

43914
OFICINA
DE
PARTES

880066

SECCIÓN 1º Nº 7047/

LAS CONDES, 04 DIC 2020

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Decreto Alcaldicio Sección 1º Nº 8070 del 20 de noviembre de 2018 que dictó el reglamento para el otorgamiento de Subvenciones y Aportes bajo la modalidad de Fondos Concursables y Subvenciones Directas; las modificaciones al reglamento para el otorgamiento de Subvenciones y Aportes bajo la modalidad de Fondos Concursables y Subvenciones Directas, efectuadas mediante Decreto Alcaldicio Sección 1º Nº 6386 del 21 de octubre de 2019 y Decreto Alcaldicio Sección 1º Nº 6867 del 26 de noviembre de 2020, Decreto Alcaldicio Sección 1º Nº 2175 del 30 de marzo de 2020 que establece el orden de subrogancia del cargo de Alcalde; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56, 63 y demás normas pertinentes de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1) **APRUEBASE** las Bases de Postulación a Fondos Concursables año 2021 para la entrega de Subvenciones Municipales.

LLÁMASE a postular proyectos a los Fondos Concursables año 2021, con el propósito de contribuir al financiamiento de proyectos de interés local, propuestos por personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales y estén orientados al bienestar de la comunidad en las áreas: Desarrollo Vecinal y Organización Comunitaria; Deportes, Recreación y Vida Saludable; Envejecimiento; Personas en situación de Discapacidad; Infancia y Adolescencia; Familia y Relaciones Parentales; Juventud; Salud y Bienestar; Medio Ambiente y Entorno Saludable; Cultura y Patrimonio.

- 2) Dicha postulación deberá regirse por lo señalado en las Bases de Postulación a Fondos Concursables año 2021, eventuales aclaraciones y demás antecedentes que forman parte integrante de este decreto.
- 3) Las Bases de Postulación a Fondos Concursables año 2021, estarán a disposición en los meses de diciembre de 2020 y marzo de 2021, a través de la página web municipal www.lascondes.cl
- 4) Las consultas sobre las Bases deberán formularse por escrito,, mediante correo electrónico dirigido a fondos concursables@lascondes.cl durante los meses de diciembre 2020 y marzo 2021.
- 5) Los proyectos que postulen a Fondos Concursables año 2021, deberán postular a través de un link que se habilitara en la página web municipal www.lascondes.cl para tales efectos. Las fechas de postulación serán desde el 07 al 18 de diciembre de 2020, y entre el 01 al 12 de marzo de 2021.
- 6) Los proyectos presentados que cumplan con las Bases, serán sometidos a evaluación externa a cargo de especialistas definidos por el Municipio y evaluados por una Comisión Técnica establecida en las Bases de Postulación.
- 7) El Director de Desarrollo Comunitario, expondrá los proyectos preseleccionados a la Comisión de Concejales y finalmente a la consideración del señor Alcalde, quien dispondrá la oportunidad en que serán sometidos a conocimiento del Consejo Municipal, para su resolución.



- 8) En el momento de la postulación, las organizaciones, corporaciones o fundaciones deberán adjuntar la documentación necesaria, de acuerdo a lo señalado en el punto 3.2 de las Bases de Postulación para mantener el estatus del proyecto.
- 9) PUBLÍQUESE, por el Departamento de Relaciones Publicas el llamado a Fondos Concursables año 2021, en la página web municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

- Secretaría Municipal
- SECPLAN
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
- Departamento de Relaciones Públicas y Prensa
- Departamento de Discapacidad
- Departamento de Acción y Asistencia Social
- Departamento de Desarrollo Social
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Departamento de Gestión Territorial (6)
- Departamento de Adulto Mayor (5)
- Departamento de Gestión de contratos y Talleres
- Departamento de Deportes
- Departamento de Planificación Social y Estudios
- Oficina de Partes
- Departamento Proyectos de Inversiones en la Comunidad

BASES DE POSTULACIÓN FONDOS CONCURSABLES AÑO 2021

Ante la situación de catástrofe en la que se encuentra el país producto del brote de coronavirus COVID-19, actualmente declarado pandemia global por la Organización Mundial de la Salud OMS, se adoptan las siguientes medidas tendientes a proteger y asegurar el derecho a la salud de la población, por una parte, y mantener acorde a lo posible la continuidad de la función pública, se indica:

- a) Necesidad de ajustar algunas exigencias contempladas en el concurso, como la presentación de la documentación, entiéndase anexos, al momento de la postulación online, los cuales deben ser completados por medios digitales.
- b) Las fechas de postulación al 1er Llamado Fondos Concursables 2021 serán desde el 07 al 18 de diciembre 2020 y el 2do Llamado será desde el 01 al 12 de marzo 2021 ambas fechas inclusive.

1. ANTECEDENTES GENERALES

El propósito general de los Fondos Concursables es contribuir al financiamiento de proyectos de interés local, propuestos por personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro; que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales y estén orientados al bienestar de la comunidad en distintas áreas, se describen a continuación las áreas de postulación:

Desarrollo Vecinal y Organización Comunitaria; Deportes, Recreación y Vida Saludable; Envejecimiento; Personas en situación de Discapacidad; Infancia y Adolescencia; Familia y Relaciones Parentales; Juventud; Salud y Bienestar; Medio Ambiente y Entorno Saludable; Cultura y Patrimonio.

• **Desarrollo Vecinal y Organización Comunitaria;** se considera dentro de esta área todos los proyectos postulados por organizaciones territoriales de la comuna, entiéndase juntas de vecinos; las organizaciones comunitarias que postulen a financiamiento para mejoramiento de sede u otros, podrán considerar sólo **obras menores de carácter desmontable, autoprotección y seguridad sanitaria de espacios comunes**, entendiéndose;

-**Desmontable;** que su instalación y desmontaje no signifique desmedro o deterioro del inmueble, anclajes, alteración de la estructura, o todo daño estético y superficial ni las condiciones de habitabilidad. Considera tanto que la intervención se pueda instalar con igual dimensión, elemento y forma de armado en otro lugar, como el que no provoque deterioro ni desgaste de los elementos propios del cuerpo desmontable para asegurar su reinstalación. Y que la intervención no infrinja la normativa vigente referente a todo ámbito constructivo ni que requiera de permiso municipal.

-**Autoprotección;** proyectos que tengan como objetivo principal la autoprotección vecinal, constituyéndose como una instancia complementaria a los Programas de Seguridad Ciudadana de la comuna. Siempre que cumplan con los estándares de obligaciones mínimas de seguridad. Se incluyen en estos proyectos los cierres perimetrales, sistemas de video vigilancia y citofonía. Sólo estos proyectos de seguridad son la excepción a las obras menores de carácter desmontable.

-**Seguridad sanitaria de espacios comunes;** iniciativas que promuevan y garanticen las condiciones mínimas de sanidad, con el fin de controlar y reducir las posibilidades de contagio, de acuerdo a la actual situación de pandemia global.

• **Envejecimiento;** Todos los proyectos orientados a la población adulto mayor, favoreciendo conocimientos y oportunidades para el desarrollo personal, cognitivo, biológico, físico y de participación social.

• **Deportes, Recreación y Vida Saludable;** Todos aquellos proyectos orientados al desarrollo y aporte al deporte, la recreación y la vida saludable orientando sus actividades al bienestar físico, intelectual y emocional de la población objetivo, buscando entregar a través de su implementación hábitos de vida sana y mejorar la calidad de vida.

• **Personas en situación de Discapacidad, Salud y Bienestar;** todos aquellos orientados al apoyo en temas de salud, tanto física como mental de las personas, así también todas las áreas de rehabilitación de personas con discapacidad.

• **Juventud, Familia y Relaciones Parentales e Infancia y Adolescencia;** se consideran dentro de estas áreas todas las organizaciones orientadas al trabajo directo con las familias, en temas como VIF (violencia intrafamiliar), relaciones parentales u otras similares. También se incluyen las organizaciones que trabajan con juventud e infancia, como lo son los grupos juveniles, scout, centros de padres, jardines infantiles entre otros.

• **Medio Ambiente y Entorno Saludable;** los proyectos presentados, deben desarrollarse bajo los principios de sostenibilidad económica, social y ambiental. Promoviendo un ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente y la preservación de la naturaleza. Con orientación a conseguir entornos seguros, confortables y saludables, donde se puedan desarrollar todas las funciones y derechos inherentes a la vida de las personas.

• **Cultura y Patrimonio;** todos aquellos proyectos que contribuyan al desarrollo cultural y patrimonial en las áreas de diversidad, participación, reconocimiento cultural y memoria histórica, teniendo como propósito el desarrollo del capital cultural de la sociedad, siendo fuente de inspiración para la creatividad, la innovación y el promover el acceso a la cultura, enriqueciendo el capital social, fortaleciendo la identidad, la pertenencia y los vínculos.

Cada proyecto deberá ser inscrito correctamente en el área a la cual postula, de acuerdo a la naturaleza del mismo y sus objetivos.

Asimismo, los proyectos que se presenten deben ser coherentes con los objetivos que rigen a la Dirección de Desarrollo Comunitario, entre los cuales se encuentran: propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la implementación de políticas, programas, planes, proyectos y acciones en las diversas áreas de injerencia de esa Dirección, priorizando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores objetivos definidos, de acuerdo a lo señalado en la Organización Interna Municipal.

2. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA POSTULACIÓN

La postulación se regirá por los siguientes documentos, que prevalecerán unos sobre otros de acuerdo al orden que se indica a continuación:

- Bases, incluyendo sus anexos.
- Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y llama a postulación.
- Proyecto presentado.

