



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARIA MUNICIPAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIONES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Manual de procesos de Organizaciones Comunitarias

La Municipalidad de Vallenar, ha considerado que es relevante orientar a las organizaciones sociales regidas por la Ley N°19.418, acerca de la forma en que se deben realizar sus constituciones como tales y los procesos eleccionarios de sus directivas, y diversos trámites de documentos para lo cual, se pone a disposición de la comunidad, el presente manual, que contiene las normas legales que rigen ambos procesos, más algunas sugerencias que pueden ser de utilidad tanto para los vecinos de la Comuna de Vallenar, las comisiones electorales y para los integrantes de organizaciones en general.

Es por este motivo, que a continuación se detallan los pasos a seguir para llevar a cabo tanto la constitución de organizaciones comunitarias territoriales o funcionales, como los procesos eleccionarios y otros de las mismas.

▪ **¿CÓMO SE PUEDE CONSTITUIR UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL (JUNTAS DE VECINOS) O UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL DE CONFORMIDAD A LA LEY N.º 19.418?**

Para crear una junta de vecinos o una organización funcional, se requiere lo siguiente:

- a) La realización de una asamblea en la que las personas interesadas acuerden la creación de la misma.
- b) La asamblea debe realizarse ante un Ministro Fe, secretario (secretaria) Municipal, un funcionario municipal designado para tal efecto por el alcalde, un oficial de Registro Civil, o un Notario Público.
- c) En la asamblea se procederá a:
- d) Aprobar los estatutos de la organización
- e) Elegir el directorio provisional.

Para ser miembro de este directorio provisional, se requiere tener a lo menos 18 años de edad; ser chileno o extranjero vecindado por más de tres años en el país; y no estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

Esta directiva tendrá una vigencia de 60 días desde su constitución, tratándose de una organización recién constituida el directorio es provisorio.

- Debe levantarse un acta de los acuerdos mencionados, en la que deberán incluirse la nómina y la individualización de los asistentes.

- **¿COMO SE PUEDE SOLICITAR LA CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL O FUNCIONAL?**

Debe realizarse una solicitud por escrito, manifestando la intención de constituir una Junta de Vecinos o una organización funcional (Centros de Madres, Club de Adulto Mayor, solicitando la presencia de un Ministro de Fe.

La solicitud debe ir dirigida al alcalde, y debe ingresarse por la Oficina de Partes de la Municipalidad. Indicando fecha, lugar y hora.

Sera la secretaria municipal la encargada de coordinar con la organización.

- **¿QUE REQUISITOS SE DEBEN CUMPLIR PARA SER SOCIO/SOCIA DE UNA JUNTA DE VECINOS U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?**

a. Tener a lo menos 14 años de edad, sin derecho a voto.

b. Residencia en la unidad vecinal respectiva, en el caso de las Juntas de Vecinos.

La calidad de socio se adquiere por el hecho de inscribirse de manera voluntaria y personal a la organización; en el libro de socios, una vez que la junta de vecinos u organización se encuentre constituida.

- **¿SE PUEDE NEGAR LA INSCRIPCIÓN COMO SOCIO?**

No, si se cumplen los requisitos mencionados en el punto anterior.

- **¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA UNIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE VECINOS?**

Para constituir una Unión Comunal se requerirá celebrar una asamblea a la que deberán concurrir representantes de, a lo menos, un 30% de las juntas de vecinos que existan en la comuna respectiva. La convocatoria a la referida asamblea deberá ser efectuada por el alcalde de la comuna, a solicitud de cualquiera de las juntas de vecinos de dicho ámbito territorial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la petición.

La solicitud para constituir una Unión Comunal de Junta de Vecinos, deberá ser formulada por escrito al alcalde y deberá ingresarse por la Oficina de Partes de la Municipalidad.

- **¿SE LE PUEDE NEGAR A UNA JUNTA DE VECINOS PARTICIPAR EN UNA UNIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE VECINOS?**

No. No puede negársele el derecho a participar en la respectiva unión comunal a ninguna junta de vecinos legalmente constituida.

