

SECRETARÍA MUNICIPAL

RÍO BUENO, Diciembre 23 de 2020



EXENTO.: Nº 5458

ID DOC. : 375.119.-

VISTOS:

1.- Fallo del Tribunal Electoral XIV Región de Los Ríos, noviembre 30 de 2016, Rol 1649/2016, artículo 127, inciso 1°, Ley 18.695 y Acta sesión de instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, celebrada el 06 diciembre 2016.

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Las facultades de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el D.F.L. Nº 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículos números 63 y 127, publicado en el diario oficial el 26 de julio 2006.
- 2.- El Reglamento de Organización Interna Municipal, Año 2014 y modificaciones posteriores.
- 3.- El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, Año 2019.

CONSIDERANDO

1.- La necesidad de contar con un instrumento actualizado que describa los procedimientos y funciones de Secretaría Municipal.

DECRETO

- 1.- **Apruebase**, Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de Dirección de Secretaría Municipal.
- 2.- Remítase copia del presente documento a las direcciones Municipales para su conocimiento y fines pertinentes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE EN SU OPORTUNIDAD



ANA MARLENE LÓPEZ MONTECINOS
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
ALCALDE



MANUAL DE FUNCIONES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO**





INDICE

Capítulo I: Introducción.....	4
1. Antecedentes Generales	4
2. Objetivos	4
Capítulo II: Definiciones.....	5
Capítulo III: Funciones Dirección de Secretaría Municipal	6
1. Secretaria Administrativa y Archivo.....	7
2. Oficina de Partes e Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).....	8
3. Oficina de Concejo Municipal y COSOC	10
4. Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias.....	11
Capítulo IV: Normas y Procedimientos Dirección de Secretaría Municipal.....	14
1. Secretaria Administrativa y Archivo.....	14
2. Oficina de Partes e Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).....	15
Ingreso, derivación y distribución de documentación en Sistema de Gestión Documental.	15
Archivo y Clasificación de Documentos.....	16
Despacho de correspondencia destinada a dependencias locales o gubernamentales que correspondan.	17
Atención de Público y Central Telefónica.....	17
3. Oficina de Concejo Municipal y COSOC	18
Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Oficina de Concejo Municipal	18
Revisión de Actas, distribución y custodia.....	18
Transcripciones de Acuerdos y distribución.	19
Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Cosoc.....	19
Citaciones del COSOC, Elaboración de Actas y Transcripción de Acuerdos.	19
4. Oficina Registro de Organizaciones Comunitarias	20



4.1	Obtención de Personalidad Jurídica	20
4.2	Registro público y elecciones de organizaciones comunitarias.....	21
4.3	Constitución de Asociaciones y Fundaciones Ley N°20.500.....	22
4.4	Constitución y modificación de estatutos Comunidades y Asociaciones Indígenas Ley N°19.253.-	23
4.5	Archivo Organizaciones Comunitarias.....	25
4.6	Proceso Eleccionario Cosoc	25
4.7	Capacitación y Elaboración de Formularios.....	25
4.8	Receptores de fondos públicos	26



Capítulo I

“Introducción”

1. Antecedentes Generales

En el orden jerárquico administrativo, Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde. La Secretaría Municipal está a cargo del Secretario(a) Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De esta dirección depende: Secretaria Administrativa Municipal y Archivo, Oficina de Partes e Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Oficina de Concejo Municipal, COSOC y Oficina de Registro Organizaciones Comunitarias.

El Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal se crea con el fin de sistematizar las normas, prácticas y usos relativos a los procesos que se llevan a cabo en Secretaría Municipal, de manera que permita su conocimiento y aplicación expedita.

4

2. Objetivos

- Sistematizar las funciones, normas y procedimientos de Secretaría Municipal.
- Disponer de una herramienta de gestión que contenga los procedimientos que se realizan en Secretaría Municipal.



Capítulo II

“Definiciones”

➤ Sistema de Gestión Documental

Programa computacional para gestión de datos. Apoyo al control de documentos, a través, del registro de correspondencia que ingresa y genera cada una de las unidades municipales asignando su correlativo (IDDOC).

➤ IDDOC

Es un número correlativo general asignado por el Sistema de Gestión Documental para la identificación de un documento.

5

➤ COSOC

Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil. Órgano asesor y consultivo de la gestión edilicia, el cual tiene por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial; funcional y de interés público.



Capítulo III

Funciones Dirección de Secretaría Municipal

La Dirección de Secretaría Municipal, está a cargo de un Secretario(a) Municipal que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y el Concejo, desempeñarse como Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por Ley N°18.575.- (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado). Depende directamente del Alcalde.