2.1. De los Postulantes

Podrán postular proyectos a Fondos Concursables las personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, **que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.**

Las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales deberán tener personalidad jurídica otorgada por la Municipalidad de Las Condes. También pueden postular aquellas que han obtenido personalidad jurídica a través de otros organismos competentes, siempre que las organizaciones tengan su domicilio en la comuna de Las Condes.

Aquellos que tienen su domicilio fuera de la comuna deberán firmar un convenio de colaboración con el municipio previo a la entrega de los recursos.

Las corporaciones o fundaciones que posean personalidad jurídica entregada por el Registro Civil e Identificación u otra entidad facultada por ley para otorgar, podrán tener su domicilio dentro o fuera del ámbito territorial de la comuna de Las Condes.

Todas las organizaciones, deberán velar porque los beneficios entregados por Fondos Concursables, sean destinados a vecinos de la comuna de Las Condes.

El Departamento de Proyectos de Inversión en la Comunidad, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ofrecerá asesoría en elaboración de proyectos para este concurso a las entidades interesadas, en fechas y horas, previamente acordadas, al correo electrónico fondosconcurables@lascondes.cl, a los fonos 229507994 o 232625240.

3. DEL CONCURSO DE PROYECTOS

El calendario del proceso de este concurso de proyectos se determinará en el decreto Alcaldicio que aprueba las bases y llama a postulación a los Fondos Concursables 2021.

3.1. Requerimientos Obligatorios en la Presentación de Proyectos

Cada organización podrá presentar una postulación, exceptuando las Juntas de Vecinos, las que podrán realizar más de una postulación, **debiendo priorizar sus solicitudes**, la cual debe registrarse con el número de prioridad, junto al nombre del proyecto, al momento de la postulación. La no priorización de los proyectos, llevará a la postulación al estado de inadmisibilidad. Asimismo aquellas organizaciones que no siendo Juntas Vecinales, presenten más de un proyecto, serán desestimados por encontrarse fuera de bases.

Las personas jurídicas que postulen a subvención municipal a través de Fondos Concursables, no podrán hacerlo si algún miembro de su directiva tuviere la calidad de funcionario municipal, o parientes hasta en 3er grado, emparentados con funcionarios o trabajadores de la municipalidad, de acuerdo a la Ley N°18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Los postulantes que presenten proyectos que requieran la participación de otras entidades para su ejecución, deberán presentar carta compromiso de éstas, en la que comprometan su colaboración en el desarrollo del proyecto. **La no presentación del documento, originará la desestimación de la postulación.**

Los proyectos presentados no podrán destinar más allá de 30% del monto solicitado al pago de honorarios. Cuando la prestación de servicios profesionales, técnicos y/o especializados sea una labor fundamental para la ejecución del proyecto, según el criterio del equipo evaluador municipal, los gastos asociados al pago de remuneraciones podrán alcanzar un máximo del 50% del monto total del proyecto solicitado al municipio. Una vez aprobado el proyecto, la entidad deberá mantener este porcentaje respecto del monto aprobado final.

No obstante la comisión evaluadora podrá autorizar el otorgamiento del 100% del valor del proyecto al pago de honorarios, cuando la naturaleza de la institución lo justifique.

Los directivos de las organizaciones, corporaciones o fundaciones y coordinadores de los proyectos presentados, **no podrán percibir remuneración alguna u otro beneficio por el cumplimiento de su función, con cargo a la subvención otorgada por el municipio.** Cualquier postulación que no cumpla con lo anterior, será desestimada por encontrarse fuera de bases.

Por otro lado, los proyectos presentados no podrán incluir gastos de servicios básicos como luz, agua, gas o servicios de conectividad como telefonía e internet. Sin embargo, los proyectos postulados podrán destinar recursos a gastos de esta naturaleza **cuando el objetivo del proyecto así lo exija.** Ejemplo: pago cuenta telefónica cuando se entregue orientación social y/o psicológica a través de este medio. (No entran dentro de esta excepción el pago de bencina, petróleo ni parafina).

En los proyectos presentados que incluyan alimentación no podrán exceder el 30% de la subvención autorizada para la ejecución del proyecto. Sin embargo, según el criterio del equipo evaluador municipal, podrá exceder dicho porcentaje, y alcanzar el 100% del total de la subvención aprobada, cuando la naturaleza del proyecto lo haga indispensable para su ejecución. Por ejemplo, para lactantes que padecen alguna enfermedad o adultos mayores internados en hogares de larga estadía. Una vez aprobado el proyecto, la entidad deberá mantener este porcentaje respecto del monto aprobado final.

Las organizaciones comunitarias que postulen a financiamiento para mejoramiento de sede u otros, podrán considerar sólo **obras menores de carácter desmontable y autoprotección**; para este efecto, la comisión evaluadora podrá exigir a la organización adjuntar a la postulación documento que acredite autorización del propietario del inmueble para la realización de las mejoras y un bosquejo o dibujo técnico de la obra a ejecutar, junto a las características de dicha obra, el que será evaluado por la unidad técnica municipal pertinente. **Se deberá cumplir con todas las normas legales sobre la materia, previo a la entrega de los recursos.**

De la totalidad de los proyectos aprobados, la municipalidad se reserva la facultad de aprobar uno o más ítems del mismo.

Igualmente, las organizaciones comunitarias que postulen a Fondos Concursables no podrán presentar proyectos cuyos objetivos estén relacionados con el desarrollo de otros programas o fondos municipales vigentes.

3.2. Presentación de los Proyectos

La postulación 2021 de Fondos Concursables será online, para la cual, se habilitará un link en la página www.lascondes.cl. Deberán señalar la siguiente información:

- Nombre de la organización, corporación o fundación que presenta el proyecto. Dicho nombre debe corresponder exactamente a aquel registrado en los estatutos de la entidad y **debe ser coincidente al que registre el RUT**, el certificado de vigencia y el nombre que figura en el Registro de la Ley 19.862.
- Nombre del proyecto postulado
- Priorización en caso de las Juntas de Vecinos.
- Carta aceptación de bases, **anexo N° 1**.
- Proyecto postulado a los Fondos Concursables, **anexo N° 2. No se aceptará otro formato al definido en la plataforma online.**
- Carta compromiso coordinador, **anexo N° 3**.
- Nómina de beneficiarios del proyecto residentes de la comuna de Las Condes, **anexo N° 4**.
- Inventario, **anexo N° 5. Podrá ser presentado en formato propio de la entidad.**
- Balance, **anexo N° 6. Podrá ser presentado en formato propio de la entidad.**
- Acta de la asamblea de la Organización, con la aprobación del proyecto y su presentación a Fondos Concursables, **anexo N°7. Sólo para organizaciones que en sus estatutos lo indique**
- Nómina de asistentes a la asamblea en donde se aprueba el proyecto y su postulación a Fondos Concursables, **anexo N°7-A. Sólo para organizaciones que en sus estatutos lo indique**
- Carta firmada por el representante legal o presidente de la organización, corporación o fundación, que acredite conocimiento del Reglamento de Rendiciones de Cuenta, **anexo N°8**.



- Formulario que acredite su registro como persona jurídica receptora de fondos públicos otorgado por la Municipalidad de Las Condes, **anexo N°9. En caso de que la organización, corporación o fundación postule por primera vez.**

- Carta de Compromiso, **anexo N°10.**

Todos los formularios **deberán completarse por medios digitales, y son obligatorios para mantener el estatus del proyecto.**

- Carta de Compromiso para la ejecución del proyecto, **anexo N°11. Sólo en caso de requiera la participación de otras entidades para esta,**

- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la organización, corporación o fundación y de su directiva, cuya fecha de emisión sea inferior a 90 días, **anexo N°12.**

- Certificado de directorio de la personalidad jurídica de la organización, corporación o fundación y de su directiva, cuya fecha de emisión sea inferior a 90 días, **anexo N°13.**

- Copia legible y vigente del RUT y/o E-RUT de la organización, corporación o fundación, **anexo N°14.**

- Estatutos vigentes de las Corporaciones, Fundaciones que presenten un proyecto **Anexo N°15. En caso de que la organización, corporación o fundación postule por primera vez.**

- Acreditación de cuenta bancaria (cuenta de ahorro, cuenta corriente o cuenta vista, **anexo N°16.**

3.4 Proyectos aprobados

En caso que la organización, corporación o fundación **sea beneficiada**, deberá registrar en su postulación la readecuación de sus ítems, de acuerdo a los montos asignados para cada uno de ellos en el Concejo Municipal.

El plazo de entrega de dicha modificación será definido por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Proyectos de Inversión en la Comunidad, el cual será informado al momento de la notificación del beneficio, la cual se realizará vía correo electrónico.

4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1. Evaluación interna

Los proyectos serán sometidos a una evaluación interna a cargo de una comisión definida por el Director de Desarrollo Comunitario.

4.2. Evaluación Externa:

Los proyectos serán sometidos a una evaluación externa a cargo de profesionales, cuyo análisis estará referido a los siguientes factores: coherencia interna del proyecto, contribución y complementariedad con las acciones prioritarias del municipio, impacto, experiencia y capacidad técnica del equipo ejecutor en la temática a abordar, según corresponda, y aspectos presupuestarios.

4.3. Revisión de Comisión Municipal.

Los proyectos presentados, serán sometidos a un análisis técnico por parte de la Comisión Municipal, los cuales serán designados por el Director de Desarrollo Comunitario, que será su presidente y tendrá voto dirimente en caso de empate.

