

Manual de Funcionamiento de Juntas de Vecinos y Organizaciones Funcionales

*Elaborado por el Departamento de Organizaciones
Comunitarias*

Ilustre Municipalidad de Villarrica

ÍNDICE

	PAGINA
CAPÍTULO 1	
1. OBJETIVOS, RELEVANCIA Y CONSECUENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES	
1.1Cuál es la importancia y rol que cumple una junta de vecinos en la comunidad	5
1.2 Objetivos de las organizaciones	
1.3 Consecuencias de no actualizar la organización y motivos por los que ésta se podría disolver	
1.4 Proceso de Constitución de una Junta de Vecinos y Organización Funcional	
CAPÍTULO 2	
2. FACULTADES Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y SOCIOS	
2.1 Diferencias entre rol de socio y residente	7
2.2 Vigencia de los dirigentes y si se pueden reelegir	
2.3 Designación de los cargos directivos	
2.4 En el caso que renuncie un directivo, ¿qué proceso se lleva a cabo?	
2.5 Funciones de los cargos directivos	
CAPÍTULO 3	
3. OBTENCIÓN DE COMODATOS, MANTENCIÓN DE LAS SEDES Y A QUIÉN PERTENECEN LAS ÁREAS VERDES	
3.1 Recomendaciones para un obtener un Comodato y condiciones de término causal unilateral	9
3.2 Si la administración pierde su vigencia, en qué situación queda la sede y quién podría responsabilizarse	
CAPÍTULO 4	
4. MODIFICACIONES IMPORTANTES Y SU PROCEDIMIENTO	
4.1 Si una organización desea cambiar su nombre, ¿cómo es el procedimiento y qué documentación se vería afectada?	11
4.2 Si la organización desea modificar sus estatutos, ¿cuál es el procedimiento?	
CAPÍTULO 5	
5. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA	
5.1 Qué tipos o ejemplos de acuerdos de acuerdos se deben resolver en una asamblea ordinaria y extraordinaria	12
CAPÍTULO 6	
6. CERTIFICADO DE RESIDENCIA	
6.1 Respecto a los certificados de residencia	13
CAPÍTULO 7	
7. PROCESOS DE RENOVACIÓN DE DIRECTIVA Y EL ROL DEL COMITÉ ELECTORAL	
7.1 Funciones y limitaciones del comité electoral	15
7.2 Requisitos y conformación de la Comité Electoral	
7.3 Aspectos relevantes del proceso eleccionario que son responsabilidades de la Comité Electoral	
CAPÍTULO 8	
8. Libros, timbres, documentos importantes	18
CAPÍTULO 9	
9. Ley de Transparencia	19

CAPÍTULO 10

10. SOBRE COMISIONES

10.1 Aspectos formales de las comisiones

10.2 Comisión Fiscalizadora de Finanzas

20

DOCUMENTOS Y FORMATOS PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN

21

DOCUMENTOS PERTINENTES AL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA AGRUPACIÓN

29

DOCUMENTOS PERTINENTES AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS

31

FORMATO DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA

37

CONTRATOS DE COMODATOS Y PERMISOS PRECARIOS

40

MAPAS DE UNIDADES VECINALES

45

LISTA DE JUNTAS DE VECINOS URBANAS Y RURALES DE LA COMUNA DE VILLARRICA

50

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Organizaciones Comunitarias Urbanas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, a través de la experiencia que conlleva trabajar junto a los dirigentes sociales pertenecientes a la comuna, se ha podido detectar fehacientemente que la mayoría de los conflictos internos y falta de probidad del funcionamiento de las mismas, es debido a la falta de interés en poder interiorizarse en los artículos que rigen su funcionamiento y que se establecen tanto en los estatutos o en la propia Ley N° 19.418, la cual la mayoría de las organizaciones mantienen este documento en su poder, ya que es parte del protocolo del proceso de constitución, facilitar una copia de parte del municipio junto a su acta y decreto de constitución, debido a lo anterior es que se propone la elaboración del presente manual, que en esta etapa se encuentra en la fase de recopilación de información de fuentes primarias tales como son la bibliografía, estatutos, leyes asociadas y demás documentación. Cabe mencionar que adicionalmente en este manual se anexarán documentos de vital importancia para su funcionamiento tales como: Estatutos tipos, Ley 18.418 información respecto al proceso de constitución y actualización, formato de certificado de residencia, información pertinente a la obtención de Comodatos municipales, entre otros convirtiéndose en una guía práctica con un lenguaje sencillo y técnico que contribuya al desarrollo de las funciones de las organizaciones.

OBJETIVO

El presente manual busca aclarar e ilustrar las principales funciones que aborda la Ley 19.418 "Establece Normas Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias", con el fin de permitirle a los dirigentes sociales que participan principalmente dentro de un directorio, lograr una armonía respecto a sus funciones, del mismo modo, generar una sinergia y respeto de las áreas de trabajo de sus pares y la importancia del trabajo mancomunado con los socios que componen a la organización. De esta forma, permitir un trabajo equilibrado y beneficioso para el desarrollo de sus territorios, dando realce a la importancia y responsabilidad de los cargos asumidos por los actores involucrados.

ALCANCE

Estas instrucciones se aplican para todas aquellas Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias que se rigen por la Ley N° 19.418, y principalmente para aquellos vecinos que reconocen que su participación contribuye positivamente en la comunidad y/o vecindario.

REFERENCIAS

- Ley N° 19.418
- Ley N° 20.718
- Estatutos Organización Comunitaria Funcional
- Estatutos Junta de Vecinos
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile
- Manual de Elecciones para juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
- División de Organizaciones Sociales
- Asesoría Jurídica, Ilustre Municipalidad de Villarrica
- Página web de Chile Atiende

CAPITULO 1

1. OBJETIVOS, RELEVANCIAS Y CONSECUENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES

1.1 Cuál es la importancia y rol que cumple una Junta de Vecinos en la Comunidad (Art. 2)

En estricto rigor, deben promover la integración, participación y desarrollo, junto con esto, representar a los vecinos ante las autoridades con el fin de conseguir convenios, contratos o gestiones para el desarrollo y solución de problemas; también, proponer y ejecutar proyectos que beneficien a los vecinos; adicionalmente, determinar carencias de infraestructura; y, por último, emitir certificados de residencia.

1.2 Objetivos de las Organizaciones (Art. 42)

En conformidad con la ley, las organizaciones deben primeramente representar a los vecinos frente a cualquier autoridad, por otro lado, su opinión aporta y sirve de bases para las decisiones municipales. Gestionar solución de asuntos y/o problemas que afecten a la organización, colaborar con autoridades comunales, ejecutar información oportuna de acuerdo con las leyes, reglamentos y ordenanzas, ejercer el derecho a una plena información sobre los proyecto y actividades y, por último, proponer programas colaborativos con autoridades para la protección del medio ambiente de la comuna. Por otro lado, los estatutos señalan que esta debe promover el desarrollo, fomentar el sentido de la comunidad y solidaridad, fomentar el protagonismo de los socios e incitar la obtención de servicios, asesorías, equipamiento para el desarrollo de ellos mismos.

1.3 Consecuencias de no actualizar la Organización y motivos por los que ésta se podría disolver (Art. 35)

Principalmente, por incurrir en disolución previstas y/o establecidas en estatutos y a la vez, por disminución de sus integrantes (a recordar, que el mínimo de socios para una Junta de Vecinos Urbanas son 150 y en el caso de las rurales, se informará según Decreto Alcaldicio; por otra parte, para una organización funcional urbana el mínimo son 15 Socios).

Al no actualizar la organización, la personalidad jurídica quedará sin efectos legales, por ende, no podrán otorgar certificados de residencia, postular a proyectos, actualizar el Comodato y en casos, perder los bienes adquiridos

1.4 Proceso de Constitución de una Junta de Vecinos y Organización Funcional

(Art. 8)

Requisitos:

- Contar con un Ministro de Fe.
- Contar con la voluntad de 150 vecinos en Juntas de Vecinos Urbanas; en Juntas de Vecinos Rurales, según Decreto Municipal; las Organizaciones Funcionales Urbanas son 15 socios, mientras que en Rurales 10 estos, deben estar expresados formalmente en un registro de asociados.
- Realizar una Asamblea de Constitución.
- Aprobar los Estatutos de la Junta de Vecinos.

- Nombramiento de Directorio Provisorio, Comisión Fiscalizadora de Finanzas y Comisión Electoral.
- Depósito de documentación en Secretaría Municipal.
- Mediante Certificado emitido por Secretaría Municipal se asignará la Personalidad Jurídica de la Junta de Vecinos.
- Dentro del Plazo de 30 a 60 días se deberá elegir la Directiva definitiva, la cual durará en sus funciones 3 años.

CAPITULO 2

2. FACULTADES Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y SOCIOS

2.1 Diferencias entre rol Socio y Residente (Art. 12)

Es socio quien está inscrito en una junta de vecinos correspondiente a su zona de jurisdicción. Este gozará de derechos y atribuciones delimitados en sus estatutos (derecho a voz y voto), la ley y otras normas o acuerdos adoptados en las asambleas generales y/o extraordinarias. Por otro lado, un residente no cuenta con esta ventaja y poder decisivo dentro de la organización. En tanto, esto se podrá reflejarse en la obtención de documentos en precios diferenciados entre el socio y residente los cuales son proporcionados por el directorio, por otra parte, la asamblea tiene derecho y podrá evaluar la participación de un residente en una asamblea general y/o extraordinaria, pudiendo permitirle expresar su opinión si el pleno lo autoriza, dicha situación podrá revertirse en tanto que el residente adquiera la calidad de socio, asumiendo compromisos y deberes establecido en los estatutos (pago de cuotas, asistencia a asambleas ordinarias y extraordinarias, excusarse en caso de inasistencia a este tipo de actividades, o dejar constancia a la asamblea en caso de su inasistencia).

2.2 Vigencia de los directivos y si se pueden reelegir (Art. 19)

Desde el 2019, las organizaciones regidas por la ley 19.418, serán dirigidas y administradas por un directorio elegido democráticamente, a través de un proceso de voto secreto, en la cual solo los socios activos tienen derecho a sufragar. En cuanto al tiempo de los directorios en función, en el Artículo 19 se establece que son tres años y se permite reelección ilimitada (según persona lo quiera y la asamblea decida); sin embargo, se recomienda que en los estatutos se delimite la cantidad de reelecciones, esto con el fin promover la participación y liderazgo de otros socios.

2.3 Designación de los cargos directivos (Art. 21)

Los cargos de secretario y tesorero son electos a través de una votación secreta y solmene, sin embargo, estos dos puestos son acordados en la Asamblea Extraordinaria. En el caso del presidente, es quien haya obtenido la votación más alta expresada en las urnas de forma secreta.

A modo de énfasis, resultarán electos directores, quienes, en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de presidente a quién obtenga la primera mayoría individual.

2.4 En el caso que renuncie un directivo, ¿qué proceso se lleva a cabo? (Art. 19).

La ley ordena elegir un directorio titular y uno suplente. El directorio suplente es electo el mismo día que se llevó a cabo la elección del directorio titular. En cuanto a estos, son responsable de reemplazar a un director titular que se encuentre inhabilitados y/o imposibilitados de realizar sus funciones, ya sea por fallecimiento, causas legales, renuncia o censura.

Es importante el rol de los suplentes, ya que en caso de que uno o dos de los titulares se encuentren imposibilitados, se pueden reemplazar sin necesidad de realizar una nueva jornada de votaciones.

