa de la persona jurídica receptora o donante. Su nombre o razón social, rol único tributario, domicilio y objeto social.
- b) Antecedentes de la constitución como persona jurídica, naturaleza jurídica y vigencia.
- c) Individualización completa de su Representante Legal, nombre y apellido, cédula nacional de identidad y domicilio particular.
- d) Composición de su directorio se procediese.
- e) Área de especialización u objeto social.
- f) Antecedentes Financieros de la institución.

- g) Objeto o destino de la aplicación de los fondos o actividad, trabajo o comisiones que se les haya encargado.
- h) Monto y fecha de la transferencia.
- i) Marco legal de la aplicación de los fondos.
- j) Región o comuna donde se materializa el objeto de la transferencia.
- k) Resultado de los controles que le hubiere efectuado a la entidad receptora la Unidad de Control, o quien a las veces, en su defecto por la Contraloría General de la República.

#### Artículo 5º

Las instituciones registradas deberán mantener actualizado sus antecedentes e informar a la Municipalidad de Paihuano, toda variación que se produzca en algunos de los datos contenidos en el Registro.

Si no actualiza la información, sea de oficio, o a requerimiento de la Secretaría Comunal de Planificación, la persona jurídica quedará inhabilitada para recibir fondos públicos.

#### Artículo 6º

Las solicitudes de aportes o subvenciones deberán presentarse en la Oficina de Partes, y deberán estar firmadas por el representante legal de la entidad que postula. El funcionario responsable de la Secretaría Comunal de Planificación remitirá la solicitud que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos a la Dirección de Desarrollo Comunitario, y a la Dirección de Finanzas, a fin de que en el plazo de diez días hábiles, informe sobre la procedencia y conveniencia de la subvención.

Las solicitudes precedentes serán presentadas al Señor Alcalde para su resolución, pudiendo proponer la entrega total o parcial del monto requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del año, esto es para aquellas solicitudes cuyos aportes están aprobados para el presupuesto del año. La propuesta del Alcalde deberá ser aprobada por el Concejo Municipal.

#### Artículo 7º

La Municipalidad podrá entregar subvención sólo a aquellas instituciones inscritas en el Registro y que soliciten por escrito la subvención, indicando claramente el destino de los fondos solicitados.

#### Artículo 8º

Las Instituciones subvencionadas sólo podrán destinar los fondos recibidos en carácter de subvención a financiar los programas, proyectos, actividades u objetivos específicos, para los cuales fueron aprobados.

#### Artículo 9º

Las solicitudes de entidades que no acrediten personalidad jurídica, inscripción en el Registro y directorio vigente, no serán acogidas a trámite. La desfavorable evaluación o la falta de presupuesto Municipal para subvenciones, dará origen al rechazo de la solicitud.

#### Artículo 10º

Toda subvención aprobada se formalizará en Decreto Alcaldicio que contendrá el nombre de la Institución a la que se le otorga, el monto asignado, el proyecto u objetivo que persigue la subvención, la fecha en la que debe rendir cuentas y la cuenta presupuestaria a que se impute.

#### Artículo 11º

La rendición de cuentas deberá presentarse ante la Dirección de Finanzas de la Municipalidad, para lo cual las personas jurídicas beneficiadas deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados por las mismas, dentro del plazo señalado en el Decreto Alcaldicio que concede la subvención, el que no podrá exceder del 30 de diciembre del año respectivo.

Las Instituciones que no tengan cuentas rendidas están impedidas de recibir subvenciones.

#### Artículo 12º

Será responsabilidad del funcionario encargado, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, certificar en forma previa al otorgamiento de cada subvención, la inscripción en el Registro. En el evento, de que alguna Institución reciba una subvención sin estar inscrita en el Registro, deberá devolver los Fondos recibidos, debidamente reajustados, más el interés máximo convencional vigente, aplicado desde la fecha de su recepción hasta la fecha de su devolución.

#### Artículo 13º

Corresponderá así mismo al funcionario responsable, remitir oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional los antecedentes requeridos para la formación del Registro Central a cargo de esa subsecretaría, de las personas jurídicas que reciban fondos de la Municipalidad de Paihuano, o que efectúen donaciones a esta. Una vez formado el Registro Comunal, se deberá remitir a la Subdere, las nuevas incorporaciones dentro de los 10 días siguientes al acto del registro.