El análisis técnico contempla los siguientes factores: contribución y complementariedad con las acciones prioritarias del municipio, impacto, experiencia y capacidad técnica del ejecutor en la temática a abordar, según corresponda, características de los beneficiarios según el objetivo general del proyecto y aspectos presupuestarios. En el caso de organizaciones, corporaciones o fundaciones beneficiadas con recursos en años anteriores, se considerará su gestión en cuanto a cumplimiento de los objetivos del proyecto, capacidad de ejecución, cumplimiento de la normativa legal vigente y comportamiento en las rendiciones de cuentas.

La Comisión Municipal podrá requerir informes a las unidades municipales pertinentes para efectos de una mejor evaluación de los proyectos.

5. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS.

El Director de Desarrollo Comunitario, expondrá los proyectos preseleccionados a la Comisión de Concejo y finalmente a la consideración del señor Alcalde, quien dispondrá la oportunidad en que serán sometidos a consideración del Concejo Municipal para su resolución.

El resultado de este concurso público, será comunicado a los postulantes por envío de carta certificada y/o correo electrónico señalado por la organización para estos efectos en los respectivos proyectos postulados.

Los proyectos seleccionados quedarán en estado de **PRE APROBADO**. Desde la fecha de la notificación, las organizaciones tendrán 15 días hábiles para validar la postulación, realizando la readecuación de montos en cada uno de los ítems del proyecto presentado. Entendiéndose que de no hacerlo, el proceso quedará nulo.

Si el proyecto es rechazado, la organización, corporación o fundación podrá solicitar al Departamento de Proyectos de Inversión en la comunidad, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, los argumentos técnicos que dieron origen al rechazo del proyecto y/o recibir asesoría ante una futura postulación.

El municipio se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los postulantes, al momento de la postulación, en la etapa previa a la resolución del concurso y durante la ejecución del mismo. La información falsa o errónea facultará al municipio a desestimar la postulación o poner término a la subvención autorizada, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

Las subvenciones se otorgarán por Decreto Alcaldicio, previo acuerdo del Concejo Municipal.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Cualquier modificación que afecte la normal ejecución del proyecto (cambio en los estatutos, representantes legales, coordinador de proyecto, lugar de ejecución, entre otros) **deberá ser informada al municipio.**

7. ENTREGA DE LOS RECURSOS

Los recursos serán entregados según necesidades del proyecto y de acuerdo al flujo de caja del municipio.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Durante la ejecución de cada proyecto, el Municipio otorgará asesoría técnica a las organizaciones, corporaciones o fundaciones y ejercerá supervisión y evaluación del cumplimiento de sus objetivos, a través de los evaluadores externos. Las organizaciones, corporaciones o fundaciones beneficiadas con subvención, tendrán la obligación de asistir a capacitaciones o asesorías presenciales que disponga el municipio, en razón de esta supervisión.

La Contraloría Municipal fiscalizará, a través de la rendición de cuentas, que los fondos entregados cumplan el objetivo para el cual fueron destinados y sean utilizados en la forma y plazos establecidos en el decreto Alcaldicio que otorga la subvención.

Las organizaciones, corporaciones o fundaciones responsables del proyecto, deberán arbitrar todas las medidas conducentes a facilitar las acciones de supervisión y evaluación por parte del municipio. **La falta de colaboración en esta tarea facultará a esta entidad a suspender la entrega de la subvención y desechar cualquier nueva postulación.**

9. RENDICIONES DE CUENTA DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS

Las organizaciones, corporaciones o fundaciones beneficiadas con subvención municipal, deberán rendir cuenta de acuerdo al Reglamento de Rendiciones de Cuentas, aprobado por Decreto Alcaldicio Sección 1º N° 960 del 11 de abril de 2015 de la Municipalidad de Las Condes, que se adjunta a las presentes bases.

Las rendiciones de cuentas deben ser presentadas en el formato indicado por la Dirección de Control Municipal, unidad encargada de la recepción y análisis de dicha documentación.

Las Condes, noviembre de 2020



ANEXO N° 1

**CARTA ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE POSTULACIÓN A
FONDOS CONCURSABLES AÑO 2021**

Por el presente instrumento yo _____,

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)

Cédula de identidad N° _____, representante legal de

(NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN)

Rut N° _____, tengo a bien presentar a los

Fondos Concursables 2021, el proyecto denominado

“ _____ ”

y declarar bajo fe de juramento:

1. Haber estudiado los antecedentes contenidos en las bases de postulación, estar conforme con las condiciones generales de la postulación a Fondos Concursables y **reconocer que la decisión de la Municipalidad es inapelable y definitiva.**
2. No tener rendiciones pendientes de ningún tipo.

Representante legal
(nombre, firma y rut)

Secretario(a)
(nombre, firma y rut)

Tesorero(a)
(nombre, firma y rut)

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

FONDOS CONCURSABLES 2021

FORMULARIO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Fecha inicio del proyecto		Fecha término del proyecto (Máximo 31 de Diciembre de 2021)	
Monto Solicitado al Municipio		Monto Total Proyecto	

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Organización, Fundación o Corporación (Anotar el Nombre que aparece en el Rut)

Rut.		Teléfonos	
Dirección de la Organización			
E – mail			

1.2.- IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

Nombre Completo			
Rut.		Teléfonos	
Dirección particular			
E – mail			

1.3.- IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR/A DEL PROYECTO

Nombre Completo			
Rut.		Teléfonos	
Dirección particular			
E – mail			

1.4.- IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN

Nombre del recinto			
Dirección			
Teléfonos			
E – mail			

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

2.3.- FOCALIZACIÓN Y COBERTURA

Describir la cantidad y características socioeconómicas de los beneficiarios directos, es decir, de las personas que van a recibir directamente el beneficio del proyecto.

BENEFICIARIOS/AS		
Breve descripción de las características socioeconómicas de las personas que serán beneficiadas (edad, sexo, escolaridad, tipo de trabajo, ingresos familiares, otras)	Cantidad Total de beneficiarios/as	Cantidad residentes en Las Condes

2.4.- OBJETIVOS DEL PROYECTO

¿Cuál es la finalidad del proyecto en términos de la contribución que éste generará a largo plazo? ¿Cuáles son las acciones concretas a desarrollar?

Identificar un objetivo general, el que debe ser desglosado en uno, dos o más objetivos específicos según el caso.

Objetivo General	
Objetivo Específico	
Objetivo Específico	
Objetivo Específico	

(*) Inserte tantas filas sean necesarias para los Objetivos.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

2.5.- DESCRIPCIÓN DE LAS METAS Y/O RESULTADOS ESPERADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SU DURACIÓN.

Las Metas son bienes tangibles o materiales generados por el proyecto. Los resultados son beneficios de tipo cualitativo.

Un proyecto puede tener sólo metas, sólo resultados o ambos.

Para cada meta y/o resultado señalado, describa las actividades necesarias para su realización y logro.

METAS Y/O RESULTADOS	ACTIVIDADES (Acciones necesarias para el logro de las Metas/Resultados)
1.	1.1 1.2 1.3
2.	2.1 2.2 2.3
3.	3.1 3.2 3.3
4.	4.1 4.2 4.3

(*) Inserte tantas filas sean necesarias.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

3.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

3.1.- RESUMEN GENERAL DE GASTOS

APORTE MUNICIPAL SOLICITADO	\$
APORTE PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	\$
APORTE OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	\$
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	\$

3.2.- DETALLE DE PAGO DE REMUNERACIONES CON RECURSOS SOLICITADOS AL MUNICIPIO.

Personal <i>(Ejemplos: Psicólogos, Monitor, Modista, Profesor, Músicos, entre otros.)</i>	Costo por persona (mensual o por servicio)	Período (Mes de Inicio y Término)	COSTO TOTAL (Monto solicitado al Municipio)
Honorarios/Contrato			
1.-	\$		\$
2.-	\$		\$
3.-	\$		\$
4.-	\$		\$
TOTAL			\$

(*) Inserte tantas filas sean necesarias para honorarios.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

3.3.- DETALLE DE ADQUISICIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA; MATERIALES DE TRABAJO Y OTROS GASTOS CON RECURSOS SOLICITADOS AL MUNICIPIO.

Bienes e Infraestructura (Describir cuáles)	Monto solicitado al Municipio
	\$
Materiales de Trabajo (Describir cuáles)	Monto solicitado al Municipio
	\$
Otros Gastos (Describir cuáles)	Monto solicitado al Municipio
	\$
TOTAL	\$
TOTAL Monto solicitado al Municipio (suma los puntos 3.2 + 3.3)	\$

Recuerde que cualquier gasto que no figure en el presente cuadro, no podrá ser incluido en las rendiciones de cuentas.

- **Bienes e infraestructura:** Señalar todos los implementos a adquirir y que serán perdurables en el tiempo. Ej.: máquinas de coser, implementos deportivos, mesas, muebles, maquinarias, instrumentos musicales, entre otros.
- **Materiales de trabajo:** Señalar los elementos que se consumen con el uso. Ej.: telas, hilos, lanas, materiales de oficina, pasamanería, cuerdas de guitarra, entre otros.
- **Otros gastos:** Señalar los gastos que se efectúan una o más veces, pero que finalmente su resultado no es un bien perdurable en el tiempo. Ej.: movilización, pasajes, arriendos, insumos médicos, medicamentos, alimentos (según sea el caso), obras vendidas (describir en qué consiste el trabajo), arriendo de producción de eventos.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

3.4.- CUADRO RESUMEN DE MONTOS SOLICITADOS AL MUNICIPIO.

Especificar el valor en pesos (\$) del total del proyecto.