▪ **¿A CUÁNTAS UNIONES COMUNALES DE JUNTAS DE VECINOS PUEDE PERTENECER UNA JUNTA DE VECINOS?**

Cada junta de vecinos solo podrá pertenecer a una unión comunal.

▪ **¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO DE LAS UNIONES COMUNALES?**

Las uniones comunales serán dirigidas por un directorio de 5 miembros. A él pueden postularse los representantes de cada junta de vecinos. En las elecciones del directorio, cada representante tendrá derecho a votar por un solo candidato. Resultarán electos quienes, en una misma y única votación, obtengan las primeras cinco mayorías, resolviéndose por sorteo los empates. En la sesión constitutiva los electos elegirán, presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, y director de la organización.

En la misma reunión se elegirá la comisión fiscalizadora de finanzas. La unión comunal gozará de personalidad jurídica por el solo hecho de realizar el depósito del acta constitutiva en la Secretaría Municipal.

▪ **¿EN QUÉ PLAZO Y DÓNDE SE DEPOSITAN LOS DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES?**

Una copia autorizada del acta constitutiva, deberá depositarse en la Secretaría Municipal dentro del plazo de 30 días contado desde aquel en que se celebró la asamblea.

La documentación debe ser ingresada por la Oficina de Partes, acta de constitución, padrón electoral, copia de cedula de identidad, certificado antecedentes, copia del libro de registros, estatutos.

Realizado este depósito, la organización tendrá personalidad jurídica. El secretario (La Secretaria) Municipal expedirá una certificación en la que se consignarán, a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha del depósito
- Individualización de la organización comunitaria, de los integrantes de su directorio provisional y del ministro de fe que asistió a la asamblea constitutiva;
- Fecha, hora y lugar de la asamblea constitutiva, e individualización y domicilio de la persona que hizo ingreso de correspondencia.

Este documento será entregado al presidente de la respectiva organización.

▪ **¿QUÉ DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN TIENEN QUE PRESENTARSE EN SECRETARÍA MUNICIPAL?**

Tratándose de una constitución hecha ante un Ministro de Fe municipal, se debe presentar lo siguiente:

- Acta de Constitución y Estatutos
- Certificado del ministro de fe

- Certificado de antecedentes vigentes, y fotocopia de la cedula de identidad del directorio completo.

Si la constitución se lleva a cabo ante un Notario público, debe presentarse lo siguiente:

- Acta de Constitución y Estatutos reducido a Escritura Pública.
- Certificado de antecedentes vigentes, y fotocopia de la cedula de identidad del directorio completo.

▪ **¿QUÉ TRÁMITE ES POSTERIOR AL DEPÓSITO?**

El Secretario Municipal (La Secretaria Municipal), dentro del plazo de 30 días, contado desde la fecha del depósito de la documentación, puede objetar la constitución de la junta de vecinos u organización funcional, si no se cumplieren los requisitos establecidos en ley, para su formación y para la aprobación de sus estatutos, lo cual será notificado al presidente del directorio provisional de la respectiva organización.

Si el acto de constitución de la organización, es objetado, esta tendrá que subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo de 90 días, contado desde su notificación. Para corregir las observaciones, se podrá requerir asesoría de la Municipalidad.

Una vez subsanadas estas observaciones, la documentación se debe entregar nuevamente en Secretaría Municipal (Oficina de Partes), quien los remitirá al Registro Civil para su inscripción.

▪ **¿QUÉ TRÁMITE SE DEBE HACER UNA VEZ QUE LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA ES APROBADA POR EL SECRETARIO (LA SECRETARIA) MUNICIPAL?**

El directorio provisional deberá convocar a una asamblea extraordinaria, en la que se elegirá el directorio definitivo y la comisión electoral, entre los 30 y los 60 días posteriores a la fecha en que se otorgó la personalidad jurídica, para realizar el proceso eleccionario el directorio con una vigencia de 3 años de acuerdo a la normativa vigente

DIRECTORIO

▪ **¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO DEFINITIVO?**

Las organizaciones comunitarias serán dirigidas por un directorio compuesto a lo menos, (pueden ser más de 3 si los estatutos de la organización así lo definen) por 3 miembros titulares, elegidos en votación directa, secreta e informada, por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos. En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes, los que, ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán a los miembros que se encuentren impedidos de desempeñar sus funciones. Sobre la base del número mínimo previsto señalado anteriormente, el directorio se integrará con los cargos que contemplen los estatutos, entre los que deberán considerarse necesariamente los de presidente, secretario y tesorero.