#### Artículo 14º

Dentro de los 30 días siguientes a la publicación de la siguiente Ordenanza el funcionario responsable remitirá por oficio a todas las instituciones que hayan recibido subvenciones o aportes de fondos municipales durante los dos últimos años, y a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales

o territoriales inscritas en la comuna de Paihuano, dando a conocer la creación del registro, los efectos de inscripción así como los antecedentes necesarios para hacerlos. En ningún caso podrán mediar más de 10 días hábiles entre la recepción de los antecedentes completos y el otorgamiento del certificado de inscripción si es que lo solicita Institución.

#### Artículo 15°

En el evento de producirse una variación en la información incorporada al Registro la institución afectada tendrá un plazo de 10 días hábiles para informarlo a la Municipalidad. El funcionario encargado, por su parte tendrá un plazo de 5 días hábiles para actualizar la información del Registro y otorgar a la Institución el comprobante de actualización.

#### Artículo 16°

El funcionario encargado podrá solicitar en cualquier momento a las Instituciones inscritas en el Registro cualquier información relacionada con éste, siendo obligación de la Institución entregarla en un plazo no superior a 10 días hábiles. En caso de negativa la Institución quedará inhabilitada para recibir fondos de la Municipalidad de Paihuano o fondos públicos.

#### Artículo 17°

El Registro de personas receptoras de fondos públicos deberá establecerse durante el segundo semestre del año 2004, para tener plena vigencia a contar de la fecha de publicación en el diario oficial.

#### Artículo 18°

En lo no previsto por la presente Ordenanza de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Paihuano, la entrega y recepción de fondos se regirá por lo dispuesto en la ley N° 19.862 y reglamento de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y el Ministerio de Hacienda que dicten al efecto, los que en caso de contraposición primarán sobre estas.

#### Artículo 19°

La presente Ordenanza comienza a regir en lo pertinente de su publicación en el diario oficial, del hecho de la aprobación de la presente Ordenanza.



*[Handwritten signature]*  
**Gloria Ramos Rodríguez**  
Secretaria municipal



*[Handwritten signature]*  
**Lorenzo Torres Medina**  
Alcalde

avisos@olianoeldic.cl

#487.391

(128)

Corte de Apelaciones de Santiago.- Llámese a concurso público por el período de 10 días para proveer los siguientes cargos de los Tribunales

Juzgado de Garantía	Encargado de Sala	Encargado de Causas	Administrativo de Acta - Administrativo 1º	Administrativo de Causas - Administrativo 1º	Administrativo de Atención de Público - Administrativo 1º	Administrativo Informático - Administrativo 2º	Asistente de Servicios Administrativo 3º	Asistente Ejecutiva Administrativo 3º	Ayudante de sala Ayudante de Audiencia	Ayudante de Causas Ayudante de Audiencia	Ayudante de notificaciones Ayudante de Audiencia	Secretario de Servicio
1º	1 cargo grado XI		2 cargos grado XII		1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII				1 cargo grado XVI		1 cargo grado XVI
2º	2 cargos grado XI	1 cargo grado XI	5 cargos grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
3º	1 cargo grado XI	1 cargo grado XI	3 cargos grado XII		1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII				1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
4º	2 cargos grado XI	1 cargo grado XI	5 cargos grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
5º	1 cargo grado XI	1 cargo grado XI	3 cargos grado XII		1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV			1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
6º	1 cargo grado XI	1 cargo grado XI	3 cargos grado XII		1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV			1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
7º	1 cargo grado XI		2 cargos grado XII		1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV			1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
8º	1 cargo grado XI	1 cargo grado XI	3 cargos grado XII		1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV			1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
9º	2 cargos grado XI	1 cargo grado XI	5 cargos grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
13º	1 cargo grado XI	1 cargo grado XI	4 cargos grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV			1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
14º	2 cargos grado XI	1 cargo grado XI	5 cargos grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XII	1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XIV	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI	1 cargo grado XVI
Colina	1 cargo grado XII		1 cargo grado XIII		1 cargo grado XIII	1 cargo grado XIV				1 cargo grado XVII		1 cargo grado XVII

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos: una carta de Oposición (postulación) señalando el cargo al cual postula y el Tribunal, currículum vitae en original y copia (señalando correo electrónico, si dispone de el), certificado de título o fotocopia legalizada, fotocopia cédula de identidad, certificado de antecedentes, declaración jurada para optar a cargo público indicando que no se encuentra afecto a incompatibilidades contenidas en los art. 260 y 295 letras e) y f) y certificado de situación militar al día. Si postula a más de un cargo en la misma Corte de Apelaciones, podrá presentar 1 set de antecedentes en original, separado y señalando "Set de Antecedentes Originales", y para cada uno de los cargos a los que postula deberá adjuntar copia simple de currículum vitae, con una carta de oposición (postulación) respectiva para cada cargo, señalando claramente el cargo y el Tribunal al cual concursa.