De Secretaría Municipal depende:

- a) Secretaria Administrativa Municipal y Archivo.
- b) Oficina de Partes e Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- c) Oficina de Concejo Municipal y COSOC.
- d) Oficina de Registro Organizaciones Comunitarias.

6

El Secretario(a) Municipal debe cumplir, además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley N°18.695, en relación a constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Custodiar las Ordenanzas, Reglamentos, Decretos Exentos y Alcaldicios.
- c) Refrendar y transcribir los Acuerdos del Concejo y los del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- d) Efectuar control de plazos de la tramitación de la documentación interna y a la vez proporcionar oportunamente la información activa ordenada por la Ley N°20.285 de Transparencia.
- e) Custodiar el Archivo Histórico Administrativo Municipal.



- f) Actuar como Ministro de Fe para los efectos del Artículo N°177, inciso segundo del Código del Trabajo.
- g) Registrar el flujo de información que ingresa y se despacha a y desde el municipio.
- h) Mantener archivo de documentación general del municipio.
- i) Asignar y mantener registro de numeración correlativa de Decretos, Convenios, etc.
- j) Dar fe con su firma de todos los actos municipales plasmados en Decretos u otros documentos.
- k) Administrar la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- l) Ejercer tareas propias de Secretaria, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- m) Dirigir las actividades de la Secretaria Administrativa del Concejo.
- n) Dar apoyo administrativo al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- o) Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y cumplimiento a sus constituciones y funciones específicas que solicita la Ley N° 19.418, Ley N° 20.500 y Ley N° 21.146.-

7

Estas funciones se reparten entre las oficinas que componen Secretaría Municipal, correspondiéndole a cada funcionario(as) encargado (os) lo siguiente:

1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO

Tiene por misión tramitar de acuerdo a los procedimientos:

- 1.1 Los ingresos de correspondencia oficial.
- 1.2 Mantener los registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad.
- 1.3 Mantener archivos ordenados y actualizados de la documentación oficial recibida y despachada por la municipalidad.
- 1.4 Velar por la conservación en archivos centrales de la documentación oficial del municipio de acuerdo a técnicas y normativas de conservación y clasificación para tal efecto.



- 1.5 Mantener un registro correlativo y cronológico de Oficios, Decretos Alcaldicios y Exentos de la Municipalidad.
- 1.6 Distribuir copias de los Decretos, Reglamentos y otros documentos equivalentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 1.7 Proporcionar en forma expedita la información sobre documentación que requieran las unidades municipales y llevar en una base de datos de toda la documentación para una fácil manipulación.
- 1.8 Revisión, registro y archivo de las resoluciones municipales documentadas a través de Ordenanzas, Reglamentos e instrucciones que le corresponde firmar al alcalde.
- 1.9 Dar cumplimiento al Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública elaborado por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno en lo que corresponda a Secretaría Municipal según se indica en Título II, Art. 10 del reglamento.

8

2. OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

- 2.1 Mantener el flujo, control y rapidez en el ingreso de correspondencia y facturas asignando código e identificación del Sistema de Gestión Documental.
- 2.2 Realizar el ingreso de Licitaciones Públicas, sobres, Boletas de Garantía, o Vale Vista dando cumplimiento a los plazos de apertura y cierre de cada proceso según indicaciones del Departamento respectivo.
- 2.3 Procurar la oportuna entrega de correspondencia a los departamentos externos del municipio para un desarrollo eficiente.
- 2.4 Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.



- 2.5** Mantener archivo de correspondencia despachada por Sistema de Gestión Documental, por mes, que permita el orden y rápida búsqueda cuando se requiera.
- 2.6** Disponer de un Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones para el usuario.
- 2.7** Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formula la ciudadanía local, según el proceso que establezca la Ordenanza de Participación Ciudadana en lo que respecta a la Ley N° 20.285 de Transparencia sobre Acceso a la Información Pública.
- 2.8** Disponer de un Libro de Reclamos de reparaciones de luminarias que formula la ciudadanía local.
- 2.9** Realizar el despacho de la correspondencia destinada a dependencias locales o gubernamentales que correspondan.
- 2.10** Hacer el seguimiento de la correspondencia si se requiere y hacer entrega de los reportes para respaldar el envío y recepción de ella.
- 2.11** Administrar la central telefónica del municipio y anexos municipales.
- 2.12** Mantener operativo y al día el Sistema Computacional.
- 2.13** Supervisar el trabajo desarrollado en la Oficina a su cargo, dando cuenta al Secretario(a) Municipal.