¿QUIÉNES NO PUEDEN SER DEL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS?

No podrán ser parte del directorio los alcaldes, los concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure su mandato y los integrantes de la comisión electoral

▪ ¿QUE REQUISITOS SE REQUIERE PARA SER INTEGRANTE DE LA DIRECTIVA DEFINITIVA?

a) Tener dieciocho años de edad, a lo menos. Este requisito no será exigible respecto de los directorios de organizaciones juveniles;

b) Tener un año de afiliación, como mínimo, en la fecha de la elección (Este requisito no aplica cuando se constituye la organización).

c) Ser chileno o extranjero vecindado por más de tres años en el país;

d) No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva, y

e) No ser miembro de la Comisión electoral de la organización.

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARIA MUNICIPAL, UNA VEZ ELEGIDA LA DIRECTIVA DEFINITIVA?

El presidente (La Presidenta) o cualquier miembro de la directiva deberán depositar en la Secretaria Municipal (a través de la Oficina de Partes) los siguientes documentos:

- Acta de Directorio definitivo.
- Registro de socios actualizados (fotocopia del libro de registro de socios).
- Registro de socios que sufragaron en la elección (nomina con nombres, dirección, Rut, y firmas).
- Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

¿CÓMO SE PIERDE LA CALIDAD DE DIRIGENTE?

Por las siguientes causales:

- Por el cumplimiento del periodo para el cual fueran elegidos
- Por renuncia presentada por escrito al directorio
- Por inhabilidad sobreviniente, calificada conformidad con los estatutos (incapacidad para ejercer el cargo)
- Por Censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes en asamblea extraordinaria especialmente convocada al efecto
- Por pérdida de la calidad de afiliado a la respectiva organización, y • Por pérdida de la calidad de ciudadano (pérdida de la nacionalidad).

Será motivo de censura la transgresión por los dirigentes de cualquiera de los deberes que impone la Ley 19.418.

¿QUIÉN LLEVA A CABO EL PROCESO ELECCIONARIO?

El artículo N° 10, letra K) de la Ley N° 19.418, establece que el proceso electoral estará a cargo de una Comisión Electoral, se debe hacer cargo dos meses antes a la elección. Para organizar el proceso electoral, pero el directorio puede seguir cumpliendo sus funciones paralelamente sin intervención.

▪ ¿CÓMO SE CONFORMA LA COMISIÓN ELECTORAL?

La comisión electoral estará conformada por tres miembros, que deberán tener, a lo menos, un año de antigüedad como socio en la respectiva organización comunitaria, no pudiendo ser parte del directorio, ni tampoco pueden ser candidatos y directores en el proceso que se llevará a cabo.

La comisión electoral se elegirá en una Asamblea Extraordinaria, de conformidad a lo establecido en la Ley y será como mínimo 3 personas.

▪ ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ELECTORAL?

- A la comisión le corresponde velar por el normal desarrollo de los procesos electorales y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos, particularmente las que se refieren a la publicidad del acto electoral. (citar, publicar, organizar y revisar el libro de registro).

- Esta Comisión, deberá comunicar la fecha de la elección al/a la Secretario/Secretaria Municipal con al menos 15 días hábiles de anticipación a la elección. En caso de omitir esta comunicación, la elección no tendrá validez.

La forma de comunicar esto, se hará mediante la presentación de un escrito en la Oficina de Partes de la Municipalidad. y como lo organice la comisión electoral

Es importante realizar la elección según fueron informados en la secretaria municipal.