Gastos por ítems	Monto solicitado al Municipio
1.- Personal	\$
2.- Bienes o infraestructura	\$
3.- Materiales de trabajo	\$
4.- Otros gastos	\$
TOTAL (\$)	\$

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

4.- CAPACIDAD TÉCNICA DEL EQUIPO EJECUTOR

Identificación del equipo ejecutor del proyecto.

En el caso de las Organizaciones Comunitarias se debe señalar los años de experiencia que tienen los ejecutores en la realización de proyectos y/o en cargos dentro de la organización.

EQUIPO EJECUTOR	
Nombre completo:	
Función a desarrollar en el proyecto o en la Organización	
Experiencia relacionada con el proyecto o en la Organización	

Nombre completo:	
Función a desarrollar en el proyecto o en la Organización	
Experiencia relacionada con el proyecto o en la Organización	

Nombre completo:	
Función a desarrollar en el proyecto o en la Organización	
Experiencia relacionada con el proyecto o en la Organización	

Nombre completo:	
Función a desarrollar en el proyecto o en la Organización	
Experiencia relacionada con el proyecto o en la Organización	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

--

--



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DPTO. PROYECTOS DE INVERSIONES EN LA COMUNIDAD
FONDOS CONCURSABLES 2021
JRS.MEF.CPQ.DAM.

ANEXO N°3

CARTA COMPROMISO DEL COORDINADOR/A DEL PROYECTO

Yo,

_____ (nombre del/la coordinador/a)

Cédula de Identidad N° _____

Mediante este documento acepto y comprometo mi participación y

permanencia durante el año 2021 como Coordinador/a del proyecto denominado:

_____ (Nombre del proyecto)

presentado por la Organización, Corporación o Fundación

_____ (Nombre Organización, Corporación o Fundación)

FIRMA COORDINADOR/A Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

ANEXO N°5

INVENTARIO

Nombre de la Organización _____ Teléfono _____

Dirección sede _____ Fecha de actualización del inventario _____

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	FECHA DE LA ADQUISICIÓN	MODO DE ADQUISICIÓN (compra o donación)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (subvenciones, recursos propios, cuotas, aportes de terceros, etc.)

(*) Inserte tantas filas como sea necesario o utilice formato propio.

NOMBRE PRESIDENTE/A _____ NOMBRE SECRETARIO/A _____ NOMBRE TESORERO/A _____
FIRMA PRESIDENTE/A _____ FIRMA SECRETARIO/A _____ FIRMA TESORERO/A _____

En caso que la organización, corporación o fundación sea beneficiada con subvención municipal, deberá presentar este formulario u otro utilizado por la organización, actualizado al menos al 31 de diciembre del 2020 y además debe incluir el inventario de bienes adquiridos a través de subvenciones municipales.

SÓLO PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ANEXO N° 7

ACTA ASAMBLEA ORGANIZACIÓN

“ _____ ”
(Nombre organización)

En Las Condes, con fecha _____, siendo las _____ horas, se dio inicio a la Asamblea de _____ (mencionar la organización) “ _____ ”, realizada en _____ de la comuna de Las Condes.

ASISTENCIA Y QUÓRUM:

a) Asistieron un total de _____ socios, cuya nómina se adjunta. Dirige la sesión don (ña): _____, presidente de la organización.

TABLA:

1.- Dar a conocer y aprobar la presentación del proyecto: _____ ” y su posterior presentación a postulación a los Fondos Concursables 2021.

VOTACIÓN:

Los vecinos presentes proceden a votar el punto N°1 de la Tabla.

Resultado de votación _____ votos a favor de presentar el proyecto
_____ votos en contra de presentar el proyecto

ACUERDO:

En Asamblea válida, se acuerda aprobar y presentar el proyecto denominado: “ _____ ” a postulación a los Fondos Concursables 2021 de la Municipalidad de Las Condes.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE ORGANIZACIÓN

SECRETARIO ORGANIZACIÓN

Asamblea Válida: “Para las Organizaciones Comunitarias, se entenderá como Asamblea Válida aquella conformada por al menos la cuarta parte del mínimo constituyente.”

ANEXO N° 8

CONOCIMIENTO REGLAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS

Yo,

_____ (nombre del/la Representante Legal o Presidente/a de la Organización, Corporación o Fundación)

Cédula de Identidad N° _____

Representante Legal o Presidente/a de la Organización, Corporación o Fundación

_____ (nombre de la Organización, Corporación o Fundación)

mediante este documento declaro conocer el

Reglamento para las Rendiciones de Cuentas, aprobado por Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°960 del 11 de abril de 2015 de la Municipalidad de Las Condes, que en este acto se recibe.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE/A
Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**

Santiago, _____ de _____ de 2020

ANEXO N° 9

FORMULARIO REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORA DE FONDOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

(*) Complete solamente si la Organización, Fundación y/o Corporación no se encuentre constituida a través de Organizaciones Comunitarias de la Municipalidad de Las Condes y siempre que postule por primera vez a una Subvención Municipal.

RPJ	N°
-----	----

USO INTERNO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Colocar el Nombre que aparece en el R.U.T)	
RAZON SOCIAL	
OBJETO SOCIAL	
AREA DE ESPECIALIZACIÓN	
TIPO DE ORGANIZACIÓN (Territorial o Funcional, Fundación, ONG, Corporación, Otra.)	
RUT	
PERSONALIDAD JURÍDICA (N°)	
DIRECTORIO	
FECHA INGRESO (Fecha de Constitución)	
VIGENCIA DEL DIRECTORIO	
FONO DE LA ORGANIZACIÓN	
DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN	
ANTECEDENTES FINANCIEROS (Tipo de Cta. y número)	
REPRESENTANTE LEGAL	

(*) Inserte tantas filas como sea necesario para el Directorio

Nota: Recuerde adjuntar Estatutos actualizados y vigentes de la Organización.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO

Por medio de este acto declaro que;

Yo, _____,

RUT _____, me comprometo a presentar los anexos que corresponden a mi

Organización para validar la postulación. Entendiéndose que de no hacerlo, la aprobación final no se hará plausible.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DPTO. PROYECTOS DE INVERSIONES EN LA COMUNIDAD
FONDOS CONCURSABLES 2021
JRS.MEF.CPQ. DAM.

ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN USO DE RECINTO

Yo, (Nombre completo del representante legal de la Organización), _____

RUT, _____

Declaro que la Organización (Nombre de la Organización)

Se encuentra autorizada para realizar sus actividades en la sede y/o recinto ubicado en:

FIRMA ENCARGADO DE SEDE Y/O RECINTO

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TIMBRE ORGANIZACIÓN

ANEXO N° 12

Certificado de vigencia de personalidad jurídica

SERVICIO DE REGISTRO
CIVIL E IDENTIFICACIÓN



REPUBLICA DE CHILE

FOLIO

Código Verificación:



500318787134

**CERTIFICADO DE VIGENCIA DE
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO**

Fecha Emisión

DATOS PERSONA JURÍDICA

INSCRIPCIÓN :

NOMBRE PJ :

DOMICILIO :

NATURALEZA :

FECHA CONCESIÓN PJ :

DECRETO/RESOLUCIÓN :

ESTADO PJ :

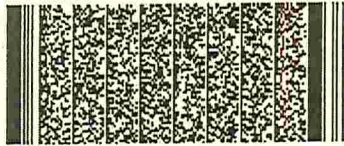
FECHA EMISIÓN:

Exento de Pago

Impreso en:

REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General (s)
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

Certificado de directorio de personalidad jurídica

SERVICIO DE REGISTRO
CIVIL E IDENTIFICACIÓN



REPUBLICA DE CHILE

FOLIO :

Código Verificación:



**CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO**

Fecha Emisión

DATOS PERSONA JURÍDICA

INSCRIPCIÓN :
NOMBRE PJ :
DOMICILIO :

NATURALEZA :
FECHA CONCESIÓN PJ :
DECRETO/RESOLUCIÓN :
ESTADO PJ :

DIRECTORIO

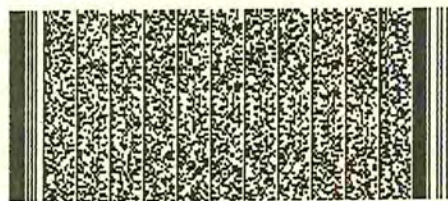
ÚLTIMA ELECCIÓN DIRECTIVA :
DURACIÓN DIRECTIVA :
CARGO NOMBRE
PRESIDENTE :
SECRETARIO :
TESORERO :

La información de este certificado, respecto del directorio, corresponde a la última actualización comunicada con fecha 23-04-2019 y que fuera aportada por el Ministerio de Justicia o las Municipalidades del país, según sea el caso.

FECHA EMISIÓN:

Exento de Pago
Impreso en:
REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General (s)
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

ANEXO N° 14

Rut Organización

ROL ÚNICO TRIBUTARIO

ROL ÚNICO TRIBUTARIO



Verifique esta cédula en **sii.cl**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

N° SERIE

FECHA EMISIÓN

RUT USUARIO
CÉDULA

DIRECCIÓN PRINCIPAL (CASA MATRIZ)

USUARIO
CÉDULA

RUT



Recuerde, no procede el derecho a crédito fiscal por adquisición de bienes o utilización de servicios que no digan relación con el giro o actividad del contribuyente. Art. 23 N° 1 D.L. 825 Ley de IVA.

ANEXO N° 15

Estatutos

Municipalidad de Las Condes
Dirección Jurídica
PNA



ESTATUTO TIPO CLUB DEPORTIVO.