3. OFICINA DE CONCEJO MUNICIPAL Y COSOC

➤ CONCEJO MUNICIPAL:

Objetivo General: Desarrollar toda labor administrativa que genera el Concejo Municipal, transcribir las actas, correspondencia, acuerdos, citaciones, ordinarios, entre otros. Además, proveer los recursos materiales que requiere el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en art. 92 bis, Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.1 Comunicar o transcribir los Acuerdos adoptados por el Concejo a las actividades, organizaciones o personas que corresponda.

3.2 Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparte el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.

3.3 Proponer y presentar los antecedentes de los temas de tabla que se tratarán en las sesiones del Concejo en coordinación con Administrador Municipal.

3.4 Efectuar y despachar las citaciones a los señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior vía correo electrónico y casillas.

3.5 Llevar y mantener al día archivo de Actas de las Sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.

3.6 Coordinar y citar cuando corresponda, a las Comisiones del Concejo, llevando un registro de asistencia de los Concejales a dichas comisiones para los efectos de lo dispuesto en el Art N°88 de la Ley N°18.695.-

3.7 Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio que determine el Concejo.

3.8 Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.

3.9 Dar apoyo administrativo al Concejo.



➤ **COSOC:**

3.10 Preparar y despachar citaciones del COSOC de acuerdo a materias en que se solicite su opinión y/o pronunciamiento, como son el Presupuesto Municipal, Cuenta Anual del Alcalde, nombres de calles y plazas, y otras materias que el Alcalde considere importante recabar su opinión.

3.11 Atender y asesorar a los miembros del COSOC en las materias que le son propias.

3.12 Llevar y mantener al día las actas de las sesiones del Consejo, originando los archivos correspondientes, actas, citaciones, acuerdos ordinarios, entre otros.

4. OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

4.1 Orientar a las Organizaciones Comunitarias en la obtención de Personalidad Jurídica.

4.2 Recepcionar antecedentes para constitución o modificación de estatutos de organizaciones Ley N°19.418, Ley N° 20.500 y Ley N° 19.253.

4.3 Llevar un Registro Público de las Organizaciones Comunitarias en la comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y disolución de las mismas.

4.4 Certificación del depósito de actas constitutivas de las organizaciones comunitarias, de conformidad a la Ley.

4.5 Inscripción de Organizaciones Comunitarias en Registro Comunal y Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación.

4.6 Envío al Servicio de Registro Civil e Identificación antecedentes de los procesos de constitución, modificación de directivas y estatutos de organizaciones comunitarias para su respectiva inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro.