2.5 Funciones de los cargos directivos

PRESIDENTE: este es quien administra los bienes patrimoniales y tiene responsabilidad hasta de la culpa leve. Por otro lado, entre sus facultades: (Art. 22)

- a) es quien cita a una asamblea ordinaria y extraordinaria y la preside;
- b) ejecuta los acuerdos de la directiva y propone un programa de actividades
- c) representa judicial y extrajudicialmente a la organización
- d) es quien rinde las cuentas al nombre del directorio (en una asamblea ordinaria)
- e) organiza los trabajos de la directiva y proponer programas
- f) velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la organización
- g) nombrar (con acuerdo de la directiva) a las comisiones que se estime conveniente
- h) firmar documentación propia de su cargo
- i) otras establecidas en sus estatutos
- j) velar por el cumplimiento de los compromisos

SECRETARIO: la descripción idónea de este cargo es la de ministro de fe y sus funciones principales son:

- a) llevar los libros de las actas
- b) despachar las citaciones de las asambleas (publicar los anuncios y avisos correspondientes)
- c) autorizar con su firma la correspondencia y documentación de la organización
- d) desempeñarse como ministro de fe
- e) elaborar la tabla de sesiones del directorio y asambleas

TESORERO:

- a) cobrar las cuotas
- b) llevar la contabilidad
- c) mantener al día la documentación financiera (archivos de facturas, recibos y otros comprobantes de egreso e ingreso)
- d) elaborar estado de caja
- e) depósitos en cuentas corrientes o libretas de ahorro
- f) efectuar juntamente con el presidente todos los pagos
- g) exhibir libros y documentación que los socios y dirigentes soliciten
- h) puede proponer la formación de comisiones

DIRECTORES:

- a) integrar comisiones de trabajo
- b) asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones y asambleas
- c) contribuir al cumplimiento de los fines y obligaciones
- d) presidir en caso de ausencia del presidente (a petición del secretario)

CAPITULO 3

3. OBTENCIÓN DE COMODATOS Y MANTENCIÓN DE LAS SEDES (Art. 28)

3.1 Recomendaciones para un obtener un Comodato y condiciones de término causal unilateral

Respecto para la obtención de un Comodato el proceso se inicia con la solicitud de este, estampado a través de una carta de solicitud del espacio en cuestión al Señor Alcalde e ingresada por Oficina de Partes (la organización debe encontrarse con su directorio vigente durante todo este proceso), a posterior un equipo de asesores municipales evaluarán la situación respecto a la posesión de ese espacio informando a la organización el estado de este trámite. En este sentido, si la respuesta es positiva, se elaborará un contrato de Comodato y se citará al directorio completo para firmarlo en conjunto al Señor Alcalde.

Recomendaciones previas a la solicitud del Comodato:

1. Se sugiere que la organización pueda cotejar la información que mantiene en su poder como por ejemplo escrituras del terreno, planos del terreno, información de Servicio Impuestos Internos, previo al proceso descrito en el párrafo anterior.
2. Entre otras medidas adicionales, se recomienda verificar el tipo de "uso de suelo" del espacio o del lugar que la organización desea solicitar en Comodato (corroborar que el espacio corresponda a un área de equipamiento o área verde), para lo anterior se sugiere que la organización solicitante tenga conocimiento del número de rol o dirección geográfica donde se encuentra el espacio a solicitar (durante este proceso es importante buscar asesoramiento en el departamento Jurídica de la Municipalidad o en el Departamento de Obras Municipales, para corroborar información del plano del sector o situación jurídica del espacio a solicitar).

En cuanto al término unilateral de este, es importante que el comodante (la organización), cumpla con las cláusulas del contrato. Se ordena principalmente, una vez al año debe rendir cuenta del estado del terreno, por otro lado, es importante que por ninguna razón el comodante ceda, traspase o arriende este título. El incumplimiento de uno de estos puntos podría concurrir en el término total del contrato

Nota: Respecto a la cantidad de años de vigencia de un Contrato de Comodato, queda a criterio del equipo de asesor. Es importante destacar que los Comodatos son Precarios y bajo ningún caso estos son otorgados como derecho de propiedad.

3.2 Si la administración pierde su vigencia, en qué situación queda la sede y quién podría responsabilizarse (Art 33)

De no actualizarse el directorio, tiene como implicancia que su Representante Legal expire sus atribuciones jurídicas, sin que lo anterior lo exima de su responsabilidad de los bienes hasta hacer el traspaso a su futuro par en elección de actualización de directorio (recordar que tanto las instituciones públicas como el municipio podrían realizar una supervisión o auditoría de los bienes acordados, que al hacer un mal uso podría transformarse en un **cobro judicial** responsabilizando al directorio vencido, considerando que los bienes son otorgados a la organización), por ende ante la caducidad de vigencia del directorio, la organización no podría postular a proyectos y/o adjudicárselos.

Con respecto a su Sede Social, si llegara a vencer el "Contrato de Comodato", podrá ser renovado si lo anterior se expresa en alguna de sus cláusulas, por otro lado, en caso de especificarse algún requisito condicional que la organización no cumpla en un determinado tiempo que establece el documento, el comodante podrá dar termino unilateral a este contrato de forma inapelable.

A modo de ejemplo en algunos Comodatos podrían aparecer las siguientes cláusulas:

*Tercero: El presente comodato tendrá una duración de **cinco años**, sin perjuicio de lo anterior, las partes estipulan la posibilidad de un término anticipado de contrato, por motivos justificados de interés social superior, caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que deberá ser comunicada a la otra parte en un plazo no superior a un mes.*

*Cuarto: Condición: El comodataria tendrá el plazo de **tres años** para presentar un proyecto de inversión pública en el inmueble entregado en Comodato*

Las clausulas tercera y cuarta (a modo de ejemplo), explica que, si un Contrato de Comodato que tiene una duración de cinco años y dentro de los tres primeros años la organización no presenta o no tiene manera alguna de comprobar algún tipo de proyecto de inversión pública sobre el territorio adjudicado en Comodato, el "Comodante" (Municipio), podrá hacer término unilateral, aunque este Contrato se encuentre vigente por dos años más, sin revocación alguna por la organización afectada.

En caso de que la organización haya caducado su vigencia y posea bienes materiales a su haber y/o administración, se mantendrán a resguardo del directorio hasta la transferencia o delegación del poder al nuevo directorio electo. Lo anterior, a modo de prevención en caso de existir una auditoría de la entidad que otorgó los recursos para la adquisición de dichos bienes, por otra parte, podrán donar estos bienes a una entidad u organización (nunca a un privado o persona natural), a través de una asamblea extraordinaria (debe existir quorum y establecerse en el libro de actas) solo en caso de que el directorio se encuentre activo.

No confundir con el proceso de disolución, que significa que la organización decide terminar la vigencia de su personalidad jurídica, por lo tanto, los bienes adquiridos serán donados a la entidad que se estableció en los estatutos; mencionar que esta entidad receptora de los bienes se podrá modificar a través de una asamblea extraordinaria en tanto el directorio permanezca vigente.

CAPITULO 4

4. MODIFICACIONES IMPORTANTES Y SU PROCEDIMIENTO (Art. 11)

4.1 Si una organización desea cambiar su nombre, ¿cómo es el procedimiento y qué documentación se vería afectada?

En primera instancia, se deberá convocar a una asamblea extraordinaria y especificar en el libro de actas el nuevo nombre de la organización, argumentando las causas que conlleva a este cambio y elaborar un listado de los socios que participaron en aquella instancia. Siendo necesario contar la mayoría absoluta de los asistentes

En segundo lugar, se deberá elaborar una carta dirigida al alcalde en donde se explique y solicite el cambio de nombre de la organización, adjuntando la copia del acta donde figura este acuerdo, la copia de los asistentes que participaron de la asamblea extraordinaria e ingresarlo en un plazo de 5 días hábiles (respetar este plazo), en dependencia de la oficina “ventanilla única” la cual, posteriormente será remitida al Secretario Municipal que analizará y evaluará dicho cambio, en caso de tener una respuesta favorable, se elaborará un nuevo decreto alcaldicio en la cual se estipula que toda la documentación deberá ser actualizada al nuevo nombre, los tramites posteriores que deberán realizar son:

1. Actualizar nombre de la organización en registro de Servicios Impuestos Internos (SII)
2. Actualizar nombre de la organización en registro de receptores de fondos públicos, en oficina ventanilla única.
3. Actualizar nombre de la organización en el banco donde está asociada la agrupación.
4. Actualizar nombre de la organización en todos los demás documentos y estampas que figure el antiguo nombre.

4.2 Si la organización desea modificar sus estatutos, ¿cuál es el procedimiento? (Art. 11)

Primeramente, hay que citar a una asamblea extraordinaria, especialmente convocada a efecto y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados, y se registrarán una vez aprobadas por el secretario municipal respectivo. El secretario municipal, dentro del plazo de treinta días, contando desde la recepción de los documentos, deberá objetar la reforma de los estatutos en el caso que no se ajusten a las normas de la ley.

Posteriormente, la organización podrá modificar las observaciones y tendrá igualmente, un plazo de 30 días de corrido, desde la notificación al presidente que puede ser de forma personal o a través de una carta certificada a su domicilio. De no cumplir con los requerimientos, los estatutos quedarán sin efecto por el ministerio de la ley

Entre la documentación necesaria y que debe ser presentada al secretario es:

- Estatuto antiguo
- Estatuto nuevo
- Acta de asamblea extraordinaria
- Nómina de los socios que aprueban la modificación de los estatutos
- Fotocopia del registro de socios actualizados

CAPITULO 5

5. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA

5.1 Qué tipos o ejemplos de acuerdos de acuerdos se deben resolver en una asamblea ordinaria y extraordinaria

En una “asamblea extraordinaria” se abordan puntualmente temas como: (Art. 18)

- a) La reforma de los estatutos
- b) Adquisición, enajenación y gravámenes de los bienes raíces
- c) Cuotas
- d) Exclusión o reintegración de afiliados
- e) Elección del primer directorio
- f) Convocatoria a elecciones y comisión electoral
- g) Disolución de la organización
- h) Incorporación o retiro de una unión comunal
- i) Aprobación de plan anual de actividades

Por otro lado, en una “asamblea ordinaria” se celebrarán con la frecuencia que se establecen en los estatutos y se tratan las siguientes materias: (Art. 17)

- a) Informes sobre la gestión del directorio
- b) Información relevante sobre conversaciones con las autoridades
- c) Rendición de cuentas, tesorería y comisiones
- d) Cuenta anual de las actividades
- e) Presentación y aprobación de proyectos
- f) Cuotas
- g) Elección de miembros directivos
- h) Aplicación de medidas expulsabas a los afiliados
- i) Evaluación de la ejecución de planes y proyectos

Nota: Es importante destacar que el llamado para este tipo de asambleas debe iniciar a lo menos cinco días antes de la junta, por lo tanto, se recomienda hacer afiches que se encuentren en puntos claves tales como negocios, plazas, cedes y en caso de tener Whatsapp de vecinos enviar la información por este medio

CAPITULO 6

6. CERTIFICADO DE RESIDENCIA (Ley N° 20.718)

6.1 Respecto a los Certificados de Residencia

El certificado de residencia es un documento que acredita que el solicitante vive en una dirección particular dentro de los límites territoriales de la junta de vecinos emisora. Respecto a la ley, no señala el formato ni el valor de este documento, solo especifica quienes faculta su emisión y las multas implicadas en caso de una mal utilización de este documento, por lo que se aconseja lo siguiente:

1.- En caso de establecer un valor para la entrega de este documento, se sugiere que sea en un rango económico alcanzable para quien lo solicite, podrán establecer precios diferenciados entre un socio y un residente (se sugiere que sea aprobado y establecido en asamblea extraordinaria).

2.- En caso de que la propia organización elabore su formato, este deberá contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la organización emisora
- b) Fecha de vigencia
- c) Nombre a la persona que se le extiende el documento
- d) Rut del solicitante
- e) Dirección del solicitante
- f) Especificar su residencia en el sector (meses o años)
- g) Especificar el destino del documento (se sugiere ser lo más específico posible, evitar estipular frases como: "para fines personales, para trámites personales, u otros relacionados"), establecer que este documento es de un uso único
- h) Fecha de emisión del documento
- i) Firma del representante legal y timbre de la organización (también podría figurar la firma del secretario en caso de que lo estipule la asamblea)
- j) Podrán agregarse otros datos como: número de folio, numero de rut de la organización, número de personalidad jurídica y fecha de inscripción, glosa donde se especifique las sanciones legales en caso de incurrir en una falta y/o sellos de identificación.

3.- La organización solo podrá emitir certificados de residencia si su directorio está activo, en ningún caso, podrá emitirlo cuando su periodo de vigencia haya caducado (directorio); de forma excepcional podrá emitirse un certificado de residencia a una persona que viva fuera de los límites territoriales de la organización solo en caso que la dirección del solicitante no se encuentre suscrito a alguna junta de vecinos y que sea cercana a la que emita el documento. Si el solicitante proviene de un sector donde su junta de vecinos haya caducado su vigencia del directorio la organización a la cual se solicita este certificado se sugiere no emitirlo.

4.- Respecto al mínimo de tiempo de residencia en el sector: se establecerá por medio de una asamblea dejando constancia en el libro de actas (la ley no especifica tiempos mínimos), se sugiere diferenciar entre la persona residente y estacionaria, esto quiere decir que la emisión del certificado de residencia sea emitida a una persona con la intención clara de vivir en el sector sea por un tiempo definido o indefinido.