TITULO I DENOMINACION, OBJETO Y DOMICILIO

Los comparecientes manifiestan la voluntad de constituir una organización comunitaria regida por la Ley N° 19.418, cuyos estatutos serán los siguientes:

ARTICULO 1°: La organización comunitaria de carácter funcional de duración indefinida regida por la Ley N° 19.418 que se constituye se denominará:

CLUB DEPORTIVO _____

Esta organización será representativa de las personas con domicilio en la Comuna de Las Condes, Región Metropolitana. No perseguirá fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedándole prohibida toda acción proselitista en tales materias.

ARTÍCULO 2°: Son fines del Club Deportivo:

- a) Desarrollar entre sus asociados la práctica y fomento del deporte y la cultura física en general, proyectándola hacia la comunidad local;
- b) Interpretar y expresar los intereses y aspiraciones de sus asociados en acciones tendientes a la formación y superación personal de ellos, en los aspectos físicos, intelectual, artístico, social y técnico, y;
- c) Promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus miembros, a través de la convivencia y de la realización de acciones comunes.

ARTÍCULO 3°: para todos los efectos legales, el domicilio del Club Deportivo es la comuna de Las Condes

TITULO II DE LOS SOCIOS

ARTICULO 4°. Podrán ser socios de esta organización las personas naturales mayores de 15 años, que tengan domicilio en la comuna de Las Condes.

El ingreso a la organización comunitaria será siempre un acto voluntario, personal e indelegable.

La calidad de socio se adquiere por:

- a) La suscripción voluntaria y personal del Acta de Constitución del Club Deportivo;
- b) Una vez que la organización se encuentre constituida, por inscripción en el Registro de socios y la aceptación del Directorio.
- c) Por la readmisión si hubiere sido expulsado.

ARTICULO 5°. La inscripción en el registro de socios debe efectuarse el mismo día de la aceptación de la solicitud.

El Directorio no podrá negar el ingreso de un nuevo socio. Sólo podrá rechazar la solicitud de ingreso fundado en alguna de las siguientes causales:

- a) No tener domicilio en la comuna de Las Condes;
- b) Tener menos de 15 años de edad;

Si hubiere una sesión de Directorio sin pronunciarse de la solicitud de inscripción, se entenderá que el solicitante ha sido incorporado.

ARTICULO 6°. Existirá un registro de socios escriturado en el cual se individualizará debidamente al afiliado, incluyendo el medio electrónico para su notificación. Este registro será público y estará a cargo del Secretario del Directorio.

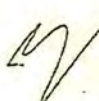
El secretario deberá entregar en el mes de marzo de cada año al Secretario Municipal de Las Condes una copia actualizada y autorizada del Registro de socios. Sin perjuicio de lo anterior, además, deberá remitirle cada seis meses la certificación de las nuevas incorporaciones y retiros en el registro de socios.

ARTICULO 7°: Los socios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Servir los cargos para los cuales sean designados y colaborar en las tareas que la organización les encomiende;
- b) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias a que sean citados;
- c) Pagar puntualmente sus cuotas sociales;
- d) Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.418, de los estatutos y reglamentos internos de la organización comunitaria;
- e) Acatar los acuerdos de las Asambleas Generales y del Directorio, adoptados en conformidad a la Ley y a los estatutos, y
- f) Cumplir con todas las obligaciones contraídas con la organización o a través de ella.

ARTICULO 8°: Los socios activos tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable;
- b) Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización;
- c) Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición de estudio al directorio. Si la iniciativa es patrocinada, a lo menos, por el 10% de los socios deberá ser sometida a consideración de la asamblea general. Este derecho comprende el de ser atendido por el Directorio, o en su defecto por un director;
- d) Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y de registro de afiliados, y
- e) Proponer censura a cualquiera de los miembros del directorio., en conformidad con lo dispuesto en la ley y estos estatutos.

 **ARTICULO 9°:** El atraso injustificado por más de 3 meses en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias para con la organización suspende al socio en el ejercicio de sus derechos. Esta suspensión cesará de inmediato una vez cumplida las obligaciones morosas o celebre un convenio de pago con el Directorio.

ARTICULO 10°: La calidad de afiliado a la organización comunitaria terminará:

- a) Por pérdida de alguna de las condiciones para ser miembro de la organización comunitaria;
- b) Por renuncia, y

- c) Por exclusión, acordada en asamblea extraordinaria por los dos tercios de los miembros presentes, fundada en infracción grave de las normas de esta ley, de los estatutos o de sus obligaciones como miembro de la respectiva organización.

ARTICULO 11°: Acreditada la causal de pérdida de alguna de las condiciones legales habilitantes para ser miembro, el Directorio ordenará cancelar la inscripción. El socio que se considere injustamente excluido por esta causal podrá apelar a la asamblea general, la que decidirá en definitiva.

ARTICULO 12°: Ningún socio podrá ser impedido de retirarse de la organización comunitaria.

ARTÍCULO 13°: La infracción de un socio a sus obligaciones como tal que merezca ser sancionada con la exclusión o con la suspensión de los derechos que le otorga su calidad de afiliado se ceñirá al siguiente procedimiento.

El Directorio de oficio o a petición de un socio designará un investigador. El investigador debe ser un socio, de preferencia uno que haya integrado el Directorio, la Comisión Electoral o la Comisión Fiscalizadora.

El investigador deberá formular un informe que acredite la infracción denunciada, la defensa o descargos del denunciado, el comportamiento del socio y proponga una sanción. Si considera que la infracción no es lo suficientemente grave como para excluir al socio de la organización comunitaria puede proponer la suspensión de los derechos y beneficios sociales desde uno a seis meses.

Si el investigador propone la suspensión de los derechos, la pena la decidirá el Directorio, salvo que no estuviere de acuerdo y elige recurrir a la asamblea general extraordinaria. Si el sancionado no estuviera de acuerdo se deberá solicitar el pronunciamiento de una asamblea general extraordinaria que decidirá en definitiva.

Si la proposición es la exclusión, se deberá citar a una asamblea general extraordinaria. Si a la fecha de la asamblea general extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos, estando formalmente citado para ello, la asamblea podrá obrar en todo caso. Quien fuera excluido de la organización por esta causal sólo podrá ser readmitido después de un año.

ARTÍCULO 14°: La inasistencia a las asambleas generales sólo podrá ser sancionada con suspensión si el socio no concurriere injustificadamente, a lo menos, a tres asambleas consecutivas. En este caso la suspensión no afecta su derecho a participar en las asambleas ni a elegir y ser elegido.

TITULO III DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

A. Reglas comunes para las Asambleas

ARTICULO 15° La Asamblea será el órgano resolutorio superior de la organización comunitaria y ella estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, siempre que tales acuerdos se hubieren tomado en la forma establecida por estos estatutos y no fueren contrarios a las Leyes y reglamentos. Existirán Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

ARTICULO 16°: En las citaciones a Asambleas Generales deberá indicarse el tipo de Asamblea de que se trate, los temas de la convocatoria y la fecha, hora y lugar en que han de

realizarse. Serán citadas según el tipo de asamblea, de acuerdo a lo señalado en los artículos 15° y 16° de los presentes estatutos.

ARTICULO 17°: Toda convocatoria a Asamblea General se hará con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, mediante la fijación de carteles en lugares visibles de la comuna. Deberá enviarse citación a los socios por correo electrónico, WhatsApp, Facebook u otro medio de comunicación que permita dejar registro de la notificación.

Las citaciones y los carteles deberán contener el tipo de Asamblea de que se trate, los objetivos y la fecha, hora y lugar en que han de realizarse.

Los carteles deberán permanecer, a lo menos, durante cinco días anteriores a la Asamblea.

ARTICULO 18°: las Asambleas generales se celebrarán con los socios que asistan. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los socios presentes, salvo que la ley o estos estatutos exijan un quórum distinto.

ARTICULO 19°: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la organización y actuará como secretario quien ocupe este cargo en el Directorio.

ARTICULO 20°: Cada voto es personal. Se prohíbe el voto por delegación. Sin perjuicio que por Ley, estatutos o acuerdo de la asamblea, el voto sea, además, nominal y/o secreto.

Las votaciones en las Asamblea Generales Extraordinaria deberán ser necesariamente materia de votación nominal, salvo en los casos en que los estatutos o la Ley exijan votación secreta.

ARTICULO 21°: De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las Asambleas Generales, se dejará constancia en un Libro de Actas, que será llevado por el Secretario de la organización.

Cada acta deberá contener, a lo menos:

- a) Día, hora y lugar de la Asamblea;
- b) Nombre de quien la presidió y los demás directores presentes;
- c) Número de asistentes;
- d) Materias tratadas;
- e) Un extracto de las deliberaciones;
- f) Acuerdos adoptados;
- g) Constancia del número de asistentes y su individualización. Esto último podrá constar en documento anexo, y
- h) El Acta será firmada por el Presidente de la organización, por el Secretario y por tres miembros asistentes a la Asamblea, quienes firmarán el acta respectiva.

De las Asambleas ordinarias

ARTICULO 22°: Se celebrarán al año ____ Asambleas Ordinarias.

La citación a la asamblea ordinaria deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario.

En ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la respectiva organización, salvo que sea una materia que sólo pueda tratarse en asamblea general extraordinaria. En todo caso en la primera que se celebre en el año se deberá dar cuenta de la administración correspondiente al año anterior, se nombrará la Comisión Fiscalizadora de Finanzas y se determinará el número y lugar de los carteles, uno de los cuales deberá estar en un lugar visible de la sede, sin perjuicio de los otros temas que se traten.

Si no se adoptare acuerdo respecto del número y lugar de los carteles continuará rigiendo el último adoptado.