4.7 Mantener ordenada en archivos la documentación de cada una de las organizaciones.

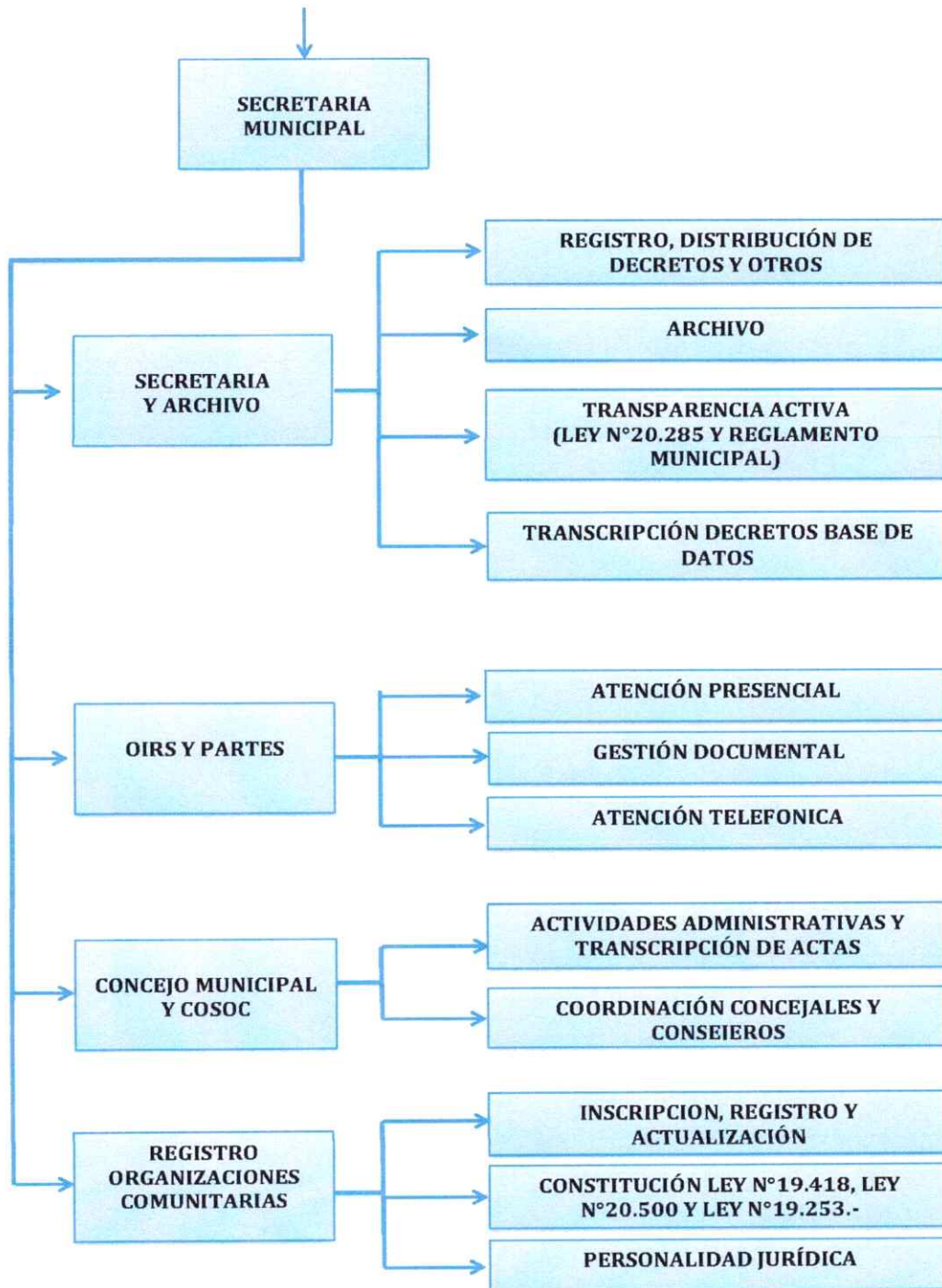
4.8 Elaborar y mantener actualizado el catastro de Organizaciones Comunitarias.

4.9 Entregar orientaciones generales a las directivas de las organizaciones que lo soliciten en torno a la Ley N°19.418 y sus modificaciones.



- 4.10 Revisar estatutos de las organizaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.11 Capacitar a funcionarios y organizaciones cuando esta sea requerida.
- 4.12 Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y directivas.
- 4.13 Elaboración de Oficios dando respuesta a observaciones del Servicio de Registro Civil e Identificación a inscripciones y/o modificaciones de Personalidad Jurídica o Directivos en Registro Nacional.
- 4.14 Inscripción de cada operación de transferencia desde el municipio hacia Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos Ley N°19.862.-
- 4.15 Llevar un registro de las Asociaciones y Fundaciones con su correspondiente Personalidad Jurídica y mantener su archivo en conformidad a la Ley a igual que remitir los antecedentes al Registro Civil e Identificación.

ORGANIGRAMA





Capítulo IV: Normas y Procedimientos

1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO

Se debe revisar a diario toda la documentación que ingresa al municipio por Oficina de Partes, providenciarla y solicitar los antecedentes necesarios.

Hasta las 14:00 horas de cada día, se reciben los documentos del exterior e interior del municipio que ingresan a Oficina de Partes.

Se providencia a la unidad que corresponda.

Registro Documentación Oficial:

La documentación proveniente de las diferentes Direcciones Municipales para firma del Señor Alcalde y/o Administrador se debe entregar respaldada (IDDOC) identificando tipo de documento y materia que contiene. Se numeran correlativa y cronológicamente, se timbran y son entregados al Secretario(a) Municipal para su firma.

Posteriormente, se derivan a través del Sistema de Gestión Documental a Administración Municipal o Alcaldía, según la firma que corresponda.

Una vez firmados los documentos, desde Alcaldía y/o Administración Municipal los derivan por Sistema de Gestión Documental. Se recepcionan, distribuyen y se derivan a la unidad que corresponda quedando copia de cada documento en Secretaría Municipal.

Se mantiene un archivo ordenado y actualizado de la documentación oficial, clasificado por tipo de documento en Oficios, Decretos, Convenios, u otros. Se conserva un archivo histórico de la documentación oficial del municipio de acuerdo a técnicas y normativas de conservación y clasificación.