5.- Por otra parte, respecto a la emisión de este documento, se sugiere solicitar la información necesaria para acreditar su residencia (cuenta de luz, agua, telefonía, cuenta de casa comercial, contrato de arriendo, escrituras u otros); en caso de que el solicitante no pueda acreditar su residencia con lo anterior, la organización podrá requerir otro tipo de documentos tales como: registro social de hogares, declaraciones juradas simples del propietario del inmueble donde acredite que el solicitante vive en esa propiedad. En caso de que lo anterior no satisfaga los requisitos de entrega el presidente o un delegado asignado en asamblea, podrá concurrir al domicilio para acreditar dicha información

6.- Se sugiere que la organización pueda registrar la emisión de los certificados de residencia en un libro tipo "correspondencia" en donde se individualice cada documento emitido con el nombre del solicitante, número de teléfono, número de folio del documento, dirección del solicitante y firma. Si un requirente solicita a la organización utilizar el certificado de residencia para varios fines se sugiere que se elabore uno por cada fin y registrar de forma correlativa en la libreta de correspondencia

CAPITULO 7

7. PROCESOS DE RENOVACIÓN DE DIRECTIVA Y EL ROL DEL COMITÉ ELECTORAL

7.1 Funciones y limitaciones del Comité Electoral (Art. 10)

Entre sus funciones, el Comité Electoral debe velar porque el proceso eleccionario (actualización de directiva) y el cambio de directorios sea desarrollado normal y reglamentariamente según el procedimiento que se estipula en los estatutos, por lo que estarán facultados a impartir instrucciones y adoptar medidas que consideren necesarias para que el proceso de actualización de directorio se realice de la forma más transparente y apegada a lo que la ley indica, pudiendo ser este, responsable en caso de que una norma técnica haya sido pasado por alto, lo cual podría convertirse en una futura reclamación por parte de un socio de la organización en el proceso de envío de documentación de parte del municipio al TER

Por otro lado, la labor del comité electoral solo vela por el cumplimiento del proceso eleccionario, en ningún caso, podrá tomar decisiones respecto al funcionamiento y administración de la organización. En caso de que el proceso de actualización se realice con un directorio vencido o vigente, este organismo estará facultado para administrar la documentación completa de la organización a modo de guardador (libro de actas, libro de registro de socios, libro de gastos, Rut de la organización, cuenta bancaria, timbre, entre algunos).

Una vez actualizado el directorio, el Comité Electoral podrá convocar a una asamblea extraordinaria en cuanto puedan obtener el certificado de personalidad jurídica emitido por el registro civil e identificación al nuevo directorio (posterior a un mes después de la fecha de elección de la actualización de directorio), estipulando la entrega de estos materiales y haciendo el traspaso de mando a los nuevos integrantes (antiguos a nuevos) concluyendo al término de esta asamblea de forma inapelable la continuidad de este órgano, el cual podrá elegirse nuevamente cuando el directorio electo cumpla su periodo de administración (tres años) o por renuncia de dos tercios de su directorio.

Entre una de las funciones específicas:

1. Publicitar el acto
2. Realizar los escrutinios y custodiar las cédulas y demás antecedentes legales (durante 30 días)
3. Levantar acta de la elección

Nota: bajo ningún motivo, este órgano podrá proporcionar certificados y/o documentación propia del directorio.

7.2 Requisitos y conformación de la Comisión Electoral (Art. 10)

La Comisión Electoral debe estar compuesta principalmente por tres miembros (presidente e integrante uno y dos), la elección de la comisión se lleva a cabo en una asamblea extraordinaria; puntualmente, quienes componen este órgano deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener 18 años
2. Tener al menos un año de afiliación (salvo si se trata de la constitución del primer directorio)
3. No estar cumpliendo una condena o delito con pena aflictiva
4. No pertenecer al directorio ni ser candidato
5. Extranjeros avecindados por lo menos durante tres años

7.3 Aspectos relevantes del proceso eleccionario que son responsabilidades del Comité Electoral (Art. 21 BIS)

La elección será directa, secreta e informada. Es importante que el socio acredite su identidad presentándose con su cédula de identidad el día del sufragio.

1. Fijar fecha, lugar y hora en que se realizará la elección
2. Confeccionar el padrón o nómina de socios con derecho a voto
3. Acta de comunicación de elección en organización comunitaria (ART. 21 BIS LEY N° 19.418) "documento proporcionado por el municipio". Este órgano deberá comunicar al secretario municipal la realización de dicho proceso (al menos con 15 días de anticipación), sin esto, la elección no tiene validez. Esta publicación podrá realizarse desde el momento de la constitución del comité electoral.
4. fiscalizar que los postulantes al directorio cumplan con la documentación necesaria.
5. Inscribir las candidaturas hasta a lo más diez días antes de la fecha de elección
6. Habilitar la inscripción de nuevos socios hasta un plazo máximo de un mes antes del proceso eleccionario, posterior a esto, por ley no se podrá inscribir nuevos socios en sus libros de registro pudiendo retomar este proceso a posterior de la elección del nuevo directorio.
7. Realizar el escrutinio de votos (a modo de salvaguardar el proceso, se recomienda hacer levantamiento gráfico o audiovisual del proceso de conteo de votos a modo de resguardo, del mismo modo, si la organización cuenta con redes sociales (Facebook, Instagram, Whatsapp, Google Meet, Zoom, etc.), se sugiere realizar la transmisión de este proceso en vivo -esto no lo establece la ley-, por tanto, debe considerarse como una sugerencia y herramienta de transparencia del proceso, en la cual se puede abarcar una mayor audiencia y propiciar la participación cívica entre los socios y residentes del sector). También levantar acta de la elección que debe contener la firma de los tres miembros
8. Dentro de cinco días hábiles posteriores a la elección, la comisión deberá hacer gestión y entrega de los siguientes documentos en la oficina ventanilla única:
 - a) Acta de elección comisión electoral "documento proporcionado por el municipio"
 - b) Lista de asistentes que sufragaron en el proceso de elección del "comité electoral" (este documento a lo menos deberá contener el nombre y dos apellidos, rut de la persona, dirección y/o teléfono y firma) debe existir quorum legal

- c) Acta de escrutinio de votos y elección de nueva directiva “documento proporcionado por el municipio”
- d) Lista de asistentes que sufragaron en el proceso de elección de la “nueva directiva” (este documento a lo menos deberá contener el nombre y dos apellidos, RUT de la persona, dirección y/o teléfono y firma) debe existir quorum legal
- e) Certificado de antecedentes de los integrantes de la directiva electa (se puede obtener de forma gratuita en la página de registro civil e identificación si cuenta con clave única)
- f) Cedula de identidad de los integrantes de la directiva electa (este requisito es válido solo para los integrantes nuevos que no hayan sido reelegidos)
- g) Copia del libro de registro de socios en donde se especifique una inscripción de a lo menos 150 socios activos (junta de vecinos urbanas) Número mínimo de socios se establecerá a través de un Decreto Alcaldicio (junta de vecinos rural), 15 socios (organizaciones funcionales urbanas), y 10 socios (organizaciones funcionales rurales).
- h) Acta de depósito y conformidad de elección en organizaciones comunitarias (Art 6° y 6° Bis Ley 19.418) “documento proporcionado por el municipio”
- i) Conservar los votos utilizados en la elección en caso de una reclamación (durante 20 días).

Nota: Esta elección es un acto solemne en el cual debe primar la transparencia y cumplimiento de los tiempos y/o plazos de no ejecutarse oportunamente en cualquiera de sus etapas, el proceso eleccionario quedaría inválido y deberá repetirse nuevamente.

CAPITULO 8

8. LIBROS, TIMBRES, DOCUMENTOS IMPORTANTES

La organización debe manejar por lo menos los siguientes libros para ordenar óptimamente la documentación e información importante.

1. **REGISTRO DE SOCIOS:** aquí es donde se inscriben todos los socios; es importante mantener un orden correlativo y actualizado. Para el cumplimiento de lo anterior, se recomienda que el listado no sufra ningún tipo de corrección. o puntualmente se haya convenido a través de una asamblea y dejada constancia en el libro de actas, actualizar el registro.
2. **LIBRO DE ACTAS:** en este se deja constancia del registro de las Asambleas y reuniones realizadas por la organización (Ordinarias y Extraordinarias), por eso se recomienda siempre anotar la fecha de realización, los puntos tratados y un listado de los socios participantes por cada citación (este listado, debe contener a lo menos el nombre, apellidos, Rut y firma). Se recomienda que este último punto, se estampe al final del registro de acta de la sesión o al reverso de la hoja.
3. **LIBRETA DE CORRESPONDENCIA:** se recomienda para que la organización lleve un registro de los "Certificados de Residencia" y otros documentos de importancia otorgados o recepcionados por la organización.
4. **LIBRO DE TESORERÍA:** la función de este libro es básicamente estampar los ingresos de dineros y gastos efectuados por la organización, el cual debe ser manejado por el tesorero (debe contener las boletas, facturas, vales, comprobantes de giros, depósitos, entre algunos). Puede ser un cuaderno simple o un libro adquirido en una librería.
5. **TIMBRES:** la Ley no específica que es lo que debe indicar, por lo tanto, se recomienda, que al menos figure la siguiente información: Nombre de la organización, número de RUT y Número de PJ (Decreto Alcaldicio), opcionalmente pueden agregar la fecha de fundación o un logotipo. Paralelamente la organización podrá manejar otros timbres como: fechero (si finalidad es estampar la fecha de recepción o envíos de documentos); como también, timbres con las glosas "Despachado o Recibido" (lo anterior queda a criterio de la organización, ya que no es obligatorio).

CAPITULO 9

9. QUÉ ES LA LEY DE TRANSPARENCIA Y QUÉ INFORMACIÓN PUEDO SOLICITAR (Ley N° 20.285)

La ley de transparencia reconoce que las personas tienen Derecho de Acceso a la información pública. Este derecho permite que cualquier persona acceder a información de instituciones pública.

Esta ley se aplica a: Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Gobiernos regionales, Municipios, Fuerza Armada, Carabineros, Investigaciones, Órganos y servicios públicos.

Por último, la información que se puede solicitar es toda aquella que tenga que ver con presupuesto público, publicidad de actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración. Esto, con el fin de respetar, cautelar (prevenir), y facilitar los actos y procesos.

En ningún momento se puede solicitar información personal esto es: domicilio, número de teléfono, etc. Particular.

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/ingreso-sai-v2?idOrg=752>

En el enlace anterior, podrá solicitar información del "Portal Transparencia" de lo que desee indagar respecto a los servicios o programas que requiere información

CAPITULO 10

10. SOBRE LAS COMISIONES

10.1 Aspectos formales de las comisiones (Art. 41)

Las comisiones estarán constituidas por tres miembros que deberán tener a lo menos un año de antigüedad en la respectiva junta de vecino. Los miembros que compondrán estas comisiones serán nombrados en una Asamblea General y esta deberá ser renovada anualmente.

Se podrán formar los comités o comisiones que la Organización considere necesario, sin embargo, es oportuno mencionar que estas no contarán con Personalidad Jurídica y su acción estará sometida y limitada a la Junta de Vecinos.

- a) Comisión de Salud
- b) Comisión de Medio Ambiente
- c) Comisión Educacional, Capacitación y Cultura
- d) Comisión Urbanismo e Infraestructura
- e) Comisión Deporte y Recreación
- f) Comisión Fiestas y Eventos
- g) Comisión para la formación de talleres productivos, autogestiones
- h) Comisión Electoral
- i) Comisión Fiscalizadora de Finanzas

10.2 Comisión Fiscalizadora de Finanzas (Art. 41)




A esta les corresponde revisar las cuentas e informar a los miembros de la Asamblea sobre el balance, las cuentas, los resultados, inventarios y contabilidad de la organización. Sin embargo, entre sus funciones puntuales destacan:

- a) Revisar el movimiento financiero, para esto, el tesorero tendrá que facilitarle todos los documentos para cumplir este objetivo. Estas revisiones se efectuarán a lo menos una vez al año (antes de ser aprobado el balance), por tanto, la comisión podrá exigir los libros y documentos que estime necesarios y que tengan relación con movimientos de fondo e inversiones.
- b) Estar al tanto de quienes son los afiliados que mantienen deudas por el no pago de las cuotas; ayudar al Tesorero a investigar el hecho o causa por el cual estos afiliados se encuentran morosos.
- c) Informar a la Asamblea General, en qué estado se encuentra el balance, inventario y contabilidad de la Organización.

Nota: cuando uno de los miembros perteneciente a la Comisión se encuentre inhabilitado y/o no pudiera continuar en el ejercicio de sus funciones, el Directorio deberá citar a una Asamblea Ordinaria, con el fin de elegir a los reemplazantes.