ES IMPORTANTE RECALCAR, QUE, SI LAS ELECCIONES SE REALIZAN FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL COMUNICADO, O BIEN, SE FIJAN ESTAS PARA UN DÍA INFERIOR A LOS 15 DÍAS QUE ESTABLECE LA LEY, EL PROCESO ELECCIONARIO CARECERÁ DE TODA VALIDEZ.

- La Comisión Electoral realizará el escrutinio respectivo y custodiará las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad.

- La Comisión Electoral deberá levantar el acta de la elección para depositarla dentro de LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ELECCIÓN, en Secretaría Municipal, junto a los demás antecedentes que señala la Ley.

El depósito se hará mediante la presentación de un escrito en la Oficina de Partes de la Municipalidad, adjuntando todos los antecedentes correspondientes.

Para estos efectos, este Municipio tiene formularios que se encuentran a disposición del público, los que se pueden solicitar en la Oficina de Organizaciones Comunitarias de la Secretaría Municipal.

Es importante señalar, que los integrantes de la comisión que se individualizan en este documento, deben ser los mismos que se eligieron, y que ya fueron identificados en el comunicado de la elección.

No se dará curso al proceso eleccionario si existe una discordancia en la identificación de los integrantes de la Comisión Electoral, a no ser que se acredite que hubo un cambio en la misma, lo que deberá constar en un acta de sesión extraordinaria.

- A la Comisión Electoral le corresponderá la calificación de las elecciones de la organización.

▪ **¿CUANTO TIEMPO DURA EN SUS FUNCIONES LA COMISIÓN ELECTORAL?**

La comisión electoral deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los dos (2) meses anteriores a la elección y el mes (1) posterior a esta.

Esto es, debe constituirse dos meses antes del vencimiento de la directiva en ejercicio.

Si hay reclamo ante el Tribunal Electoral Regional (TER), la comisión Electoral desempeñará sus funciones propias hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada.

▪ **¿QUÉ PASA SI LA DIRECTIVA SE ENCUENTRA VENCIDA? ¿QUIÉN CONVOCA LA ASAMBLEA PARA ELEGIR A LA COMISIÓN ELECTORAL?**

En el evento que la Directiva se encuentre vencida, lo que se sugiere es que la organización se ponga de acuerdo y se convoque a una asamblea extraordinaria para elegir a la comisión electoral.

Esta podrá ser convocada por requerimiento de a lo menos el veinticinco por ciento de los afiliados.

▪ **¿QUÉ DEBE PREPARAR LA COMISIÓN ELECTORAL PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO ELECTORAL?**

La Comisión Electoral para realizar el proceso eleccionario deberá:

- Fijar la fecha, lugar y hora en que se realizará la elección.
- Asimismo, quedará a cargo del libro de registro de socios, para actualizarlo, es decir, deberá inscribir a los nuevos socios y registrar las bajas, ya sea por renunciaciones, fallecimientos, o, tratándose de organizaciones territoriales, como Juntas de Vecinos, los cambios de domicilio fuera de la unidad vecinal.
- Sobre la base del libro de socios actualizado se confeccionará el padrón o nómina de socios con derecho a voto y aquellos con derecho a ser candidato.

- **¿QUÉ PASA SI NO EXISTE EL REGISTRO DE SOCIOS O SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO?**

En este caso, se sugiere que se convoque a una Asamblea Extraordinaria, ya sea por la Directiva saliente, por la Comisión Electoral si ya está constituida, o por al menos el 25% de los socios. Se abordará el tema de actualización del libro de socios, respetando la fecha de incorporación a la organización de los socios.

- **¿QUIÉNES PUEDEN SER CANDIDATOS AL DIRECTORIO?**

Las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener 18 años de edad, a lo menos. (Este requisito no es exigible respecto de los directorios de organizaciones juveniles).
- Tener al menos un año de afiliación a la organización. Esta exigencia no es aplicable a las organizaciones nuevas que llevan a cabo su primer proceso electoral.
- Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país
- No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro de la Comisión Electoral y no estar ejerciendo cargo de representación popular o jefatura en el municipio de Vallenar.