Transparencia Activa:

Proveer mensualmente al Encargado de Transparencia la nómina de Decretos Exentos que contengan actos y resoluciones con efectos sobre terceros para su publicación en Portal de Transparencia Activa de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.

2. OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

Ingreso, derivación y distribución de documentación en Sistema de Gestión Documental:

Cualquier ciudadano, organización, organismo gubernamental, empresas u otros puede ingresar al municipio un documento (carta, oficio, ordinario, circular, boleta de garantía, facturas, etc.) donde manifiesten una petición, requerimiento, sugerencia y otros.

Estos documentos son ingresados al Sistema de Gestión Documental que mantiene la Ilustre Municipalidad de Río Bueno el día de recepción, donde se identifica el tipo de documento, número, fecha, materia y destinatario. Posteriormente se escanea y se adjunta al IDDOC del Sistema de Gestión Documental.

La documentación es revisada por el Secretario(a) Municipal, se derivada por Sistema a las distintas Unidades del Municipio, al Departamento de Educación Municipal y al Departamento de Salud Municipal, con el fin de que tomen conocimiento del documento. Una vez derivadas, se generan las planillas de despacho desde el Sistema de Gestión Documental.

La documentación es distribuida en el municipio y queda disponible en OIRS para oficinas que no están físicamente en el Edificio Municipal ubicado en Comercio N°603 de la ciudad de Río Bueno. Cada unidad firma la planilla de despacho dando conformidad a lo recibido por Sistema.



Facturas y boletas de Consumos Básicos y otras:

Las facturas y boletas emitidas al municipio son recepcionadas por Oficina de Partes, en ellas se deja registrado el nombre, Rut, oficina y firma de quien recibe, excepto a aquellas que no poseen los campos para completar.

Las facturas y boletas son ingresadas al Sistema de Gestión Documental y serán derivadas al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. En Oficina de Partes se tiene un listado con los servicios que deben ser derivados a Administración, Departamento Administrativo de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal. Las facturas por consumos básicos de DAEM y DESAM no son ingresadas en el municipio. Son enviadas para su ingreso interno respectivo.

Luego de derivar por Sistema de Gestión Documental se generan las planillas de despacho para su recepción en las unidades municipales.

Archivo y Clasificación de Documentos:

Archivo de correspondencia Externa: La documentación ingresada al municipio, derivada y distribuida por Secretaría Municipal se entrega en original en la unidad que corresponde si el carácter de la materia así lo requiere. De lo contrario, puede recibirlo por Sistema de Gestión Documental y descargarlo desde la plataforma. Los originales quedan archivados en orden correlativo en Secretaría Municipal de forma diaria.

Archivo Planillas de Despacho: Las planillas de despacho con firma de recepción conforme de las unidades se ordenan de manera diaria y mensualmente se deja en archivo histórico.



Despacho de correspondencia destinada a dependencias locales o gubernamentales que correspondan:

Correspondencia Común y correo certificado: La recepción de documentación para despacho a diferentes servicios, se realiza durante el día. Se genera la Orden de Transporte identificando los datos del destinatario y remitente. El proveedor retira desde OIRS documentación diaria para envío. El correo certificado se etiqueta, se timbra con número de franqueo convenido, se ingresa a una planilla digital identificando destinatario, dirección, remitente y código de envío registrado en la etiqueta. Posteriormente, se envía a su destino.

Retiro correos: Ocasionalmente, los Departamentos Municipales solicitan realizar retiros desde otras comunas cuando los paquetes exceden el tamaño de traslado por vía común, para ello, la oficina solicitante debe enviar un correo electrónico con el detalle de los paquetes a retirar donde especifique largo, ancho, alto y el peso de cada uno, además, de la dirección del retiro.

Atención de Público y Central Telefónica:

Como Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias se da orientación en las materias que son consultadas por los usuarios de forma presencial o vía telefónica.

A la central ingresa un llamado y se deriva a la oficina correspondiente según los requerimientos del usuario, como así mismo se genera una llamada requerida según solicitud de los Departamentos Municipales.



3. OFICINA DE CONCEJO MUNICIPAL Y COSOC

Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Oficina de Concejo Municipal:

Las sesiones ordinarias del Concejo Municipal se celebrarán de acuerdo a lo consignado en sesión de instalación del concejo respectivo, como lo señala el Art. 83, inciso 3 de la Ley N°18.695. Para ello, la Secretaría Municipal debe realizar las siguientes actividades:

Recopilación de antecedentes y preparación de citaciones del Concejo Municipal y su envío oportuno a los Señores Concejales, en donde se consultará a cada director si tiene alguna materia a tratar para ser incluidos en la tabla de la sesión, de ser efectivo, deben enviar los antecedentes con anterioridad.