DOCUMENTOS Y FORMATOS PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN

CERTIFICADO DE DIRECTORIO
(EMITIDO POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN)


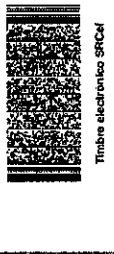

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN		FOLIO : 50044515703	
REPUBLICA DE CHILE		Código Verificación: b580764e11	
REPUBLICA DE CHILE		50044515703	
			
CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO			
Fecha Emisión: 18.04.2022			
DATOS PERSONA JURÍDICA N° 261 con fecha 10.10.2017. BANDA ACADEMIA ROLLO VILLARRICA - PUCON VILLARRICA REGION DE LA ARAUCANIA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL 10-10-2017 00000 VIGENTE			
DIRECCIÓN: 2E-11-2021 DURACIÓN: 3 AÑOS CARGO: PRESIDENTE NOMBRE: VICTOR REBOLLEDO SALAS FECHA INICIO: 11.02.2021 FECHA FIN: 11.02.2024 FECHA INICIO: 11.02.2021 FECHA FIN: 11.02.2024			
La información de este certificado, reportó del directorio, correspondiente a la última actualización realizada en fecha 24.11.2021 y que tiene vigencia por el momento en la Junta de los Municipales del Dpto. de la Región de la Araucanía.			
SERVICIO DE PAGO BARRIO: 40112M		FECHA EMISIÓN: 18 ABRIL 2022, 17:17.	
Verifique documento en www.registrocivil.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.cl			
			
Timbre electrónico SRCEI		Timbre electrónico SRCEI	
Victor Rebolledo Salas Jefe de Archivo General (S) Incorpora Firma Electrónica Avanzada			

Descargar en el link: <https://www.registrocivil.cl/> sección "Persona Jurídica"



www.munivillarrica.cl

CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA
(EMITIDO POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN)

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN		FOLIO : 500445156711	
REPUBLICA DE CHILE		Código Verificación: 16186c14b390	
REPUBLICA DE CHILE		500445156711	
			
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO			
Fecha Emisión: 18.04.2022			
DATOS PERSONA JURÍDICA N° 261 con fecha 10-10-2017. BANDA ACADEMIA ROLLO VILLARRICA - PUCON VILLARRICA REGION DE LA ARAUCANIA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL 10-10-2017 00000 VIGENTE			
SERVICIO DE PAGO BARRIO: 40112M		FECHA EMISIÓN: 18 ABRIL 2022, 17:17.	
Verifique documento en www.registrocivil.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.cl .			
			
Timbre electrónico SRCEI		Timbre electrónico SRCEI	
Victor Rebolledo Salas Jefe de Archivo General (S) Incorpora Firma Electrónica Avanzada			

**CERTIFICADO PROVISORIO DE VIGENCIA DE DIRECTORIO
Y PERSONALIDAD JURÍDICA
(EMITIDO POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA)**

Este certificado se emite a través de “**Ventanilla Única**”
de la **Ilustre Municipalidad de Villarrica**, al momento de
realizar el depósito de los **Documentos del proceso de
actualización de Directorios**.



CERTIFICADO DE VIGENCIA PROVISORIO N° 477.-

NESTOR BURGOS RIQUELME, Secretario Municipal de la Ilustre
Municipalidad de Villarrica, quien suscribe, **CERTIFICA** :

Que la Organización Comunitaria denominada:

**COMITÉ DE VIVIENDA
85.218.**

posee Personalidad Jurídica vigente en este Municipio, según consta en Decreto
Alcaldía N° 1034 de fecha 02/07/2019 y está inscrito en el N° 1654 fojas 35 del
Registro de Organizaciones Comunitarias que establece la Ley N° 19.418/95.

Según antecedentes registrados en el Departamento de Secretaría
Municipal, la actual directiva está conformada por las siguientes personas:

Presidente :	Rut. 08.739.
Secretario :	Rut. 07.274.
Tesorero :	Rut. 13.814.

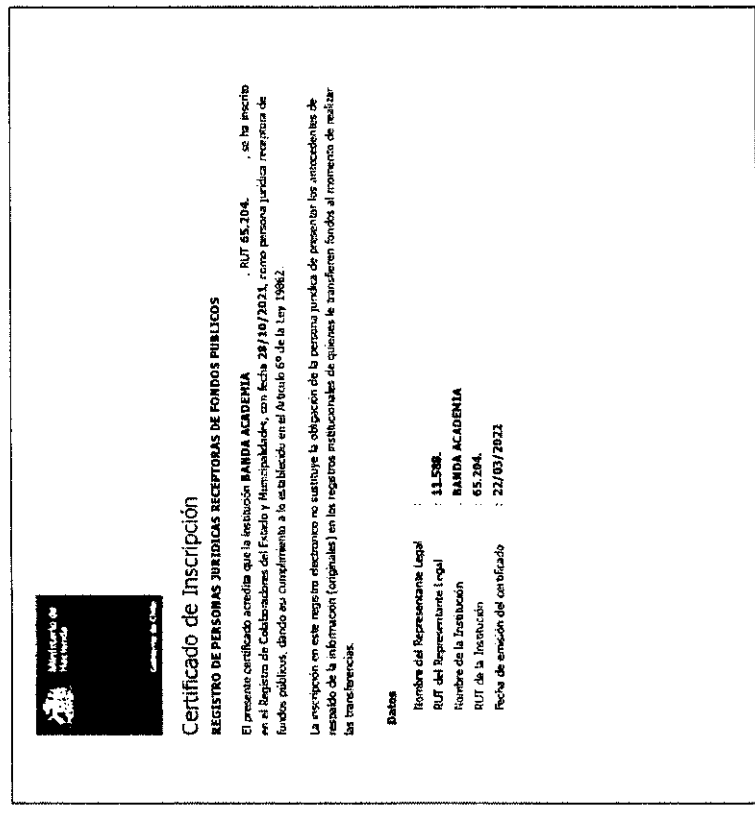
Directiva Vigente Hasta : 21/10/2025
Certificado Vigente Hasta: 28/12/2022
Registro civil 285

En Villarrica, viernes, 28 de octubre de 2022



www.munivillarrica.cl

FORMATO DE CERTIFICADO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS
(EMITIDO POR LA PÁGINA WEB “REGISTROS 19862”)
<https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>

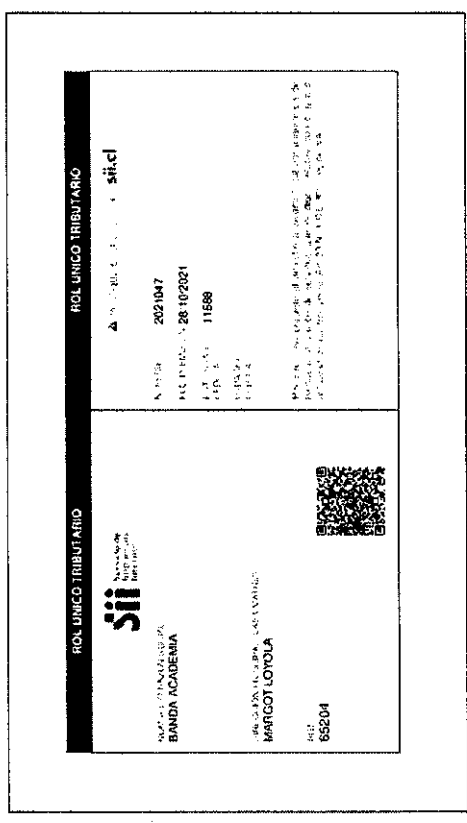


Este certificado se emite a través de “Ventanilla Única” de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, al momento de realizar el depósito de los Documentos del proceso de actualización de Directorios.



www.munivillarrica.cl


FORMATO DE RUT DE LA ORGANIZACIÓN
(EMITIDO POR LA PÁGINA WEB “SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS”)




Este Rut se descarga de la Pagina Web de Servicio de Impuestos Internos (Sii), con su Usuario y Contraseña, ingresar en la sección “Servicios Online – RUT e Inicio de Actividades - Cédula RUT electrónica (e-RUT). Se sugiere poder actualizar este documento cada vez que se actualice el Representante Legal de la Organización.

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTORIO
EN EL REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS
(DOCUMENTO OTORGADO POR OFICINA DE "VENTANILLA ÚNICA")**

Este certificado se debe actualizar cada vez que la organización actualice su directorio y el Representante Legal sea diferente al saliente o en caso de renuncia del mismo. También se debe realizar la inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, solo en caso que una organización se haya constituido por primera vez.



FICHAS
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS



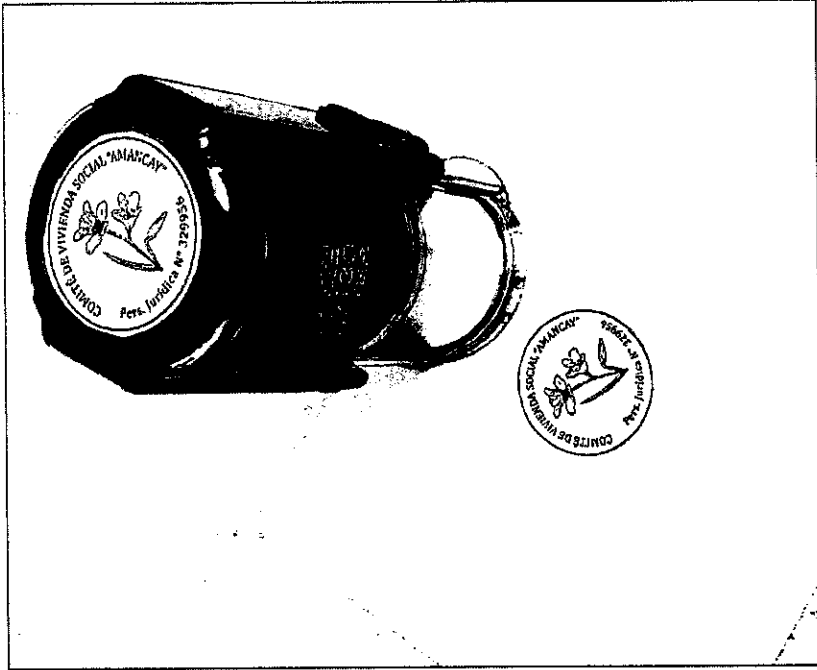
RUT INSTITUCIÓN	MULTI RUT INSTITUCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN	MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA	
REPRESENTANTE LEGAL	RUT	
PERSONALIDAD JURÍDICA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO	FECHA	
TELÉFONO	DÓNDE SE DADE O SOLICITA EL FUNDAMENTO	
	950035164	
	VILLARRICA	
DIRECTORIO		
Presidente:		
RUC:		
Dirección:		
Teléfono:		
Interventor:		
Rut:		
Dirección:		
Teléfono:		
Tecopost:		
Rut:		
Dirección:		
Teléfono:		
Adjuntar listado completo. Con Rut, Dirección, Teléfono de cada uno		

DIC INTERIOR	
N° FICHA:	
FECHA: ROBERTO	
UB: VENTANILLA ÚNICA	

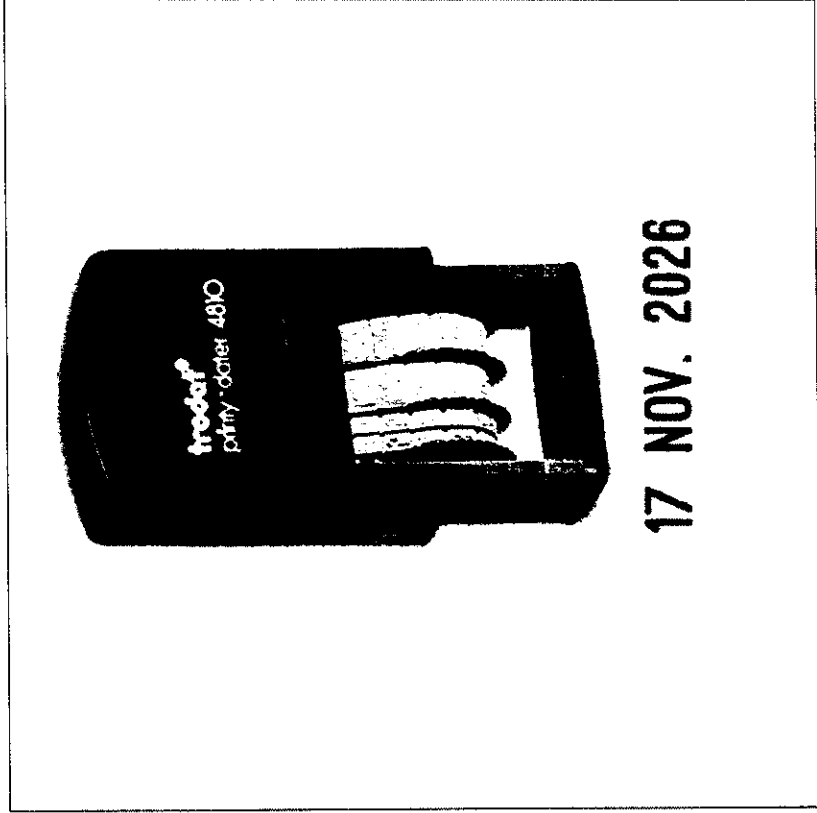
Representación Legal
(Firma y Sello)

NOTA: ANEXAR MÁS DATOS O DOCUMENTOS SI ES NECESARIO.