- **¿CÓMO SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS?**

La Comisión Electoral será la responsable de inscribir las candidaturas que se presenten ante ella con al menos 10 días de anticipación a la fecha de la elección, este plazo está señalado por la Ley 19.418,

- **¿CÓMO SE EFECTÚA LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA?**

La elección será directa, secreta e informada y cada socio afiliado tendrá derecho a votar por un solo candidato.

El que sea secreta significa que no puede realizarse a mano alzada.

Para votar, se requerirá que el/la socio/socia, presente su cédula de identidad.

La Comisión Electoral no permitirá que se emita el voto sin la exhibición de tal documento.

- **¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO?**

El directorio debe estar compuesto a lo menos, por 3 miembros, 3 titulares y 3 suplentes por un periodo de 3 años. No obstante, las organizaciones pueden contemplar en sus estatutos un número mayor de cargos.

En este caso, se deberán elegir la cantidad de cargos que contemplen las normas.

▪ **¿CÓMO SE ELIGEN LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO?**

Resultarán electos como directores quienes, en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual; los cargos de secretario y tesorero, y los demás que dispongan los estatutos, se proveerán por elección entre los propios miembros del directorio.

Si se produjera un empate, prevalecerá la antigüedad en la organización comunitaria, y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

Es por este motivo que resulta relevante que los registros de socios contemplen la fecha de ingreso a las respectivas organizaciones, la que deberá conservarse (al igual que el número de socio) en el evento que se levante un registro nuevo.

▪ **¿QUÉ SE DEBE HACER UNA VEZ REALIZADA LA ELECCIÓN?**

La comisión Electoral deberá realizar el escrutinio de los votos y levantar acta de la elección. Esta acta dará cuenta de los resultados y debe llevar la firma de sus tres miembros. (presidente, secretario y ayudante)

Posteriormente dentro de 5 días hábiles siguientes a la elección deben depositar en la Secretaría Municipal los siguientes documentos:

- Acta de la elección
- Registro de socios actualizado
- Copia de la Cédula de Identidad.
- Certificados de Antecedentes de los socios electos.

Si no se depositan los documentos dentro del plazo establecido, o falta algún antecedente **NO SE DARÁ CURSO AL PROCESO ELECCIONARIO**

▪ **¿CÓMO Y DONDE DEBEN SER PRESENTARSE LAS RECLAMACIONES A LOS PROCESOS ELECCIONARIOS?**

Las reclamaciones a los procesos eleccionarios deben presentarse ante el Tribunal Electoral Regional, quien conocerá y resolverá las reclamaciones que cualquier vecino/vecina afiliado/ a la organización presente.

- Las reclamaciones deberán ser presentadas por escrito ante el Tribunal dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha del último escrutinio de la elección respectiva, por cualquier persona que tenga interés directo en ellas.
- El Tribunal deberá resolver la reclamación dentro del plazo de 30 días de recibida y su sentencia será apelable para ante el Tribunal Calificador de Elecciones dentro del quinto día notificada a los afectados

- **¿CÓMO OBTENER UN CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PERSONA JURIDICA Y DE DIRECTORIO UNA VEZ PRESENTADO EL PROCESO ELECTORAL?**

Luego de transcurridos 20 días hábiles contados desde el día del depósito de la documentación del proceso electoral, y si no existiera ninguna reclamación interpuesta en el Tribunal Electoral Regional (TER), la elección se considerará válida y el Secretario Municipal deberá enviar la información del registro público de directivas al Servicio Nacional de Registro Civil e Identificación, para que el nuevo directorio sea incorporado al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, con lo cual, la organización podrá obtener su Certificado de Vigencia Definitivo, cuya emisión es gratuita y se puede obtener tanto en las oficinas del Registro Civil, como en la página web: www.registrocivil.cl, para ser solicitado a través del sitio web de Registro Civil, debe conocer el número de inscripción.

Es importante recalcar, que es el Registro Civil quien otorga los certificados definitivos.