D. De la incorporación a una Unión Comunal de Clubes Deportivos.

ARTICULO 29°: La incorporación del Club a una Unión Comunal de Clubes Deportivos y el retiro de la misma, deberá ser acordada por los dos tercios de los miembros presentes en una Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada al efecto.

ARTICULO 30°: Sólo se podrá pertenecer a una Unión Comunal de Clubes Deportivos.

TITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN.

A.- Del Directorio

ARTICULO 31°: El Directorio tendrá a su cargo la dirección y administración del Club Deportivo en conformidad a la Ley N° 19.418 y al presente Estatuto.

ARTICULO 32°: El Directorio estará compuesto por cinco miembros titulares elegidos en votación directa, secreta e informada, por un período de tres años en una Asamblea General Ordinaria, pudiendo ser reelegidos.

En todo caso el número mínimo para que el Directorio pueda funcionar válidamente será de tres miembros.

En caso que el número de directores titulares se reduzca a menos de tres, el Directorio deberá convocar a elecciones complementarias o a nuevas elecciones.

ARTICULO 33°: Sobre la base del número previsto de directores deberá considerarse en todos los casos los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

ARTICULO 34°: Le corresponderá el cargo de Presidente del Directorio a quien haya obtenido la primera mayoría individual en las elecciones del Directorio

ARTICULO 35°: Dentro de la semana siguiente a la elección deberá constituirse el nuevo Directorio, el cual designará de entre sus miembros al Secretario y Tesorero.

El desempeño en estos cargos durará todo el período que les corresponde como directores.

ARTICULO 36°: En el mismo acto de elección del Directorio se elegirá igual número de miembros suplentes, los que, ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán al o a los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad y otra causa legal no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

En caso de cesación en el cargo de un Director, este será reemplazado por el Director suplente que ocupó el primer lugar en el orden de votación obtenida en el proceso eleccionario.

En ningún caso podrá designarse Director una persona que no haya sido elegida por la asamblea o en votación, sea éste titular o suplente.

ARTÍCULO 37°: En caso que un Director se encuentre temporalmente impedido de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad será reemplazado por el Director suplente que ocupe el primer lugar en el orden decreciente.

De las Asambleas generales extraordinarias

ARTICULO 23°: Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades de la organización o lo dispongan los estatutos o la Ley N°19.418 y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria.

La citación a asamblea extraordinaria se efectuará por el Presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de a lo menos el veinticinco por ciento de los afiliados, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su realización.

Artículo 24°: Sólo podrán tratarse en Asamblea general extraordinaria las siguientes materias:

- a) La reforma de los estatutos;
- b) La adquisición, enajenación y gravamen de los bienes raíces de la organización;
- c) La determinación de las cuotas extraordinarias;
- d) La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta,
- e) La cesación en el cargo de dirigente por censura;
- f) La elección del primer directorio definitivo;
- g) La convocatoria a elecciones y nominación de la comisión electoral;
- h) La disolución de la organización;
- i) La incorporación a una unión comunal o el retiro de la misma, y
- j) La aprobación del plan anual de actividades.

B. Del plan Anual de Actividades

ARTICULO 25°: En Asamblea General Extraordinaria, celebrada en el mes de marzo, se aprobará el Plan Anual de Actividades.

ARTICULO 26°: El Plan Anual de Actividades contemplará las siguientes materias:

- a) Programas de actividades;
- b) Proyectos específicos de ejecución;
- c) Presupuesto de ingresos y gastos.

ARTICULO 27°: sin perjuicio del plan anual de actividades, los socios podrán presentar al Directorio proyectos y programas que consideren necesarios para el desarrollo de la comunidad.

C. De la modificación de los estatutos

ARTICULO 28°: La modificación de los estatutos se aprobará en una Asamblea General Extraordinaria especialmente convocada al efecto y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados.

Al Presidente le corresponderá la tramitación de la modificación de los estatutos ante la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Las Condes, pudiendo además subsanar las observaciones planteadas por el Secretario Municipal a dichas modificaciones estatutarias.

- i) La confección anual de un balance o una cuenta de resultados y someterlo a la aprobación de la asamblea;
- j) Dirigir la Organización y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
- k) Establecer el orden de subrogancia del Presidente, del Secretario y del Tesorero;
- l) Calificar la ausencia e imposibilidad temporal o definitiva de sus miembros para desempeñar el cargo;
- m) Aprobar los poderes bancarios que fueren necesario;
- n) Autorizar el financiamiento de los gastos (locomoción, viáticos u otros) en que puedan incurrir los directores o socios comisionados para una determinada gestión. Finalizada ésta, deberá el comisionado rendir cuenta circunstanciada del empleo de los fondos al Directorio, y
- ñ) Convocar la Asamblea General que debe aprobar el plan anual de actividades

ARTICULO 43°: Acordado por el Directorio cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en el artículo 41°, lo llevará a cabo el Presidente, o quien lo subrogue en el cargo, salvo en los casos que por ley o por estos estatutos debe realizarlo conjuntamente con el Tesorero u otro director. En la ejecución de sus facultades el Presidente deberá ceñirse fielmente a los términos de los acuerdos del Directorio o de la Asamblea General en su caso y será responsable ante esta última en caso de contravenirlos.

ARTICULO 44°: Al constituirse el Directorio se deberá determinar la periodicidad de las reuniones ordinarias que se llevarán a efecto, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias cada vez que el Presidente o la mayoría de los directores lo solicite.

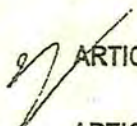
ARTICULO 45°: El Directorio sesionará con la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los Directores asistentes, salvo que la Ley N° 19.418 o el presente estatuto, establezcan una mayoría distinta. En caso de empate decidirá el Presidente.

ARTICULO 46°: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de Actas, la que será firmada por todos los directores que concurrieren a la sesión. Si un Director que desea salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su rechazo en el Acta.

ARTÍCULO 47°: Los miembros del directorio serán asimismo civilmente responsables hasta de la culpa leve en el ejercicio de las competencias que sobre administración les correspondan, no obstante, la responsabilidad penal que pudiere afectarles.

ARTÍCULO 48°: El cargo de Director es esencialmente gratuito. Estando prohibido fijarle cualquier tipo de remuneración.

B.- Del Presidente

 **ARTICULO 49°:** El Presidente del Directorio lo será también del Club Deportivo.

ARTICULO 50°: Al Presidente le corresponderá:

- a) La representación judicial y extrajudicial de la organización comunitarias;
- b) La administración de los bienes que conforman el patrimonio de la organización comunitaria; siendo civilmente responsable hasta de la culpa leve en el desempeño de la mencionada administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle;

ARTÍCULO 38°: Los dirigentes cesarán en sus cargos:

- a) Por el cumplimiento del período para el cual fueran elegidos;
- b) Por renuncia presentada por escrito al directorio; cesando en sus funciones y responsabilidades al momento en que éste tome conocimiento de aquélla;
- c) Por inhabilidad sobreviniente, calificada en conformidad con los estatutos;
- d) Por censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes en asamblea extraordinaria especialmente convocada al efecto;
- e) Por pérdida de la calidad de afiliado a la respectiva organización, y
- f) Por pérdida de la calidad de ciudadano.

ARTÍCULO 39°: La verificación de la inhabilidad sobreviniente, pérdida de la calidad de afiliado y la pérdida de la calidad de ciudadano se hará por cualquier medio de prueba y se dejará constancia de ella en el acuerdo del Directorio o de la Asamblea General que la determine o acepte. No podrán ser parte del directorio el alcalde, los concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la Municipalidad de Las Condes, mientras dure su mandato.

ARTICULO 40°: Los miembros del Directorio podrán ser censurados.

Son motivo de censura:

- a) La trasgresión de cualquiera de los deberes que la Ley N° 19.418 establece;
- b) Impedir a uno o más socios el ejercicio de uno o más de los derechos establecidos en el artículo 12° de la Ley N° 19.418.

ARTICULO 41°: La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria podrá ser hecha por el Directorio o por el 25 por ciento de los socios. La citación a esta asamblea general deberá ser notificada en su domicilio al Director cuya censura se solicita.

Acordada la censura, el director afectado cesará en su cargo y asumirá el cargo en su reemplazo por el director suplente que ocupe el primer lugar en el orden de prelación si lo hubiere. Si el director censurado fuese el Presidente, el Secretario o el Tesorero, el Directorio deberá designar entre sus miembros quien ocupará dicho cargo.

El Secretario deberá informar de la nueva integración del Directorio a la Secretaría Municipal dentro del plazo no superior a los cinco días, adjuntando copia del acta de la asamblea general extraordinaria y de la sesión de directorio cuando corresponda.

ARTÍCULO 42°: El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Requerir al presidente, por al menos dos de sus miembros, la citación a asamblea general extraordinaria;
- b) Proponer a la asamblea, en el mes de marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos;
- c) Colaborar con el presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea;
- d) Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio;
- e) Representar a la organización en los casos en que expresamente lo exija la ley o los estatutos, sin perjuicio de la facultad de representación que goza el Presidente;
- f) Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señale la ley o los estatutos;
- g) La confección anual de un balance o una cuenta de resultados, según el sistema contable con que opere la organización, y someterlo a la aprobación de la Asamblea;
- h) Aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la organización;

- c) Dirigir a la organización y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades contenidas en ellos;
- d) Poner en conocimiento de la Asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos de la organización;
- e) Poner en conocimiento de la Asamblea para su aprobación o rechazo las iniciativas que estén patrocinadas por a lo menos el 10% de los afiliados; Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición de estudio al directorio;
- f) Citar a asamblea general, sea ordinaria o extraordinaria;
- g) Proponer a la asamblea, en el mes de marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos;
- h) Ejecutar los acuerdos de la asamblea;
- i) Rendir cuenta anualmente a la asamblea del manejo e inversión de los recursos que integran el patrimonio de la organización y del funcionamiento general de ésta durante el año precedente.
- j) La ejecución del programa anual de actividades.