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



TIMBRE FECHERO



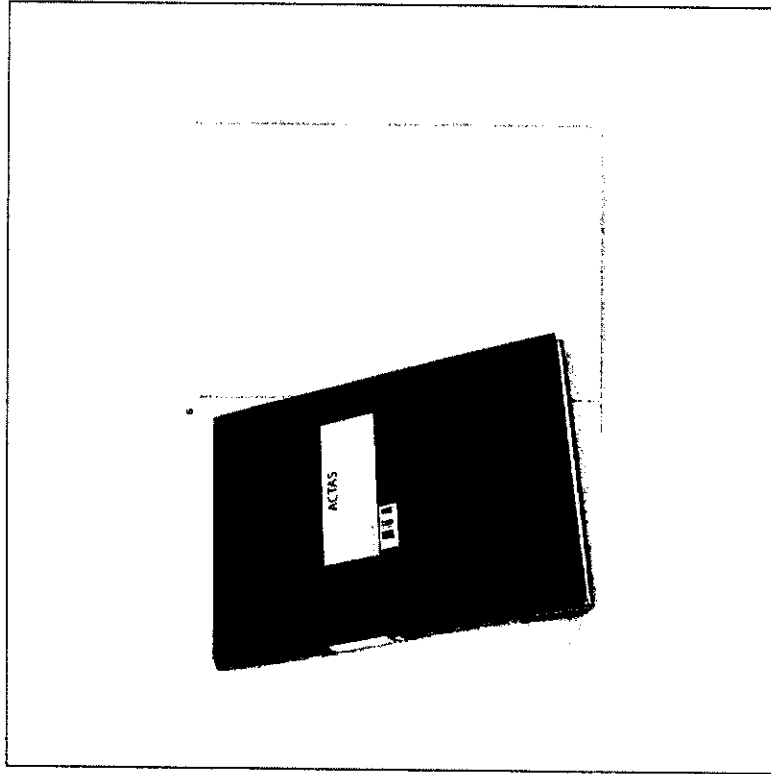
Se sugiere a la organización que en el timbre aparezcan los siguientes antecedentes; **Nombre de la Organización, Rut de la Organización, N° de Decreto Alcaldicio y Fecha de Fundación.** Mencionar que lo anterior es solo una sugerencia ya que por ley no se especifica.

Se sugiere a la organización pueda manejar este tipo de timbre con el fin de automatizar procesos de entrega de documentos.



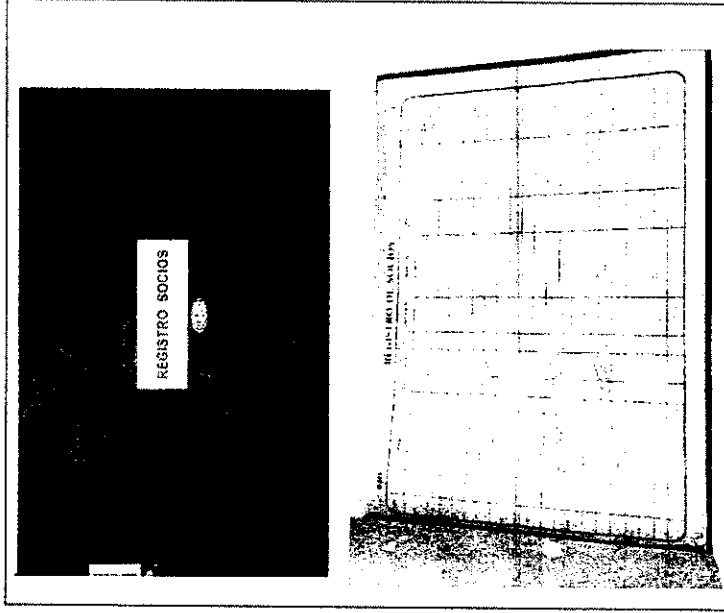
www.munivillarrica.cl

LIBRO DE ACTAS



Se sugiere a la organización pueda estampar al reverso de cada asamblea (Ordinaria y Extraordinaria), el listado de los asistentes participantes especificando los siguientes antecedentes; Nombre y Dos Apellidos, Rut y Firma.

LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN

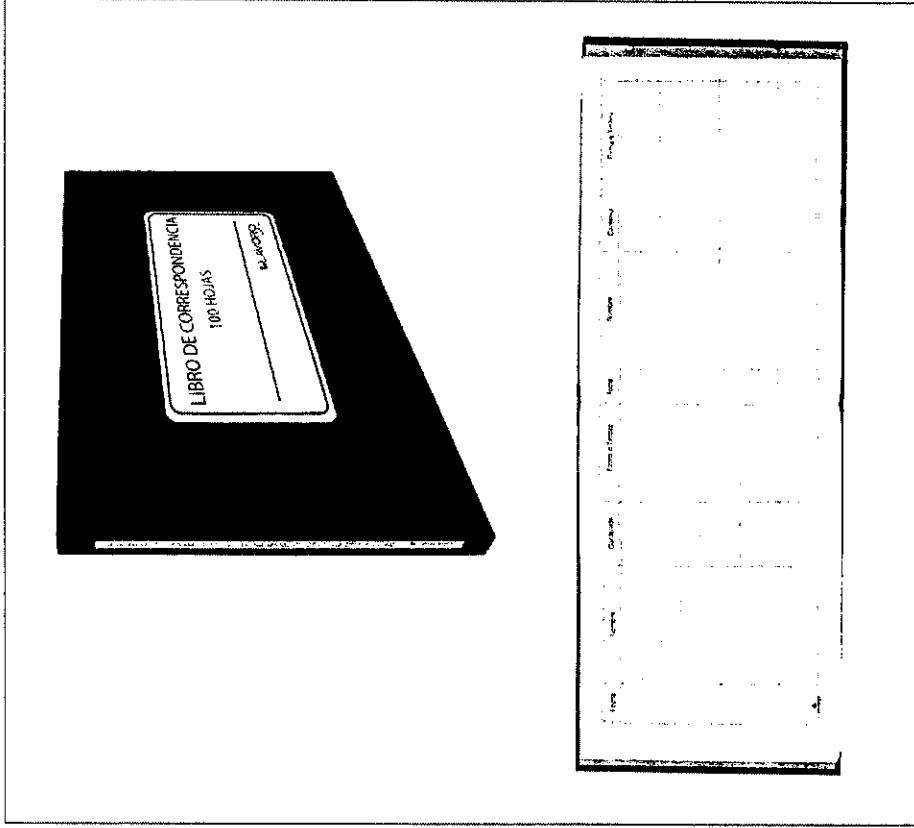


Se sugiere a la organización pueda anotar a los socios de forma correlativa, en caso de que existan muchas observaciones o suceda un siniestro que no permita visualizar con claridad su contenido (Borriones, mojado, quemado, etc.), completar los datos en uno nuevo Libro de Registro de Socios el cual deberá ser aprobado en Asamblea Extraordinaria. Recordar que la inscripción y permanencia de los socios es de carácter "Voluntario".




FORMATO DE LIBRO DE CORRESPONDENCIA


Se sugiere que la organización pueda adquirir este libro, el cual les permitirá establecer un orden de la documentación que ha sido recepcionada y/o emitida, por ejemplo: Cartas, Oficios, Certificados de Residencia, etc.



DOCUMENTOS PERTINENTES AL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA AGRUPACIÓN

CARTA DE SOLICITUD DE MINISTRO DE FE
(DOCUMENTO OTORGADO POR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS)





REF.: Solicita la designación de
Funcionario Municipal como
Ministro de Fe.

SR. GERMAN VERGARA LAGOS
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
PRESENTE.

De nuestra consideración:

Junto con saludarlo, a través de la presente, solicito a Ud. la designación de un funcionario municipal para que actúe como Ministro de Fe en la constitución de nuestra organización comunitaria denominada:

Y así obtener personalidad jurídica, según lo dispuesto en la Ley N° 19.418 sobre Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Sin otro particular, te saluda atentamente;

FIRMA

Contacto:


Nombre : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____

Correo electrónico : _____

Villarrica: ____ de ____ de 20 ____.



Municipalidad de Villarrica
VILLARRICA CHILE

Al momento de constituir una organización, previamente deberán asignar a una persona intermediaria para las coordinaciones entre la Organización y el Municipio, **este documento deberá ser ingresado por "Oficina de Partes" de la Ilustre Municipalidad de Villarrica en la cual este último asignará un "Ministro de Fe" que oficiará la Asamblea de Constitución en un Día y Hora acordada por ambos.** Del mismo modo la Organización deberá asignar un nombre de fantasía la cual podrá ser modificada a posterior.

DOCUMENTOS PERTINENTES AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS

**ACTA DE COMUNICACIÓN DE ELECCIÓN EN ORGANIZACIÓN
COMUNITARIA**

ART. 21 BIS LEY N° 19.418

(DOCUMENTO OTORGADO POR OFICINA DE "VENTANILLA ÚNICA")

Este documento deberá ser entregado en Oficina de "Ventanilla Única", con un máximo de 15 días hábiles, describiendo la fecha de la "Elección de Actualización de Nuevo Directorio" y firmado por el Comité Electoral, con el fin que el Municipio publique dicha información en su plataforma institucional, según Ley N° 21.146.- (que simplifica proceso de actualización). La elección del Nuevo Directorio quedará inválido si omite este documento.

N° _____ /20 _____

ACTA DE COMUNICACIÓN DE ELECCIÓN EN ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
ART. 21 BIS LEY N° 19.418.

1. TIPO DE COMUNICACION	PRESENCIAL
2. COMUNICACION DENTRO DE PLAZO	SI

TITULAR DE REPRESENTACION

OTRO MEDIO

NO

2. NOMBRE DE LA ORGANIZACION

4. INDIVIDUALIZACION DE LA COMISION ELECTORAL

SI NO

PARCIAL NC

1. _____

2. _____

3. _____

5. FECHA DE LA ELECCION NUEVO DIRECTORIO

6. LUGAR DE LA ELECCION

7. HORA ELECCION

8. OBSERVACIONES

FIRMA PRESIDENTE COMISION ELECTORAL _____



www.munivillarrica.cl

ACTA DE ELECCIÓN DE COMISIÓN ELECTORAL
(DOCUMENTO OTORGADO POR OFICINA DE "VENTANILLA ÚNICA")

Villarrica

ACTA DE ELECCION COMISION ELECTORAL

En la comuna de Villarrica, localidad o sector de _____ con fecha _____ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ hrs. en el local ubicado en _____ y en una Asamblea Extraordinaria, habiendo votado _____ socios de un total de _____ inscritos, se cierra la votación para elegir la comisión Electoral que tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas para elegir el Directorio de los años _____ a _____ de la Organización desmembrada, _____, Personalidad Jurídica N° _____, RUT _____ del año _____.

Se procede a contar los votos y se obtienen los siguientes resultados

N°	NOMBRE CANDIDATO	N° VOTOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

VOTOS NULOS _____
VOTOS BLANCOS _____
TOTAL VOTOS _____

Villarrica

Presidencia de la Comisión Electoral: _____
Integrante Comisión Electoral: _____
Secretario de la Organización: _____

Villarrica

Resumen electos como integrantes de la Comisión Electoral los siguientes

Nombre	CARGO	DOMICILIO	RUT

El Secretario de la organización, certifica que cada uno de los integrantes de la comisión Electoral cumple con los requisitos establecidos en el Art. Ley N° 18.696.

Presidente Comisión Electoral: _____
Integrante Comisión Electoral: _____
Secretario de la Organización: _____

Comisión Electoral electa como el número (N°) _____

Este documento deberá ser entregado en Oficina de "Ventanilla Única", con un máximo de 5 días hábiles posterior a la "Asamblea de Actualización de Directorio", es importante que pueda completar cada uno de los campos que se especifican. NO confundir con el documento denominado "Acta de Escrutinio de Votos y Elección de Nueva Directiva".

ACTA DE ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELECCIÓN DE NUEVA DIRECTIVA
(DOCUMENTO OTORGADO POR OFICINA DE "VENTANILLA ÚNICA")

A. Villarrica

En la comuna de Villarrica, localidad o sector de _____, con fecha _____ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ hrs., en el local ubicado en _____ y habiendo votado _____ socios de un total de _____ inscripciones, se otorga la votación para elegir la Directiva por los próximos _____ años, de _____ la Organización desnombrada _____.