Una vez que se tienen los posibles temas, se coordina con el Señor Administrador Municipal, quien, a su vez, pone en conocimiento al Señor Alcalde para incorporarlo en tabla. Con el visto bueno del Señor Alcalde, se confecciona la citación y tabla, solicitando asesoría del Asesor Jurídico cuando sea necesario. Se envía la citación con anticipación a los señores Concejales con todos los antecedentes e informes con que cuenta el Secretario(a) Municipal.

Para las sesiones extraordinarias se procede de igual forma, enviando la citación con los antecedentes de los puntos de tabla, respetando los plazos de entrega fijados en el reglamento.

18

Revisión de Actas, distribución y custodia:

Las actas de las sesiones se graban y son transcritas, de acuerdo a lo estipulado en Art. N°84 inciso 5 de la Ley N°18.695.

Una vez transcrita el Secretario(a) Municipal deberá revisar y efectuar las observaciones correspondientes en el caso que tuviese.

Corregidas las observaciones, el acta se presenta a Señores Concejales vía correo electrónico y/o de manera impresa a quienes así lo requieran, para su aprobación y firma. Posteriormente se resguardan en el Archivo Histórico Administrativo Municipal.



Transcripciones de Acuerdos y distribución:

Al día siguiente de celebrada una Sesión del Concejo; el Secretario (a) Municipal procede a redactar los acuerdos tomados, haciéndose asesorar cuando su argumento lo requiera de las unidades técnicas que correspondan. Luego de ello, son transcritos al Libro de Acuerdos para custodiar el archivo histórico administrativo Municipal.

Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Oficina de Cosoc:

Las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cosoc se celebrarán de acuerdo a lo consignado en Ley N°20.500 y Reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Río Bueno.

Citaciones COSOC, Elaboración de Actas y Transcripción de Acuerdos:

Para la elaboración de las citaciones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, se consideran materias que el Alcalde estime, de acuerdo a lo que establece la Ley N°20.500 y Reglamento.

Se mantiene al día la digitación de actas de las sesiones del Consejo, originando los archivos correspondientes, actas, citaciones, acuerdos ordinarios, entre otros.



4. OFICINA REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Obtención de Personalidad Jurídica

Asesoría y orientación previa constitución: Las Organizaciones manifiestan la necesidad de formalizarse, se entrega formulario de Solicitud Constitución, este debe adjuntar el listado de socios con identificación del nombre, Rut y firma.

Una vez ingresada la solicitud de ministro de fe en OIRS, sus dirigentes acuden a Secretaría Municipal en Sección de Registro Organizaciones comunitarias a recibir asesoría en cuanto a objetivos y procedimiento de constitución.

Posteriormente se entrega estatutos para conocimiento de los socios:

- Ley N°19.418, Territoriales y funcionales
- Ley N°20.500, Asociaciones y Fundaciones
- Ley N°19.253, Comunidades y Asociaciones Indígenas

La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias programa mensualmente reunión con DIDECO para coordinar prioridades para constitución de organizaciones solicitantes. Posterior a reunión se elabora programa de constituciones mensuales y se informa a la Dirección de Desarrollo Comunitario para que esta coordine con sus unidades y la organización. Se solicita movilización municipal.

Designación Ministro de Fe: Se designa un funcionario municipal por decreto exento para realizar la labor de ministro de fe en las constituciones y modificaciones de organizaciones Ley N°19.418 y constituciones Ley N°20.500.



Constitución y modificación de estatutos Ley N°19.418: Se realiza la constitución el día, hora y lugar coordinado con la organización. Posteriormente el directorio provisorio de la organización, en los plazos que señala la Ley, debe ingresar antecedentes de su constitución en Oficina de Partes-Secretaría Municipal, siendo estos el acta de constitución, libro de actas y libro de socios. Recepcionados en Secretaría Municipal, la organización se ingresa al registro comunal asignando folio de personalidad jurídica. Se genera el certificado de depósito que indica el día en que se realizó tal acción.