ARTICULO 51º: Como Administrador de los bienes de la organización, el Presidente está facultado para realizar, sin necesidad de autorización de la Asamblea, los siguientes actos: depositar dineros a la vista, a plazo o condicionales y retirarlos, girar, aceptar, descontar endosar en toda forma y hacer protestar letras de cambios, cheques, pagarés y demás documentos mercantiles; estipular en cada contrato que celebre, los precios, plazos y condiciones que juzgue convenientes, anular, rescindir, resolver, revocar y resciliar los contratos que celebre; exigir rendiciones de cuentas; aceptar o rechazar herencias con beneficio de inventario y concurrir a los actos de partición de las mismas; pedir y aceptar adjudicaciones de toda clase de bienes; convenir y aceptar estimación de perjuicios; recibir correspondencia, giros y encomiendas postales; cobrar y percibir cuanto se adeudare a la organización por cualquier razón o título; conferir mandatos; firmar todas las escrituras, instrumentos, escritos y documentos; someter asuntos o juicios a la decisión de jueces árbitros, nombrar sindicos, depositarios, tasadores, liquidadores y demás funcionarios que fueren necesarios.

Para la realización o celebración de otros actos o contratos, será menester un acuerdo del Directorio, salvo aquellos que la Asamblea General deba autorizar.

ARTICULO 52º: El Presidente para abrir y cerrar cuentas de ahorro y cuentas corrientes en Bancos Comerciales u otras instituciones de crédito y girar sobre ellas, endosar cheques y retirar talonarios de cheques, deberá actuar con el Tesorero o en su defecto otro director u otra persona debidamente facultada por el Directorio.

ARTICULO 53º: El Presidente será civilmente responsable hasta de la culpa leve en el desempeño de la administración de los bienes de la organización, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

C.- Del Secretario

ARTICULO 54º: Son atribuciones y deberes del Secretario

- a) Llevar los libros del Directorio y de la Asamblea General y el Registro público de Socios afiliados, en la forma señalada en los estatutos;
- b) Entregar en el mes de marzo de cada año copia actualizada y autorizada del Registro al Secretario Municipal y remitir cada 6 meses a la Municipalidad de Las Condes certificado de las nuevas incorporaciones o retiros el Registro de Asociados;

- c) Entregar por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de elección de la Directiva, con cargo los interesados, copia actualizada y autorizada del Registro de Socios, a los representantes de las diferentes candidaturas.
- d) Despachar las citaciones a Asamblea General y reuniones de Directorio y confeccionar los carteles de citación a las asambleas;
- e) Recibir y despachar la correspondencia;
- f) Firmar las actas de las asambleas;
- g) Autorizar con su firma y en su calidad de Ministro de Fe, las copias de actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, y
- h) Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones que el directorio o el Presidente le encomienden

D.- Del Tesorero

ARTICULO 55°: Son atribuciones y deberes del Tesorero:

- a) Cobrar las cuotas de incorporación, ordinarias y extraordinarias y otorgar los recibos correspondientes;
- b) Llevar la contabilidad de la organización comunitarias;
- c) Mantener al día la documentación financiera de la organización especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos;
- d) Elaborar estados de caja que den a conocer a los socios las entradas y gastos;
- e) Preparar un balance anual del movimiento de fondos y la cuenta de resultados;
- f) Mantener al día el inventario de los bienes de la Institución;
- g) Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones que el Directorio o el Presidente le encomiende, y
- h) Firmar los cheques de la organización cuando corresponda.

TITULO VI DEL PATRIMONIO Y SU ADMINISTRACIÓN

A. Normas sobre administración de bienes

ARTICULO 56°: El patrimonio del Club Deportivo estará integrado por:

- a) Las cuotas o aportes ordinarios y extraordinarios que acuerde la asamblea, conforme con los estatutos;
- b) Las donaciones o asignaciones por causa de muerte que se le hicieren;
- c) Los bienes muebles o inmuebles que adquiere a cualquier título;
- d) La renta obtenida por la gestión de centros comunitarios, talleres artesanales y cualesquiera otros bienes de uso de la comunidad, que posea;
- e) Los ingresos provenientes de beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar;
- f) Las subvenciones, aportes o fondos fiscales o municipales que se le otorguen;
- g) Las multas cobradas a sus miembros en conformidad con los estatutos, y
- h) Los demás ingresos que perciba a cualquier título.

ARTICULO 57°: Las cuotas de incorporación, y las cuotas ordinarias mensuales serán determinadas anualmente en pesos en la primera Asamblea General Ordinaria, no pudiendo ser inferior a un 0,5%, ni superior al 20% de una Unidad de Fomento.

Las multas serán fijadas por el Directorio y no podrán ser inferiores a un 0,5% ni superior al 20% de una Unidad de Fomento.

Mientras no se decida una nueva cuota ordinaria o multa continuará vigente la última acordada.

ARTICULO 58º: Las cuotas extraordinarias sólo se destinarán a financiar los proyectos o actividades previamente determinados y deberán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria, por las tres cuartas partes de los afiliados presentes.

ARTICULO 59º: Los fondos de la organización comunitaria deberán ser depositados a nombre de dicha organización a medida que se perciban, en un Banco o Institución Financiera legalmente reconocida.

No podrá mantenerse en caja una suma de dinero equivalente a dos unidades tributarias mensuales.

ARTICULO 60º: El Presidente y el Tesorero de la organización deberán girar conjuntamente sobre los fondos depositados. Lo anterior es sin perjuicio que por acuerdo del Directorio se puedan designar otros directores para girar cheques

B. De la Comisión Fiscalizadora de Finanzas

ARTICULO 61º: Para fiscalizar el debido uso de los fondos y los bienes de la organización comunitaria existirá una Comisión Fiscalizadora de Finanzas encargada de revisar las cuentas e informar al Directorio y a la Asamblea General sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización comunitaria. Deberá, además, procurar el resguardo del patrimonio de la Organización.

ARTICULO 62º: La Comisión Fiscalizadora estará compuestas de tres miembros elegidos por la Asamblea General y durarán un año en sus funciones.


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 al o a los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad y otra causa legal no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

En caso de cesación en el cargo de un integrante de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas, este será reemplazado por el suplente que ocupe el primer lugar en el orden de elección.

En ningún caso podrá designarse Director a un socio que no haya sido elegido Director titular o suplente.

ARTICULO 63º: En el evento que, por cualquier razón la designación de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas fracasara los integrantes continuarán en sus funciones hasta la designación de los nuevos integrantes.

Será obligación del Presidente y el Directorio realizar las gestiones necesarias para que se constituya esta Comisión.

 **ARTICULO 64º:** La Comisión Fiscalizadora sesionará y adoptará sus acuerdos con dos de sus miembros, a lo menos. La presidirá el miembro que obtenga mayor número de votos en la respectiva elección.

En caso de cesar un integrante se reemplazará por aquel candidato a este puesto que no hubiere sido electo hubiere obtenido la más alta votación. Los nuevos integrantes elegidos en la forma señalada durarán en sus funciones el tiempo que resta a los reemplazados.

ARTICULO 65°: El Presidente, el Tesorero y el Directorio, estarán obligados a facilitar los medios para el cumplimiento del objetivo de la Comisión. En tal sentido, la Comisión Fiscalizadora podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan relación con el movimiento de los fondos y sus inversiones.

La Comisión Fiscalizadora no podrá intervenir en acto alguno de la organización, ni representar decisiones del Directorio o del Presidente.

ARTICULO 66°: La Comisión Fiscalizadora deberá dar su opinión en cualquier Asamblea General o sesión del Directorio que sea requerido sobre la situación financiera de la organización. En todo caso, esta información deberá proporcionarla siempre en la Asamblea en que el Presidente y el Directorio rindan su cuenta anual.

ARTICULO 67°: El cargo de miembro de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas es esencialmente gratuito, prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración.

TITULO VII DE LA ELECCIÓN DEL DIRECTORIO Y DE LA COMISIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 68: El proceso para la elección del Directorio se compone de los siguientes pasos:

- a) Convocatoria a elecciones y nominación de la Comisión Electoral;
- b) Constitución de la Comisión Electoral;
- c) Citación al proceso eleccionario;
- d) Celebración acto eleccionario;
- e) Confección del acta del proceso eleccionario;
- f) Constitución del Directorio, y
- g) Remisión de antecedentes a la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 69°: El Directorio deberá citar a una Asamblea General Extraordinaria para que determine la fecha de la elección y elija la Comisión Electoral que tendrá a su cargo su organización y dirección de las elecciones.

Esta asamblea debe efectuarse antes de dos meses del día que se fije para la celebración del acto eleccionario.

ARTÍCULO 70°: Para ser candidato a integrar la Comisión Electoral se requiere tener a lo menos un año de antigüedad en la organización y no formar parte del Directorio en ejercicio, no puede además ser candidato al nuevo Directorio.

ARTÍCULO 71°: En la asamblea se elegirán tres miembros titulares de la Comisión Electoral. En el mismo acto se elegirá hasta tres miembros suplentes, si hubiera candidatos suficientes, los que suplirán al o a los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad u otra causa legal, no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 72° La Comisión Electoral deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a ésta. En caso de reclamo ante el Tribunal Electoral Regional, la Comisión Electoral continuará desempeñando sus funciones hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada.