RUT: _____, Personalidad Jurídica N° _____ del año _____

Se procede a contar los votos y se obtienen los siguientes resultados:

N°	NOMBRE CANDIDATO	N° VOTOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

VOTOS NULOS _____
VOTOS BLANCOS _____
TOTAL VOTOS _____

Quisiera electo (a) como Presidente (s): _____
C.I. _____

A. Villarrica

Los otros Directores electos se recitan, para designarse los demás cargos, quedando conformada la Directiva como sigue:

PRESIDENTE /A:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio			
Rut			
Teléfono			

SECRETARIO /A:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio			
Rut			
Teléfono			

TESORERER/A:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio			
Rut			
Teléfono			

1° DIRECTOR/A:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio			
Rut			
Teléfono			

2° DIRECTOR/A:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio			
Rut			
Teléfono			



La Comisión electoral da fe que la elección se desarrolló con toda normalidad y se ha comprobado que se ha dado cumplimiento a las normas legales y estatutarias relativas a las elecciones y asegurar que los candidatos electos lo han sido legítimamente.

PRESIDENTE COMISION ELECTORAL
(Nombre y firma)

SECRETARIO COMISION ELECTORAL
(Nombre y firma)

INTEGRANTE COMISION ELECTORAL
(Nombre y firma)



(Comisión electora) (datos cotexca) (nombre RUC y firma)

Este documento deberá ser entregado en Oficina de “Ventanilla Única”, con un máximo de 5 días hábiles posterior a la “Asamblea de Actualización de Directorio”, es importante que pueda completar cada uno de los campos que se especifican. NO confundir con el documento denominado “Acta de Elección de Comisión Electoral”.

ACTA DE DEPÓSITO Y CONFORMIDAD LEGAL DE ANTECEDENTES DE ELECCIÓN EN ORGANIZACIÓN COMUNITARIA ART. 6 Y 6 BIS LEY N° 19.418

(DOCUMENTO OTORGADO POR OFICINA DE "VENTANILLA ÚNICA")

Este documento deberá ser entregado en Oficina de "Ventanilla Única", con un máximo de 5 días hábiles posterior a la "Asamblea de Actualización de Directorio", es importante que pueda completarse cada uno de los campos que se especifican.

N° _____ / 20 _____

ACTA DE DEPÓSITO Y CONFORMIDAD LEGAL DE ANTECEDENTES DE ELECCIÓN EN ORGANIZACIÓN COMUNITARIA ART. 6 Y 6 BIS LEY N° 19.418.

IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN Y ACTA DE CONFORMACION DE ELECCION

NOMBRE DE LA ORGANIZACION	M	N°	M	N°
FIRMA DE RECEPCION				

1. ACTA DE LA ELECCION

¿El documento que se deposita es el Acta de Elección?	SI	NO	M	N°
¿El documento de conformación de directorio de la organización cumple con los requisitos de la Ley N° 19.418?	SI	NO		
¿El documento de conformación de directorio de la organización cumple con los requisitos de la Ley N° 19.418?	SI	NO		
¿El documento de conformación de directorio de la organización cumple con los requisitos de la Ley N° 19.418?	SI	NO		
¿El documento de conformación de directorio de la organización cumple con los requisitos de la Ley N° 19.418?	SI	NO		

2. REGISTRO DE SOCIOS ACTUALIZADO (de acuerdo al artículo 31)

¿Se realizó el registro de socios que se entregó en la elección?	SI	NO	M	N°
¿Se entregó el registro de socios que se entregó en la elección?	SI	NO		
¿Se entregó el registro de socios que se entregó en la elección?	SI	NO		

3. ACTA DE ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION ELECTORAL

¿Se entregó el acta de establecimiento de la comisión electoral?	SI	NO	M	N°
¿Se entregó el acta de establecimiento de la comisión electoral?	SI	NO		
¿Se entregó el acta de establecimiento de la comisión electoral?	SI	NO		

4. CONFORMACION DE ANTECEDENTES DE LOS SOCIOS NUEVOS

¿Se entregó el acta de conformación de antecedentes de los socios nuevos?	SI	NO	M	N°
¿Se entregó el acta de conformación de antecedentes de los socios nuevos?	SI	NO		
¿Se entregó el acta de conformación de antecedentes de los socios nuevos?	SI	NO		

5. OBSERVACIONES

FIRMA DEL PRESIDENTE COMISION ELECTORAL

FIRMA DEL MUNICIPALIDAD

FORMATO DE CERTIFICADOS DE RESIDENCIA

FORMATO CERTIFICADO DE RESIDENCIA
(DOCUMENTO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO Y OFICINA DE ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS)

FOLIO N° 43 U

CERTIFICADO DE RESIDENCIA N° _____.-

La Directiva de la JUNTA DE VECINOS VILLA _____
Personalidad Jurídica N° 12, de fecha 14/03/2001, vigente desde
31/07/2022 hasta 31/07/2025, de la comuna de Villarrica, a través de su
Presidente (a), certifican que el (la):

Sr (a) _____

Rut N° _____ tiene su residencia estable en
calle/sector _____ desde hace _____

Se extiende el presente certificado para ser presentado en:

Tímbre

16.432.

Presidente(a)

12.333.

Secretario(a)

Villarrica: ____ de _____ de 2022.-

NOTA:

- El requirente que faltare a la verdad en cuanto a los datos proporcionados al efecto, le serán aplicadas las sanciones contempladas en el artículo 212 del Código Penal. Esto es una multa de entre 1 y 4 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Este documento deberá ser otorgado por el Secretario o Presidente de su organización (Solo podrán ser emitidos por las JJ.VV. con directorio Vigente), se sugiere que el certificado contenga a lo menos los siguientes datos: Numero de Certificado, Nombre y Rut de la Organización, Fecha de Vigencia, Nombre y Rut del Solicitante, Residencia y Tiempo de permanencia del Solicitante y Tramite para ser utilizado. En caso que las JJ.VV. no cuenten con un formato podrán solicitar en dependencias del Departamento y Oficina de Organizaciones Comunitarias.

LEY 20.718 QUE HABILITA A LAS JJ.VV. A OTORGAR LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE RESIDENCIA

(PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL DÍA 02 DE ENERO DE 2014)

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1057703>



Biblioteca del Congreso
Nacional de Chile / BCN

Ley Chile

Ley 20718

MODIFICA LA LEY N° 19.418, HABILITANDO A LAS JUNTAS DE VECINOS A OTORGAR CERTIFICADOS DE RESIDENCIA

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA; SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR



Publicación: 02-ENE-2014 | Promulgación: 23-DIC-2013

Versión: Única De : 02-ENE-2014

Url Corta: <https://bcn.cl/2epds>

LEY NÚM. 20.718

MODIFICA LA LEY N° 19.418, HABILITANDO A LAS JUNTAS DE VECINOS A OTORGAR CERTIFICADOS DE RESIDENCIA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley de origen en moción de los señores diputados Fernando Meza Moncada, Pepe Auth Stewart, Alfonso De Urresti Longton, Marcos Espinosa Monardes, José Pérez Arriagada y Mario Venegas Cárdenas

Proyecto de ley:

"MODIFICA LA LEY N° 19.418, HABILITANDO A LAS JUNTAS DE VECINOS A OTORGAR CERTIFICADOS DE RESIDENCIA.

Artículo único.- Sustitúyese la letra f) del numeral 4 del artículo 43 de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, por la siguiente:

"f) Emitir certificados de residencia, siéndole aplicable al requirente que faltare a la verdad en cuanto a los datos proporcionados al efecto, las sanciones contempladas en el artículo 212 del Código Penal.".

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 23 de diciembre de 2013.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Andrés Chadwick Piñera, Ministro del Interior y Seguridad Pública.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atte. a Ud., Rodrigo Ubilla Mackenney, Subsecretario del Interior.

CONTRATOS DE COMODATOS Y PERMISOS PRECARIOS

**FORMATO DE SOLICITUD Y RENOVACIÓN DE COMODATOS Y
PERMISOS PRECARIOS MUNICIPALES
(DOCUMENTO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
JURÍDICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA)**

Las organizaciones que se encuentren interesadas en obtener un Contrato de Comodato (Áreas de Equipamiento) o Permiso Precario (Áreas verdes) de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, deberán completar dicha información según los campos que indica el documento e ingresar en Oficina de Partes, en donde un Equipo Técnico en conjunto al Alcalde evaluarán la obtención y/o actualización del requerimiento, el cual se celebrará a través de un Contrato de Comodato, que contendrá plazos y requisitos especiales (Clausulas) que condicionan el uso y renovación del inmueble o espacio.

Villarrica, _____

**SEÑOR
GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA**

De nuestra consideración:

Junto con saludarle cordialmente, por medio de la presente solicitamos nos otorgue Comodato sobre el inmueble municipal ubicado en _____

Dicho contrato de comodato lo solicitamos por el plazo de _____

Lo que nos permitiría postular a beneficios por parte del Estado, a fin de lograr _____

Hacemos presente que durante el último período de uso de dicho inmueble, logramos los siguientes adelantos: _____

Adjunto los siguientes documentos:

- 1.- Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, otorgado por el Servicio de Registro Civil, correspondiente a nuestra agrupación.
- 2.- Copia de la última boleta de luz, debidamente pagada.
- 3.- Copia de la última boleta de agua, pagada.

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Fono _____

Email _____

**FORMATO DE ANEXO DE RENDICIÓN ANUAL DE COMODATO
(DOCUMENTO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
JURÍDICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA)**

Las organizaciones que cuenten con un Contrato de Comodato, anualmente deberán hacer rendición de cuentas en donde se especifique el tipo de uso, mejoras y adelantos que se han invertido en el inmueble, como también se solicitará copia de los respaldos pertinentes al pago de los servicios básicos.



ANEXO RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL COMODATO

Fecha _____

SEÑOR
ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
VILLARRICA

De nuestra consideración:

Junto con saludarle, y en conformidad a lo estipulado en el contrato de comodato otorgado con fecha _____ a la agrupación _____,

Venimos en dar cuenta del uso que se le ha dado durante este año al inmueble que nos fue entregado, el cual ha sido utilizado en beneficio de los vecinos, en las siguientes actividades:

1. _____
2. _____
3. _____

Además, hemos realizado los siguientes adelantos y mejoras:

- _____
- _____
- _____
- _____

Por último, se informa que el pago de consumo por servicios básicos se encuentra pagado y al día, según consta de los siguientes boletas que se acompañan:



1. _____
2. _____

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Presidente
Fono _____
Correo electrónico _____



FORMATO DE DECRETO Y CONTRATO DE COMODATO MUNICIPAL

DECRETO N° 449
VILLARRICA, - 6 MARZO 2014

VISTOS:

- 1º) El contrato de Comodato suscrito entre la Organización Comunitaria Territorial "Junta de Vecinos" y la Ilustre Municipalidad de Villarrica, suscrito con fecha 04 de Marzo de 2014.
- 2º) El acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en la sesión N° 046 de 04 de Marzo de 2014.
- 3º) El fallo de Calificación y Acta complementaria de Proclamación, de fecha 16 de Noviembre de 2012, emitido por el Tribunal Electoral Regional, IX Región de la Araucanía.
- 4º) Las facultades que me confiere la Ley N° 8.855 "Organica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D. F. L. N° 1-2006.




CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de propender al desarrollo de las entidades y organizaciones locales abocadas al desarrollo de actividades sociales.
- b) La necesidad del Municipio de facilitar el uso de bien ratificado en el contrato de comodato, a beneficio de la "Junta de Vecinos"

DECRETO:



APRUEBESE el contrato de Comodato, suscrito entre la Organización Comunitaria Territorial "Junta de Vecinos" y la Ilustre Municipalidad de Villarrica, suscrito con fecha 04 de Marzo de 2014, por el plazo y condiciones que allí se establecen, el cual pasa a formar parte de este Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ANGELA MENDOZA MOACK
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

 - Dpto. Asesoría Técnica
 - Junta de Vecinos
 - Transparencia
 - Archivo

CONTRATO DE COMODATO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
A
"JUNTA DE VECINOS"

En Villarrica, a 04 de Marzo del año 2014, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA**, Corporación Autónoma de Derecho Público, del giro Administración Pública y Defensa, R.U.T. N° 69.191.600-K, domiciliada en Avenida Pedro de Valdivia N° 810, Villarrica, en adelante indistintamente también "la Comodante", representada por su Alcalde don PABLO SANTIAGO ASTETE MERMOUND, Cédula Nacional de Identidad N° 6.842.230-2 del mismo domicilio anterior, y por la otra, "**JUNTA DE VECINOS**", R.U.T. N° 65.077, Organización Comunitaria territorial, representada legalmente por su Presidente Don [] chileno, casado, artesano, domiciliado en calle El [] N° [] , Villa Amanecer, Villarrica, Cédula Nacional de Identidad N° 9.879 ; doña [] chilena, labores de casa, casada, domiciliada en calle El [] N° [] , Villa Amanecer, Cédula Nacional de Identidad N° 5.720 ; y don [] chileno, comerciante, casado, domiciliado en calle El Alba N° [] , Villa Amanecer, Villarrica, Cédula Nacional de Identidad N° 10.456. ; en adelante "la comodataria", se ha convenido el siguiente Contrato de Comodato, que se regirá por las normas que se expresen a continuación y en lo no regulado en ellas, por las contenidas en el Título XXX del Libro IV del Código Civil.