La Secretaría Municipal puede extender certificados provisorios de vigencia y de Directorio, los cuales pueden ser solicitados por cualquier miembro de la organización, a partir del depósito de los antecedentes del proceso electoral.

- **¿QUÉ PASA SI EL PROCESO ES IMPUGNADO? LA DIRECTIVA ELEGIDA ¿PUEDE EJERCER SUS ATRIBUCIONES?**

Si el proceso eleccionario es impugnado, y el Tribunal Electoral no indica de manera expresa lo contrario, la Directiva electa puede llevar a cabo todas las actuaciones que por ley y estatutos se le permiten, mientras dure el juicio de impugnación, el cual termina, como regla general, con la sentencia que pronuncie el tribunal.

- **¿PUEDE MODIFICARSE LA DIRECTIVA DURANTE LA VIGENCIA DE LA MISMA?**

Si, la directiva puede modificarse (reestructuración del directorio) por renuncia, fallecimiento o censura del dirigente de conformidad a los estatutos.

Tratándose de renuncia, esta deberá ser presentada por escrito al directorio, y depositando una copia de la misma en la Secretaría Municipal para conocimiento. El dirigente titular que renuncie, será reemplazado por el director suplente que esté primero en el orden establecido de acuerdo a la votación obtenida.

Del mismo modo se procederá si alguno de los dirigentes titulares fallece.

De este hecho deberá dejarse constancia en el libro de actas del directorio y se comunicará a los socios en la primera asamblea que se realice.

- **¿CUÁLES SON LAS CAUSALES DE CENSURA?**

El incumplimiento de cualquiera de los deberes y atribuciones de la directiva, a saber:

- Requerir al presidente, por al menos dos de los miembros de la directiva, la citación a asamblea general extraordinaria

- Proponer a la asamblea, en el mes de marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos.
- Colaborar con el presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea.
- Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea, sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente a lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio.
- Representar a la organización en los casos en que expresamente lo exija la ley o los estatutos.
- Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señale la ley o los estatutos.

Además, se puede aplicar censura si el dirigente impide a cualquiera de los socios el ejercicio de los siguientes derechos:

- Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable
- Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización
- Presentar cualquier iniciativa, proyecto, o proposición de estudio al directorio, si esta iniciativa es patrocinada por el 10% de los afiliados, a lo menos, el directorio deberá someterla a la consideración de la asamblea, para su aprobación o rechazo.
- Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y de registro de afiliados.
- Proponer censura a cualquiera de los miembros del directorio.

Para aplicar la censura, se debe citar a una asamblea extraordinaria la cual la efectuará el presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de a lo menos, el 25% de los afiliados, con la anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su realización.

Esta citación, debe ser notificada personalmente y por carta certificada al integrante o los integrantes miembros del directorio que se pretende censurar. Lo anterior para que previamente a la asamblea presente sus descargos. Para sesionar se requiere quorum del 50% de los socios y para aprobar la censura, es necesario que se logre a lo menos un quorum de 2/3 de los miembros presentes.

Si el integrante del Directorio a quien se pretende censurar, a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos estando formalmente notificado, esta decidirá sin más trámite su censura, cuya votación deberá ser secreta.

Una vez acordada la censura, se cancela la inscripción del dirigente o de los dirigentes censurados, lo que deberá informarse en la asamblea siguiente.

El presidente o secretario de la organización deberá adjuntar a la secretaría municipal fotocopia del acta de la asamblea realizada con el resultado de la votación, con indicación clara de los votos a favor y en contra de la medida en cuestión, además de una fotocopia del recibo de la carta certificada que se envió al dirigente censurado.

Finalmente, se reestructurará el directorio de él o los cargos vacantes, contemplado que dichos cargos deben ser integrados solamente por los miembros del directorio suplente.

Una vez reestructurada la directiva, por cualquiera de las causales ya señaladas, se debe depositar en Secretaría Municipal, copia del libro de actas firmado por el presidente, secretario y tesorero, copia del registro de socios actualizado; nómina de los asistentes a la sesión; copia de la o las renunciaciones de los directivos en caso que no haya sido presentada anteriormente en secretaría municipal.