Una vez que la organización realiza el depósito de los antecedentes de la constitución queda en resguardo en Secretaría Municipal hasta que conforman directorio definitivo de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N°19.418, Secretaría Municipal remite a Servicio de Registro Civil e Identificación comunal todos los antecedentes de la constitución (acta , estatuto, certificado de depósito, certificado de constitución y formulario de persona jurídica sin fines de lucro) y del directorio definitivo (certificado conformidad y no reclamo en Tribunal Electoral Regional, Acta de elección y formulario de persona jurídica sin fines de lucro) para su inscripción en el Registro Nacional de Persona Jurídica sin fines de lucro.

Recepcionados los antecedentes en el Servicio de Registro Civil e Identificación comunal se hace entrega a las organizaciones de una copia con todos sus antecedentes para su archivo, quedando respaldo físico y digital en Secretaría Municipal (Oficina Registro Organizaciones Comunitarias).

21

Registro público y elecciones de organizaciones comunitarias

La Secretaría Municipal lleva un registro público de organizaciones comunitarias que además está disponible en la página web municipal. Este registro contiene el nombre de la organización, folio y fecha de concesión personalidad jurídica, número de inscripción en Servicio de Registro Civil e Identificación, sede o lugar de funcionamiento, directiva titular y vigencia de directiva.



Elección de directorio y Servicio de Registro Civil e Identificación

Para las elecciones de directorio de acuerdo a la Ley N°19.418, Secretaría Municipal entrega formatos de:

- Carta Comunicación elección de directorio
- Carta Depósito de Antecedentes
- Acta Elección Comisión Electoral
- Candidatos
- Acta Elección de Directorio (copia Municipal y SRCeI)
- Listado de Asistencia

Se les entrega en forma presencial y personalizada información del proceso a la Comisión Electoral, si ellos así lo requieren.

Comunicada la fecha de elección, dentro de los plazos que estipula la Ley N°19.418, esta información se publica en la página de transparencia activa del municipio (nombre de la organización, el día, hora y lugar en que se realizará elección).

22

Terminado el proceso eleccionario, se ingresan los formularios en Secretaría Municipal, ésta confirma la legalidad de los documentos ingresados y conforme a los plazos que señala la Ley, se remiten los antecedentes al SRCeI Comunal y éste los envía al SRCeI Nacional para ser ingresados al Registro Nacional de Organizaciones Sin Fines de Lucro.

Mensualmente se envía al Servicio de Registro Civil e Identificación nómina actualizada de organizaciones comunitarias en forma digital.

Constitución de Asociaciones y Fundaciones Ley N°20.500

Entre las funciones de Secretaría Municipal se encuentra llevar un registro de Asociaciones y Fundaciones reguladas por la Ley N°20.500.

En la constitución de estas organizaciones puede actuar como ministro de fe: Notario, Oficial Civil o funcionario municipal designado por Decreto Exento.



Cuando son constituidas por ministro de fe funcionario municipal se entrega asesoría sobre proceso de constitución. Se coordina día, hora y lugar del proceso.

Se efectúa la constitución y en los plazos que estipula la ley deben efectuar el depósito con sus antecedentes de constitución.

Las organizaciones constituidas por ministro de fe municipal, son ingresadas al registro municipal al momento del depósito de su acta constitutiva. Mientras que las organizaciones constituidas por ministro de fe del SRCeI o Notaría, deben ingresar al menos la siguiente documentación:

- Acta de constitución
- Estatuto autorizado por Ministro de Fe (3)
- Fotocopia Cédula de Identidad del directorio
- Certificado de Antecedentes del directorio
- Certificado de Similitud
- Certificado de constitución
- Libro de Socios
- Libro de Actas

23

Una vez ingresados, Secretaría Municipal emite Certificado de Autorización para que la organización tramite su inscripción en el SRCeI comunal, y se le hace entrega de la documentación que presentó.

Secretaría Municipal archivará copia de estos antecedentes y procederá a inscribirlo en el Registro Comunal de Asociaciones sin fines de lucro.

Constitución y modificación de estatutos Comunidades y Asociaciones Indígenas Ley N°19.253

Secretaría Municipal, a través de su Secretario(a) Municipal o quien subrogue, actúa como ministro de fe, constituye y/o modifica estatutos de Comunidades y Asociaciones Indígenas regidas por la Ley N°19.253.-



Constitución Comunidad o Asociación Indígena

Las comunidades Indígenas son constituidas en el área Rural de la Comuna con competencias en ese sector, mientras que las Asociaciones son constituidas y tienen competencias en el área urbana.