PRIMERO: LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA, es única y exclusiva dueña de un inmueble denominado **AREA DE EQUIPAMIENTO DE LA VILLA** de una superficie de 471 m2, ubicada en el sector El Llan de la ciudad de Villarrica, cuyos deslindes especiales son: NORTE, En 41 metros en línea sinuosa con canal existente; SUR, en 60 metros con población proyectada (plots 1,3,4,5, marcadas uno); ORIENTE, en 23 metros con calle A, y PONIENTE, en cero metros con calle A, y PONIENTE, en cero metros con intersección lado Norte y Sur. El dominio está inscrito a fs. 477 N° 370 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Villarrica, del año 2013, Rol de aneajo N° 704-32 Comuna de Villarrica.

SEGUNDO: Por este acto "la Comodante", con acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en Sesión Ordinaria N° 045 de fecha 04 de Marzo de 2014, según da cuenta certificado N° 45 de fecha 04 de Marzo de 2014, emitido por el Secretario Municipal don Néstor Burgos Riquelme, entrega en Comodato o préstamo de uso gratuito a la organización: "**JUNTA DE**

VECINOS, representado por su presidente don [] y Secretaria []

el inmueble singularizado en la cláusula primera precedente quedando expresamente prohibido a la Comodataria, dar en arriendo o ceder a cualquier otro título los derechos que emanan del presente contrato. El plazo de letrero que comprende el presente comodato se individualiza en un croquis que se exhibe en forma parte integrante del presente contrato, y que es firmado por todas las partes interesadas.

TERCERO: El presente comodato tendrá una duración de cinco años renovables por iguales períodos, siempre que ninguna de las partes manifieste, por escrito, su decisión de no continuar con el contrato referido con una anticipación de a lo menos un mes.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes estipulan la posibilidad de un término anticipado de contrato, por motivos justificados de interés social superior, caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que deberá ser comunicada a la otra parte en un plazo no superior a un mes.

CUARTO: El plazo de letrero entregado en comodato, será destinado única y exclusivamente al funcionamiento de SEDE SOCIAL.

QUINTO: "La Comodataria" se obliga a conservar el bien inmueble en las condiciones que lo recibe, con todo lo que en él se encuentra, a mantener instalaciones de luz y agua, siendo de su exclusiva responsabilidad los costos de mantención, alumbrado, agua, gas y cualquier otro que sea necesario para el desarrollo y mantención del inmueble dado en comodato, así como de las actividades que le son propias, del mismo modo "la Comodataria" se obliga a levantar y mantener los respectivos cercos interiores, los cuales deben ser autorizados por la Dirección de Obras Municipales, de modo de evitar superposiciones de terreno y deslindes con los predios colindantes. Serán de cargo exclusivo de la comodataria el pago de las cuentas originadas por los diversos consumos o servicios existentes o que a futuro puedan existir en el inmueble, a modo ejemplar: luz, agua, gas.

Del mismo modo, se obliga a restituir a la "Comodante" en la fecha que éste señale y en las condiciones que se estipulan en el presente Contrato.

Una vez al año deberá la comodataria rendir cuenta del uso que ha efectuado del inmueble, exhibiendo los documentos que acrediten el pago de los gastos de luz, agua, y/o las mejoras efectuadas, sin perjuicio que el comodante pueda exigir estos comprobantes en cualquier momento.

Villarrica
MUNICIPALIDAD DE VILARRICA

Noviembre de 2012, documento que es de público conocimiento y es conocido por las partes que suscriben.

A su vez la persona de don [] para actuar en nombre y representación de la JUNTA DE VECINOS, consta del certificado de personalidad jurídica, N° 138 de fecha 04 de Marzo de 2014, emitido por el Secretario Municipal de la Municipalidad de Villarrica, ambos documentos que no se insertan por ser conocidos de las partes y por expreso acuerdo de ellas en tal sentido.

DÉCIMO CUARTO: Con todo, el presente contrato producirá sus efectos a partir de la dación del correspondiente Decreto Alcaldicio, que apruebe e presente contrato, sin el cual no surtiría efectos legales.

DÉCIMO QUINTO: El presente contrato de comodato se firma en cinco ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de la parte Comodataria y cuatro en poder de la Municipalidad de Villarrica.

PABLO ASTETE MERMOUND
Alcalde
Municipalidad de Villarrica

Presidente

Secretaria

Tránsito

Por este mismo acto e instrumento dóta Angela Mendoza Noack, en su calidad Secretaria Municipal y Ministro de F.R.(S) viene en autorizar el presente comodato. Villarrica, 04 de Marzo de 2014.

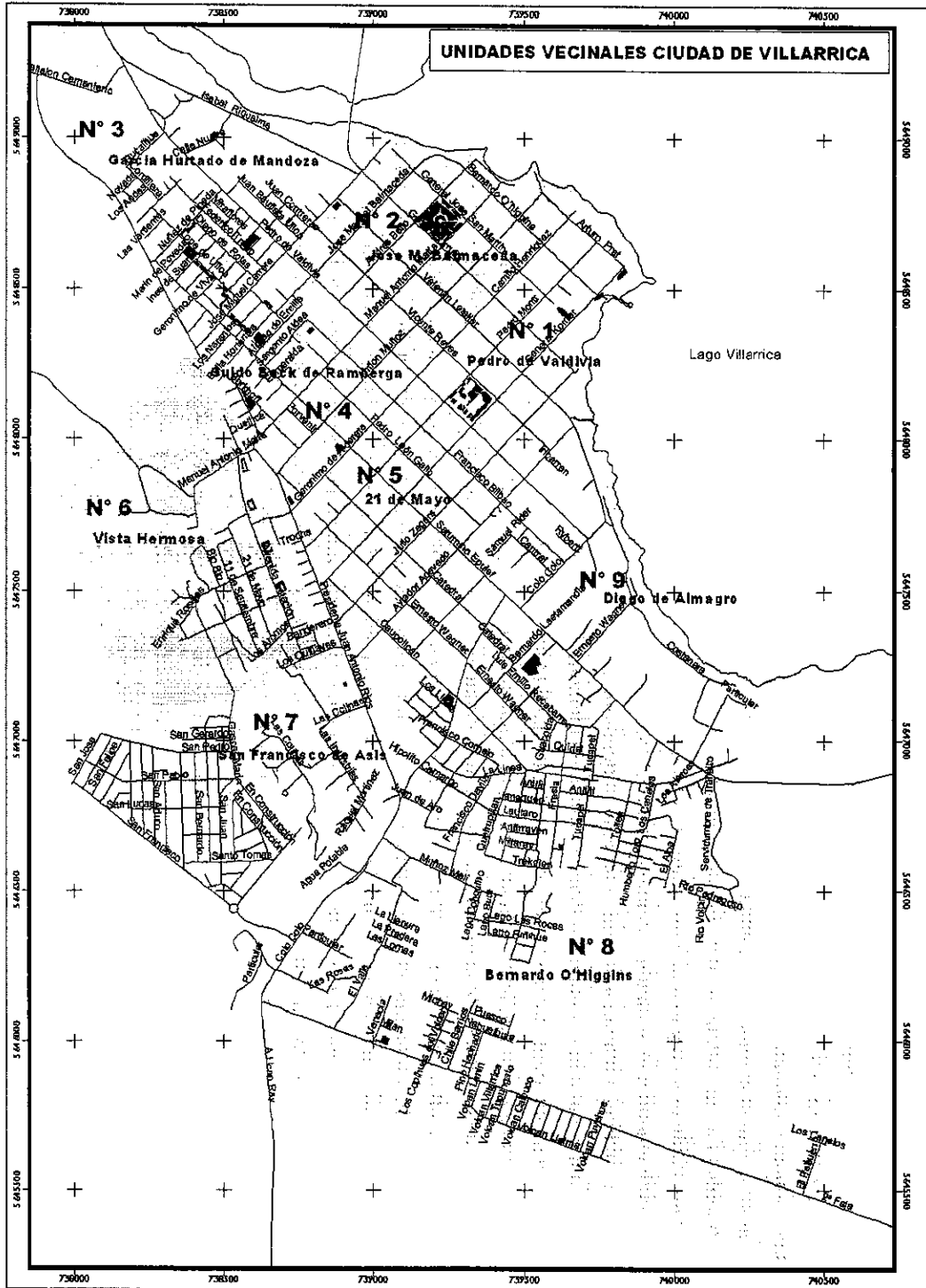
ANGELA MENDOZA-NOACK
Secretaria Municipal (S)

PAROTOMARCOX
Dactil. 200
- A. 2016
- Sec. Municipal
- A. Jurídica
- F. 2016
- CC. CC.