▪ **¿SE PUEDEN MODIFICAR LOS ESTATUTOS? ¿CÓMO?**

Si, los estatutos que rigen a las organizaciones pueden modificarse.

Las modificaciones de estos, deberán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria, especialmente convocada al efecto y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados.

Al momento de ingresar por Oficina de Partes la modificación de los estatutos, se deberá presentar lo siguiente:

- Estatuto antiguo
- Estatuto nuevo
- Acta de Asamblea General Extraordinaria
- Nómina de los socios que aprueban la modificación de estatutos
- Fotocopia del registro de socios actualizado.

Las modificaciones regirán una vez aprobadas por el/la secretario/Secretaria Municipal que corresponda.

El/la secretario/Secretaria Municipal, dentro del plazo de treinta días, contado desde que hubieren recibido los documentos, deberá objetar la reforma de los estatutos en lo que no se ajustare a la ley.

La organización comunitaria podrá subsanar las observaciones planteadas dentro de igual plazo (30 días corridos) contado desde que éstas le sean notificadas a su presidente, personalmente o por carta certificada dirigida a su domicilio. Si la organización no subsanara las observaciones, dentro del plazo señalado, la reforma de los estatutos quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley.

▪ **DISOLUCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

Las Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias funcionales, solo pueden disolverse por acuerdo de la asamblea general, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

Las causales de disolución son:

- Por incurrir en algunas de las causales de disolución previstas en los estatutos;

- Por disminución de sus integrantes a un porcentaje o número, en su caso, inferior al requerido para la constitución, durante un periodo de seis meses. Esto podrá ser comunicado al/a la secretario/a municipal competente, por cualquier socio de la organización.

- Por caducidad de la persona jurídica., esto es, si no se subsanan dentro de 90 días, las observaciones que realice el/la secretario/a Municipal a la constitución de la organización. Para esto no se requiere acuerdo de la asamblea, puesto que opera de oficio.

La disolución se hará efectiva una vez que se ingresen a Oficina de Partes de la Municipalidad, los siguientes documentos:

1. Carta dirigida alcalde que señale la determinación
2. Acta de asamblea general extraordinaria en que se haya tratado la disolución de la organización.
3. Nómina de asistentes a favor de la disolución.
4. Fotocopia del registro de socios actualizados.

La disolución será declarada mediante Decreto Alcaldicio fundado, el que deberá notificarse al/ presidente/a de la organización respectiva, ya sea de forma personal o mediante carta certificada.

La organización podrá reclamar esta decisión, ante el Tribunal Electoral Regional correspondiente dentro del plazo de 30 días contado desde la notificación.

▪ **TRÁMITES POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA**

Una vez ratificado el Directorio definitivo de la organización, esta deberá obtener su correspondiente Rut/Rol de la Organización en el Servicio de Impuestos Internos. Este trámite debe realizarlo la propia organización.

Una vez que la organización cuenta con su Rut deberá realizar los trámites para solicitar la cuenta corriente/Cuenta de ahorro en el Banco Estado, trámite que debe realizarse con la presentación del Certificado de Personalidad Jurídica emitido por el Registro Civil.

Por último, la Organización deberá inscribirse en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, para lo cual deberá dirigirse a la Secretaría Municipal.

▪ OTROS DOCUMENTOS QUE DEBEN DEPOSITARSE EN SECRETARÍA MUNICIPAL

Las directivas de las organizaciones, tienen la obligación de depositar en Secretaría Municipal, los siguientes documentos:

1. Copias o fotocopias de las renunciaciones al directorio.
2. Fotocopia actualizada y legible, autorizada por el secretario/ la secretaria de la organización, del registro de socios. Esta obligación debe cumplirse a más tardar el 31 de marzo de cada año.
3. Cada 6 meses deberán ingresar la certificación de las nuevas incorporaciones o retiros del registro de asociados.

-TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA MUNICIPAL

- . Entrega de certificados de vigencia para proyectos 2 días plazo de entrega
- . Copia de estatutos de la organización.....2 días plazo de entrega
- . Copia del libro de socios2 días plazo de entrega
- . Copia de resolución de personalidad jurídica2 días plazo de entrega
- . Cualquier otra documentación relevante.

Todos los documentos deben ingresarse por oficina de Partes

. SOLICITUD DE APORTES

Las solicitudes o cartas que solicitan aporte se ingresan por Oficina de Partes de la Municipalidad, se deben realizar con 5 días de anticipación para ser analizadas en el Concejo Municipal.

La carta debe ser dirigida al alcalde de la Comuna o al presidente del concejo comunal, en la cual debe mencionar el motivo, el monto solicitado y en que será utilizado.


Debe ingresar firmado por toda la directiva más los datos personales y el timbre de la organización.

A la carta se debe adjuntar el formulario de “ingreso correspondencia al concejo y debe ser rellenado por el solicitante.


Adjuntar cotización cuando lo requiera.

Solicitar el visto bueno en la dirección de administración y finanzas (recepción de fondos públicos) la que debe encontrarse al día con la directiva actualizada y vigente, sin rendición de cuentas pendientes, de lo contrario no se podrá ingresar la carta solicitud de aporte.

Foto del formulario de ingreso de solicitud



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
CONCEJO MUNICIPAL



FECHA: _____ FORMULARIO N° _____

FORMULARIO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA AL CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

RUT DE LA ORGANIZACIÓN: _____

DIRECTIVA VIGENTE: SI NO (Marque con una x)

NOMBRE PRESIDENTE (A): _____

NOMBRE SECRETARIO (A): _____

NOMBRE TESORERO (A): _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO: _____

FECHA DEL EVENTO O ACTIVIDAD: DIA _____ MES _____ AÑO _____

MOTIVO DEL EVENTO O ACTIVIDAD: _____

MONTO DEL APORTE SOLICITADO: _____ EN PESOS (\$)

SEÑALAR DOCUMENTOS ADJUNTOS COTIZACIÓN U OTROS

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

ESTADO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN

	SI	NO	
RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES EN D.A.F (Marque con una x)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Monito por rendir en \$ _____			Timbre y V.B DAF
INSCRITO/ACTUALIZADOS COMO RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS EN D.A.F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Timbre y V.B DAF

DAF= Dirección de administración y finanzas

NOTA: POR ENCARGO DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL, LAS SOLICITUDES O CARTAS QUE INGRESAN PARA APORTES AL CONCEJO, DEBEN SER INGRESADAS CON 5 DIAS DE ANTECIPACIÓN A LA SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, SESIONES QUE SE REALIZAN LOS 3 PRIMEROS MIÉRCOLES DE CADA MES, SEGÚN ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL. POR OTRA PARTE, LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL CONCEJO, DEBE CONTAR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CASO CONTRARIO LA SOLICITUD SERÁ RECHAZADA.

1. Sin Rendición de cuentas pendientes en DAF.
2. Estar inscritos como receptores de fondos públicos en la Dirección de Adm. y finanzas.
3. La directiva debe estar vigente a la fecha de la solicitud.
4. La solicitud ingresada debe venir con la firma de los tres dirigentes titulares (presidente, secretario y tesoroero), y timbrada con el timbre de la org.
5. La solicitud debe traer el monto definido y en que se va ocupar el aporte.
6. El nombre del presidente debe tener los dos apellidos.
7. La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser ingresada al concejo.

SECRETARÍA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

. TRAMITACION DE APORTES

Una vez aprobado el aporte por el Concejo Municipal a la organización, la secretaria procederá a ingresar los acuerdos el mismo día a la DAF para iniciando el trámite para el respectivo cheque con el monto aprobado por el concejo.

El cheque se genera a nombre del presidente de la organización y es deber en la Tesorería Municipal son los encargados de avisar al presidente de la organización para su retiro .

. RENDICION DE CUENTAS

La organización debe rendir los gastos realizados a la Dirección de Administración y Finanzas a través de un formulario. El plazo para rendir es de 5 días hábiles del mes siguiente desde cuando se entregó el aporte.