- Los postulantes de la carrera (que forman parte del Poder Judicial en la actualidad), deberán presentar en su set de originales los siguientes documentos: carta de oposición (postulación), indicando el cargo y el Tribunal al cual postula, fotocopia simple de su nombramiento, fotocopia de últimas calificaciones por ambos lados, fotocopia simple de su título profesional (en caso de haber ingresado con posterioridad a septiembre del año 2000) y 2 copias de currículum vitae.

- El proceso de selección contempla un Judicial, el que se efectuará con fecha 19 y 20 de febrero al que Ud. podrá acceder a través de la página web del Poder Judicial, informará acerca de los postulantes seleccionados y horarios en los que deberán presentarse; dic marzo. Para rendir el examen Ud. deberá llevar: - El plazo legal de recepción de antecedentes será de lunes a viernes de 8 a 17 horas. - Para quienes presenten sus antecedentes de lunes a viernes de 8 a 17 horas. - La documentación requerida deberá ser original de Apelaciones a la cual postula. Al interior de la documentación deberá ir el set de Antecedentes Originales, y los antecedentes por el Poder Judicial. Información sobre requisitos de estudio. Los antecedentes serán recepcionados en la Corte de Apelaciones de Santiago, ubicados en calle Santo Domingo 1000.

## Banco Central de Chile

### TIPOS DE CAMBIO Y PARIDADES DE MONEDAS EXTRANJERAS PARA EFECTOS DEL NUMERO 6 DEL CAPITULO I DEL COMPENDIO DE NORMAS DE CAMBIOS INTERNACIONALES Y CAPITULO II.B.3. DEL COMPENDIO DE NORMAS FINANCIERAS AL 11 DE FEBRERO DE 2005

	Tipo de Cambio \$ (Nº6 del C.N.C.I.)	Paridad Respecto US\$
DOLAR EE.UU. *	575,35	1,000000
DOLAR CANADA	464,07	1,239800
DOLAR AUSTRALIA	450,44	1,277300
DOLAR NEOZELANDES	408,54	1,408300
LIBRA ESTERLINA	1076,63	0,534400
YEN JAPONES	5,45	105,660000
FRANCO SUIZO	476,99	1,206200
CORONA DANESA	99,67	5,772700
CORONA NORUEGA	87,94	6,542900
CORONA SUECA	81,59	7,051900
YUAN	69,52	8,276500
EURO	741,72	0,775700
DEG	864,58	0,665469

### 7 DEL CAPITULO I DEL COMPENDIO DE NORMAS DE CAMBIOS INTERNACIONALES

El tipo de cambio "dólar acuerdo" (a que se refiere el inciso primero del N° 7 del Capítulo I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales), fue de \$564,04 por dólar, moneda de los Estados Unidos de América, para el día 10 de febrero de 2005.

Santiago, 9 de febrero de 2005.- Juan Esteban Laval Zaldívar, Ministro de Fe (S).

### Municipalidades

#### MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

#### APRUEBA ORDENANZA DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

(Extracto)

Por decreto alcaldicio N° 177 de fecha 28 de diciembre de 2004, se aprobó la Ordenanza de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. La que puede ser consultada en la Secretaría Municipal de Paihuano.- Lorenzo Torres Medina, Alcalde de Paihuano.- Gloria Ramos Rodríguez, Secretaria Municipal.

### Dirección del Trabajo

REVOCA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCION N° 1 DE 1997

1) Quien no sea titular de esta Dirección Municipal de Trabajo colectiva in de pasajero choferes y de la jornada veinticuatro horas de descanso, con los requisitos de la ley 16.111, artículo 3º Director Municipal de Trabajo, con función distribuida especial. 2) Quien no sea titular de esta Dirección Municipal de Trabajo, con función distribuida especial. 3) Quien no sea titular de esta Dirección Municipal de Trabajo, con función distribuida especial. 4) Quien no sea titular de esta Dirección Municipal de Trabajo, con función distribuida especial. 5) Quien no sea titular de esta Dirección Municipal de Trabajo, con función distribuida especial.