El día de constitución se presenta al ministro de fe:

- Certificado de Antecedentes del Directorio
- Cédulas de Identidad vigentes de los socios
- Copia de Calidad Indígena de los socios
- Registro de familias
- Libro de Socios y Libro de Actas

Posterior a la constitución, la comunidad o asociación deposita su acta constitutiva en Oficina de Partes de acuerdo a los plazos que estipula la ley, luego en Secretaría Municipal se emite un Ordinario dirigido a CONADI donde se adjunta toda la documentación de la constitución.

La documentación para su inscripción en CONADI Región de los Ríos, debe ser entregada en los plazos que estipula la ley por la asociación o comunidad, o si esta lo requiere por Secretaría Municipal.

24

Modificación de Estatutos

Para la modificación de estatutos se requiere del listado de socios fundadores y estatuto original proporcionado por CONADI Región de los Ríos. Para realizar la modificación de estatutos debe estar presente el 50% más 1 de los socios fundadores.

Posteriormente, la comunidad o asociación deposita su acta de modificación en Oficina de Partes, luego en Secretaría Municipal se emite un Ordinario dirigido a CONADI donde se adjunta toda la documentación de la modificación.

La documentación de modificación, debe ser entregada en los plazos que estipula la ley en CONADI Región de los Ríos por la asociación o comunidad, o si esta lo requiere por Secretaría Municipal.



Archivo Organizaciones Comunitarias

Se mantendrá un respaldo físico de la documentación que presentan las organizaciones, este archivo contiene balances, planes de trabajo, modificaciones de directorio, estatutos, acta de constitución y otros.

Son separados en archivadores por tipo de organización, sean Comité de Adelanto, Comité de Adulto Mayor, Agrupación Cultural, Agrupación de Mujeres, Juntas de Vecinos, Comités de Agua Potable Rural y otros.

Proceso Eleccionario Cosoc

Secretaría Municipal se encarga de coordinar todo el proceso electoral del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Se elabora el Padrón electoral de organizaciones vigentes con directorio y personalidad jurídica, luego presenta al Concejo Municipal los listados de organizaciones relevantes para el desarrollo económico social y cultural de la comuna.

Posteriormente se publica el listado de organizaciones vigentes para el proceso de elección y se abre un plazo de recepción de reclamos de organizaciones excluidas del Padrón y su apelación al Concejo Municipal.

Cumplido el plazo anterior, se publica el padrón definitivo, se inscriben los candidatos y se elabora un Decreto Exento donde se nombra el Colegio Escrutador.

En caso de que algunos estamentos no hayan logrado los requisitos, se convoca a una nueva elección para ellos.

Se convoca a una sesión de Instalación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad.

Capacitación y Elaboración de Formularios

Capacitaciones Ley N°19.418 y Ley N°20500 Participación Ciudadana (COSOC): Secretaría Municipal elabora presentaciones para capacitar a las Organizaciones Comunitarias en áreas de interés de sus asociados, siendo estas: Elaboración de Balances, Inscripción de socios y mantención de Libros (socios y actas), Proceso eleccionario y Modificaciones a la ley N°19.418. Además, Capacitación Proceso eleccionario Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.



Formularios: Secretaría Municipal con el fin de facilitar la entrega de documentación de las organizaciones crea diferentes formularios, siendo estos los que a continuación se indica:

- **Proceso de constitución:** solicitud Ministro de Fe y Tríptico Constitución e instalación primer directorio
- **Proceso eleccionario:** Tríptico Proceso eleccionario, Comunicación Elección, Depósito de Antecedentes de Elección, Acta Comisión Electoral, Candidatos y Elección de Directorio.
- **Otros:** Tríptico Mantención Personalidad Jurídica, Balance, Plan Anual de Trabajo, Acta elección Comisión Fiscalizadora de Finanzas, Formato de Actas, Tríptico Inscripción Organizaciones de Interés Público, Tríptico Constitución Asociaciones y fundaciones Ley N°20.500, Credenciales de Organizaciones Comunitarias.

Receptores de Fondos Públicos

La municipalidad a través de convenios entrega aportes y/o subvenciones a organizaciones que lo soliciten y que estén inscritas en el Portal de Receptores de Fondos Públicos.

Las organizaciones ingresan al municipio por Oficina de Partes una carta de solicitud que detalla la actividad a realizar, el día y el monto a ocupar. Esta carta pasa por los procesos que establece la Ley. Luego, en caso de ser aprobadas se genera un convenio y decreto exento.

Cuando los convenios están decretados y firmados, Secretaría Municipal registra la transferencia en el Portal del registro de receptores de fondos públicos regulado por la ley 19.862.