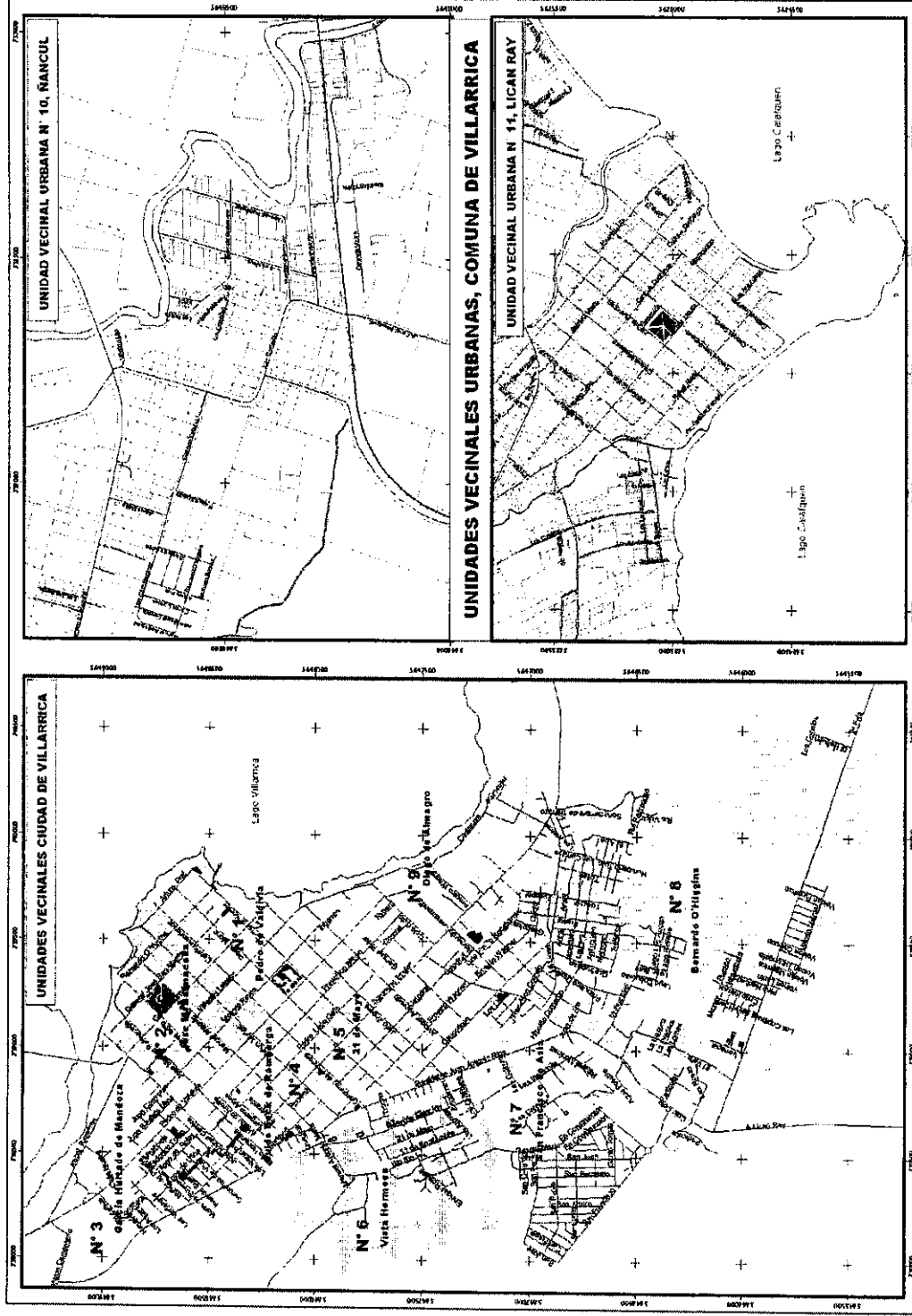
MAPAS DE UNIDADES VECINALES

UNIDADES VECINALES URBANAS VILLARRICA CIUDAD

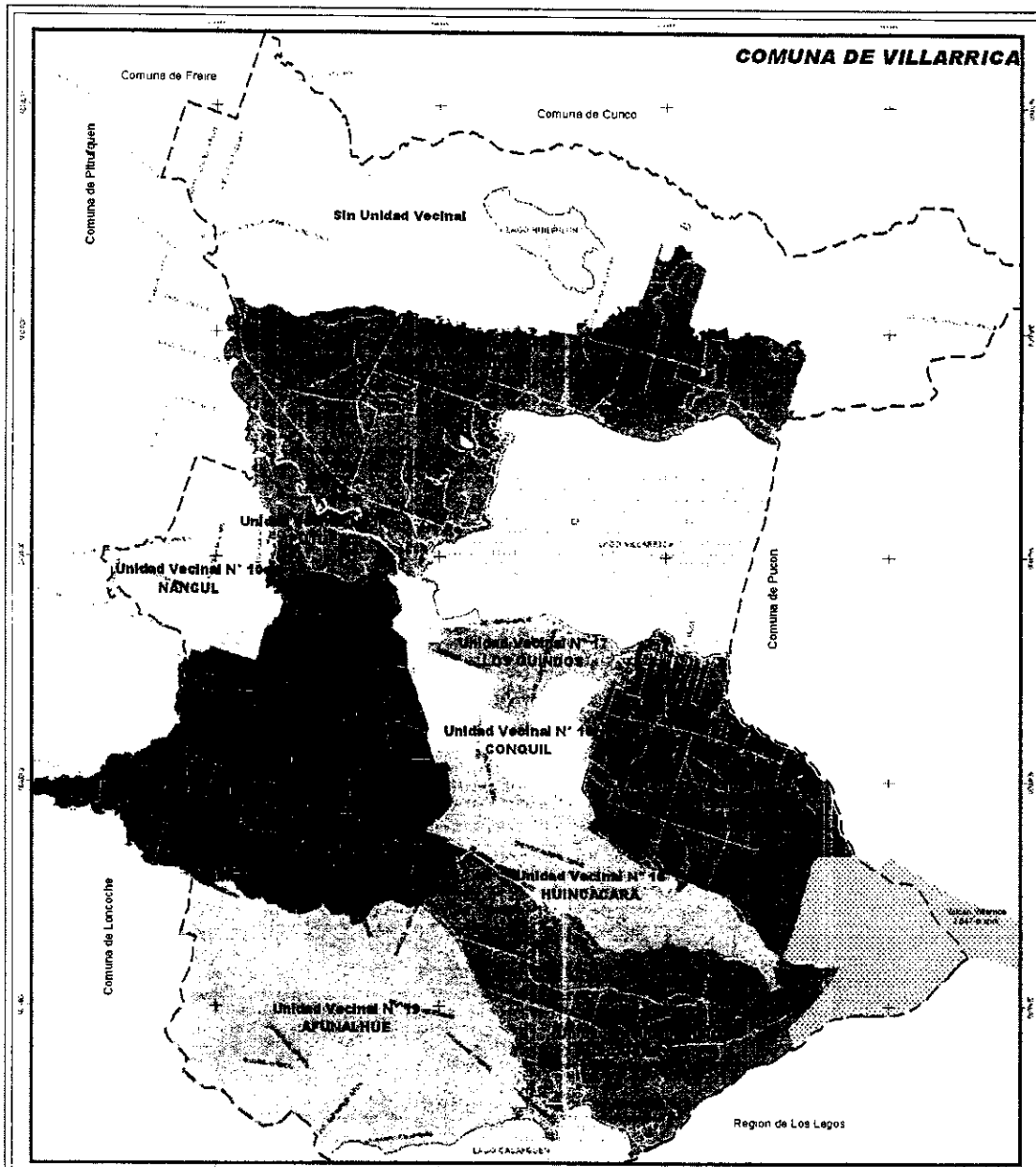


0000












**UNIDADES VECINALES URBANAS DE LA COMUNA DE VILLARRICA
(INCLUYE ÑANCUL Y LICAN RAY)**



UNIDADES VECINALES RURALES DE LA COMUNA DE VILLARRICA



UNIDADES VECINALES RURALES

<p>COMUNA DE VILLARRICA PROVINCIA DE CAUTIN IX REGION DE LA ARAUCANIA</p>  <p>MUNICIPIO DE VILLARRICA Sección</p>		<p>  Caminos Comunes  Vialidad Estructurante  CH-119  S-55  S-91  S-95T  Limite Comunal  Lagos  Isla </p>
--	---	--

LISTA DE JUNTAS DE VECINOS URBANAS Y RURALES DE LA COMUNA DE VILLARRICA

JUNTAS DE VECINOS URBANAS:

- 1.- JUNTA DE VECINOS JOSE MANUEL BALMACEDA
- 2.- JUNTA DE VECINOS VILLA AMANECER
- 3.- JUNTA DE VECINOS TIERRA ARAUCANA, POB. DIEGO PORTALES
- 4.- JUNTA DE VECINOS VILLA ESTACIÓN
- 5.- JUNTA DE VECINOS VISTA HERMOSA
- 6.- JUNTA DE VECINOS VILLA TODOS LOS SANTOS
- 7.- JUNTA DE VECINOS VILLA JARDÍN FLORESTA
- 8.- JUNTA DE VECINOS VILLA CORDILLERA
- 9.- JUNTA DE VECINOS VILLA LOS VOLCANES 1
- 10.- JUNTA DE VECINOS MONTE VERDE
- 11.- JUNTA DE VECINOS NUEVA VILLARRICA ETAPA 12
- 12.- JUNTA DE VECINOS VILLA VISTA AL LAGO
- 13.- JUNTA DE VECINOS CERROS DE MELILAHUEN
- 14.- JUNTA DE VECINOS NUEVOS AIRES
- 15.- JUNTA DE VECINOS RENACER
- 16.- JUNTA DE VECINOS VILLA ARAUCANIA
- 17.- JUNTA DE VECINOS PADRE ALBERTO HURTADO
- 18.- JUNTA DE VECINOS LOS ALPES
- 19.- JUNTA DE VECINOS NUEVOS PARQUES
- 20.- JUNTA DE VECINOS VILLA LAS ARAUCANAS
- 21.- JUNTA DE VECINOS VILLA LOS VOLCANES
- 22.- JUNTA DE VECINOS LICAN RAY COMUNA
- 23.- JUNTA DE VECINOS PEDRO DE VALDIVIA
- 24.- JUNTA DE VECINOS GARCIA HURTADO DE MENDOZA
- 25.- JUNTA DE VECINOS DIEGO DE ALMAGRO
- 26.- JUNTA DE VECINOS PARQUE VILLARRICA
- 27.- JUNTA DE VECINOS LOS CIPRESSES DE ÑANCUL
- 28.- JUNTA DE VECINOS NEMESIO MARQUEZ
- 29.- JUNTA DE VECINOS VILLA FERROCARRIL
- 30.- JUNTA DE VECINOS PUESTA DEL SOL
- 31.- JUNTA DE VECINOS NUEVO PORVENIR
- 32.- JUNTA DE VECINOS SAN FRANCISCO DE ASIS
- 33.- JUNTA DE VECINOS Nº 10 DE ÑANCUL
- 34.- JUNTA DE VECINOS VILLA LOS HEROES DE CHILE, ÑANCUL
- 35.- JUNTA DE VECINOS COMUNIDAD EL PARQUE PV 15
- 36.- JUNTA DE VECINOS GUIDO BECK DE RAMBERGA
- 37.- JUNTA DE VECINOS LOS MANANTIALES
- 38.- JUNTA DE VECINOS BERNARDO O'HIGGINS
- 39.- JUNTA DE VECINOS VILLA LO MATTIA
- 40.- JUNTA DE VECINOS SAN SEBASTIAN
- 41.- JUNTA DE VECINOS VILLA PARQUE VILLARRICA
- 42.- JUNTA DE VECINOS VILLA EUROPA
- 43.- JUNTA DE VECINOS VILLA FRONTERA
- 44.- JUNTA DE VECINOS 21 DE MAYO

JUNTAS DE VECINOS RURALES:

- 1.- JUNTA DE VECINOS PUTABLA
- 2.- JUNTA DE VECINOS HUALAPULLI
- 3.- JUNTA DE VECINOS RAYEN LAFQUEN
- 4.- JUNTA DE VECINOS HUILIPILUN
- 5.- JUNTA DE VECINOS VIDA NUEVA
- 6.- JUNTA DE VECINOS CHUCAUCO
- 7.- JUNTA DE VECINOS CATRICO BAJO
- 8.- JUNTA DE VECINOS CATRICO LAS VERTIENTES
- 9.- JUNTA DE VECINOS VILLA ALEGRE
- 10.- JUNTA DE VECINOS PEDREGOSO
- 11.- JUNTA DE VECINOS CONQUIL
- 12.- JUNTA DE VECINOS LLAU LLAU
- 13.- JUNTA DE VECINOS PUTUE
- 14.- JUNTA DE VECINOS HUINCACARA
- 15.- JUNTA DE VECINOS HUINCACARA NORTE
- 16.- JUNTA DE VECINOS AFUNALHUE
- 17.- JUNTA DE VECINOS CHAURA
- 18.- JUNTA DE VECINOS CALFUTUE
- 19.- JUNTA DE VECINOS MALLOCO NORTE
- 20.- JUNTA DE VECINOS MOLCO BAJO
- 21.- JUNTA DE VECINOS MOLCO ALTO
- 22.- JUNTA DE VECINOS QUETROCO
- 23.- JUNTA DE VECINOS CURILEFFU
- 24.- JUNTA DE VECINOS HUECHULELFU
- 25.- JUNTA DE VECINOS COLLICO-LIUMALLA
- 26.- JUNTA DE VECINOS COLLICO BAJO
- 27.- JUNTA DE VECINOS VOIPIR SECO
- 28.- JUNTA DE VECINOS LIUMALLA SUR
- 29.- JUNTA DE VECINOS RELUN
- 30.- JUNTA DE VECINOS CHESQUE BAJO
- 31.- JUNTA DE VECINOS N° 20 VEGAS DE LESSIO
- 32.- JUNTA DE VECINOS "PEDREGOSO-LONCOVACA"
- 33.- JUNTA DE VECINOS LONCOTRARO
- 34.- JUNTA DE VECINOS LOS CASTAÑOS- ESTADIO
- 35.- JUNTA DE VECINOS LOS GUINDOS
- 36.- JUNTA DE VECINOS CHEILLACO
- 37.- JUNTA DE VECINOS EL SAUCE
- 38.- JUNTA DE VECINOS SAN ANTONIO
- 39.- JUNTA DE VECINOS BOQUIPULLI ALTO
- 40.- JUNTA DE VECINOS HUECHOPUDO-MITARRUCAHUE
- 41.- JUNTA DE VECINOS LEFUN
- 42.- JUNTA DE VECINOS ESTERO PICHIPILLAN
- 43.- JUNTA DE VECINOS LOF HUALAPULLI-LIUMALLA CENTRAL
- 44.- JUNTA DE VECINOS CUDICO CENTRO
- 45.- JUNTA DE VECINOS ALTO LOS COPIHUES
- 46.- JUNTA DE VECINOS LLIU LLIU
- 47.- JUNTA DE VECINOS CHOSCO ALTO
- 48.- JUNTA DE VECINOS PUTUE BAJO
- 49.- JUNTA DE VECINOS MOLCO MEDIO
- 50.- JUNTA DE VECINOS SANTA ROSA DE TRAPEL

DECRETO N° 1925

VILLARRICA, 24 NOV. 2023

VISTOS:

1. El Manual de Funcionamiento de Juntas de Vecinos y Organizaciones Funcionales, elaborado por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.
2. Ley 18.803 del año 2002, que se crea la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
3. El fallo de Calificación y Acta complementaria de Proclamación de fecha 03 de junio de 2021, emitido por el Tribunal Electoral Regional, IX Región de la Araucanía, que proclama como alcalde titular de la I. Municipalidad de Villarrica, al Sr. German Antonio Vergara Lagos.
4. Las facultades que me confiere el DFL 1 del 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Manual de Funcionamiento de Juntas de Vecinos y Organizaciones Funcionales, a objeto de aclarar e ilustrar las principales funciones que aborda la Ley 19.418.

DECRETO:

1. APRUEBASE, el Manual de Funcionamiento de Juntas de Vecinos y Organizaciones Funcionales, de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, el que debidamente refrendado por el Secretario Municipal, pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GERMAN VERGARA LAGOS
ALCALDE

GVL/NBR/amr

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Archivo