ARTICULO 73°: Corresponderá a la Comisión Electoral velar por el normal desarrollo del proceso eleccionario 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 eleccionario. Asimismo, le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad.


Específicamente a la Comisión Electoral le corresponderá:

- a) Velar por el normal desarrollo del proceso eleccionario y del cambio de directorio;
- b) Recibirse del registro de socios;
- c) Impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para el desarrollo del proceso eleccionario que le corresponda participar;
- d) Comunicar al Secretario Municipal la realización de la elección del directorio con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella;
- e) Realizar el escrutinio de la elección;
- f) Levantar el acta de la elección;
- g) Depositar el acta de la elección;
- h) Custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para la presentación de reclamaciones y solicitudes de nulidad que se presenten o se hayan vencido los plazos para ellas, y
- i) Calificar la elección de la organización comunitaria.

ARTÍCULO 74°: La Comisión Electoral es el órgano del Club que tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones del Directorio.

En el ejercicio de sus atribuciones le corresponde:

- a) Ejecutar todos los actos y dictar todas las resoluciones que sean necesarias para el buen éxito del proceso eleccionario a su cargo;
- b) Determinar el lugar y horario del proceso eleccionario si no se hubieren acordado por la asamblea general;
- c) Verificar la debida instalación de los carteles y de la realización de la notificación de la invitación a participar en el proceso eleccionario indicando el día, hora y lugar de su realización por correo electrónico a cada uno de los socios que lo tenga registrado;
- d) Comunicar al secretario municipal la realización de la elección del directorio con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella;
- e) Recibir las inscripciones de candidaturas hasta el décimo día anterior a la elección;
- f) Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos para ser director y decidir si el candidato cumple o no con los requisitos;
- g) La confección de las cédulas;
- h) Entregarle, a costa del interesado, copia del registro de socios a cada candidato que los solicite.

 **ARTÍCULO 75°:** La Comisión Electoral deberá constituirse dos meses antes de la elección y en el acto de constitución o a más tardar el día siguiente el Secretario del Directorio deberá hacer entrega a la Comisión del Registro de Socios.

A contar de la fecha de constitución de la Comisión Electoral se cerrará el Registro de socios hasta el día que se constituya el nuevo Directorio.

La entrega del registro no implica, en caso alguno, que la Comisión Electoral quede autorizada para inscribir socios o recibir el pago de cuotas sociales

ARTÍCULO 76°: De sus resoluciones deberá dejarse constancia en un acta, la que deberá ser suscrita por todos los participantes en dicho acuerdo. El integrante que no esté de acuerdo con una decisión de la Comisión deberá dejar constancia de su oposición.

Las sesiones de la Comisión serán presididas por el integrante que hubiera sido designado como Presidente de la Comisión Electoral.

La Comisión Electoral deberá dejar constancia en acta de sus actuaciones y decisiones.

ARTÍCULO 77°: La citación al proceso de elección del Directorio deberá hacerse cumpliendo con las formalidades establecidas en la ley y en los estatutos.

ARTÍCULO 78°: La comunicación al Secretario Municipal de la realización de la elección del Directorio deberá hacerse con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella. En caso de omitirse esta comunicación, la elección no tendrá validez.

ARTÍCULO 79°: Las candidaturas se podrán inscribir desde el día siguiente de la constitución de la Comisión Electoral hasta el décimo día anterior a la elección.

Para inscribir un candidato la Comisión deberá verificar que:

- 1) Tenga dieciocho años de edad, a lo menos;
- 2) Tenga un año de afiliación, como mínimo, a la fecha de la elección;
- 3) Sea chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- 4) No esté cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva;
- 5) No ser miembro de la Comisión electoral de la organización y
- 6) No sea alcalde, concejal o funcionario que ejerza cargo de jefatura administrativa de la Municipalidad de Las Condes.

El cumplimiento del punto 6 podrá acreditarlo el candidato mediante declaración jurada simple, sin perjuicio de la facultad de la Comisión Electoral de verificarlo.

ARTÍCULO 80°: En el día de la elección, a la Comisión Electoral le corresponderá:

- a) Constituir la mesa receptora de sufragio;
- b) Verificar que el votante sea socio y que no se encuentre suspendido en el ejercicio de sus derechos;
- c) Tomar las providencias que sean necesarias para que cada votante pueda emitir su voto en forma personal, secreta y sin presiones;
- d) Entregar la cédula a cada votante y que la deposite personalmente en la urna;
- e) Que cada votante firme el Registro correspondiente;
- f) Cerrada la votación la Comisión Electoral procederá en el mismo acto a realizar el escrutinio.

ARTÍCULO 81°: Para la validez del acto eleccionario deberán haber votado, a lo menos, el 25% de los asociados. Cada socio podrá emitir un voto y sólo por un candidato.

ARTÍCULO 82°: Vencido el plazo que se otorgó para ejercer el derecho a voto y no hubiere más socios esperando para votar, la Comisión cerrará la mesa y procederá a hacer el escrutinio.

ARTÍCULO 83°: El escrutinio se hará según las reglas siguientes:

- a) El escrutinio será público, salvo que hubiere manifestaciones y hechos que obliguen a hacerlo a un público más restringido;
- b) Se contará el número de sufragantes y el número de votos recibidos. Si hubiere discrepancia, se dejará constancia en el acta;
- c) La Comisión firmará por el reverso todos los votos;
- d) Las preferencias la mesa las irá leyendo en voz alta;

- e) La Comisión decidirá en caso de duda si el voto es válido o nulo, y
- f) Terminado el proceso la Comisión levantará un acta.

ARTÍCULO 84°: En caso de empate la Comisión Electoral proclamará al candidato con mayor antigüedad en la organización y si éste subsiste, procederá a hacer un sorteo entre los empatados.

ARTÍCULO 85°: El acta de escrutinio deberá contener el número de votantes y ordenar a los candidatos según el número de votos obtenidos, dejando constancia de quien será el Presidente de la organización, los restantes Directores titulares y los Directores suplentes.

El número de Directores electos no puede ser mayor al número de candidatos ni puede ser mayor al número de Directores que tenga la organización.

Los Directores suplentes serán elegidos por orden de prelación en el acto eleccionario, hasta igualar el número de Directores titulares.

En caso de empate proclamar primero al candidato con mayor la antigüedad en la organización comunitaria y si éste subsiste, procederá a hacer un sorteo entre los empatados.

ARTÍCULO 86°: La Comisión Electoral deberá depositar en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Las Condes el Acta de la Elección dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la celebración de la elección, junto con dicho documento deberá acompañar:

- a) Acta de la elección;
- b) Registro de socios actualizado;
- c) Registro de socios que sufragaron en la elección;
- d) Acta de establecimiento de la comisión electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos;
- e) Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 87°: En este mismo plazo de 5 días hábiles deberá constituirse el nuevo Directorio.

Al Presidente o a la Comisión Electoral le corresponderá hacer el depósito del acta de constitución del nuevo Directorio.

ARTÍCULO 88°: Dentro de la semana siguiente a la constitución del Directorio, el Directorio saliente deberá hacerle entrega al nuevo Directorio de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, la que firmarán ambos Directorios.

TITULO XII DISOLUCION

ARTICULO 89°: La Organización Comunitaria se disolverá por:

- a) Por acuerdo adoptado en una asamblea general por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto;
- b) Por haber disminuido sus integrantes a un número inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al Secretario Municipal de Las Condes por cualquier afiliado;
- c) Por no haber subsanado las observaciones a sus estatutos constitutivos dentro del plazo legal, y
- d) Por la no renovación de la Directiva durante dos periodos consecutivos.

ARTICULO 90°: Acordada la disolución, los bienes de la organización comunitaria, pasarán a dominio de _____

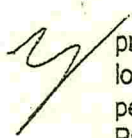
Si la institución beneficiaria no existiera al momento de la disolución los bienes pasarán a otro Club Deportivo existente en la comuna de Las Condes y, a falta de éste a la Unión Comunal de Clubes Deportivos.

ARTICULO 91°: En ningún caso, los bienes de la organización podrán pasar al dominio de alguno de sus afiliados.

ARTICULO 92°: En el evento de disolución voluntaria al acta deberá acompañarse el inventario de bienes y un balance o cuentas de resultado final.

Del Comité de Administración Provisional

ARTÍCULO 93°: En caso de disolución, si hubiere bienes o dineros, la asamblea deberá designar un Comité de Administración Provisional que tendrá por misión custodiar los bienes, pagar las obligaciones pendientes y entregar los bienes, si lo hubiere al beneficiario de los mismos.

 En el evento que por cualquier causa la organización comunitaria quede sin directiva se procederá a designar un Comité de Administración Provisional, el cual tendrá a su cargo custodiar los bienes, cobrar los créditos y documentos a nombre de la organización y pagar las obligaciones pendientes. Podrá dicha asamblea general especificar las funciones del Comité de Administración Provisional.

Estos administradores deberán rendir cuenta detallada del desempeño de sus cargos al cese de sus funciones, respondiendo de culpa leve en el desempeño de sus cargos.

Su nombramiento deberá ser comunicado a la Municipalidad.

ANEXO N° 16

Acreditación cuenta bancaria

Santiago, de del 20

CONSTANCIA

Banco _____ certifica que _____ Rut: _____ es cliente de esta
institución con cuenta corriente N° _____ vigente desde el _____, sin
moras ni protestos y excelente comportamiento.

Se extiende este documento a petición y solicitud del cliente.