

GUÍA DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO

SECRETARÍA MUNICIPAL

Junio 2025

ANTECEDENTES

Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, la cual regula la constitución, organización, finalidades, atribuciones, supervigilancia y disolución de las Juntas de Vecinos y las demás Organizaciones Comunitarias que se rigen por esta ley.

Ley 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, reconoce a las organizaciones de interés público como “aquellas personas jurídicas sin fines de lucro cuya finalidad es la promoción del interés general, en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurren al voluntariado”.

ORGANISMO A CARGO DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES

Según el artículo 8 de la Ley N° 20.500, existirá un Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, a cargo del **Servicio del Registro Civil e Identificación**.

TIPOS DE ORGANIZACIONES

En primer lugar, es necesario aclarar que esta guía solamente abordará información relacionada con la creación y actualización de organizaciones comunitarias, específicamente las regidas por la **Ley 19.418**, las cuales se pueden observar a continuación:

Organizaciones comunitarias funcionales: Son organizaciones cuya finalidad es representar y promover valores específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna como, por ejemplo, Comités de Vivienda, Comités de Seguridad, Centros y Agrupaciones Culturales o Artísticas, Organizaciones Juveniles, Centros de Madres, Centros de Padres y Apoderados, Organizaciones Deportivas, etc.



Organizaciones comunitarias territoriales: Son organizaciones que tienen por objeto promover el desarrollo de la comuna y los intereses de sus integrantes en el territorio respectivo y colaborar con las autoridades del Estado y de la municipalidad a la que pertenecen.

Las **Juntas de Vecinos** son el tipo de organización territorial más reconocidas en Chile, las que además se pueden asociar entre sí para crear organizaciones conocidas como **Uniones Comunales de Juntas de Vecinos**.



Otras organizaciones de interés: Finalmente, están las organizaciones **no regidas por la Ley 19.418**, las que solo serán nombradas en esta ocasión:

- **Corporaciones**, que corresponden a asociaciones formadas por la reunión de personas en torno a objetivos de interés común, y **Fundaciones**, las cuales se forman mediante la afectación de bienes a un fin determinado de interés general, ambas regidas por el **Título XXXIII del Código Civil** y por la **Ley 20.500**.
- **Sindicatos de Trabajadores**, es decir una asociación de trabajadores de empresas del sector público o privado, reunidos para la promoción de los intereses de sus asociados. Se rigen principalmente por el **Código del Trabajo, en su Libro Tercero**, que trata sobre las organizaciones sindicales y la negociación colectiva. Además, la **Ley 20.940** moderniza las relaciones laborales y aborda aspectos de la negociación colectiva.
- **Cooperativas**, que son asociaciones que buscan ayuda mutua para mejorar las condiciones de vida de sus integrantes, ya sea por razones económicas, sociales o culturales. La **Ley General de Cooperativas**, establecida en Chile por el **D.F.L. N° 5** del año 2003, es la norma que rige el funcionamiento de las cooperativas.
- **Asociaciones Gremiales:** Organización que reúne a personas naturales, jurídicas, o ambas, con el fin de desarrollar y proteger las actividades que les son comunes, en razón de su oficio, sector productivo o profesión. El **Decreto Ley 2.757** de 1979 regula su constitución y funcionamiento.

CREACIÓN E INSCRIPCIÓN DE NUEVAS ORGANIZACIONES

Para la inscripción de nuevas organizaciones es necesario seguir los siguientes pasos:

- Contar con el **Estatuto tipo en conformidad con la Ley 19.418**, Ley de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, el cual debe ser adaptado a las necesidades de la organización.

Este documento se puede conseguir a través de internet o se puede solicitar en la Municipalidad.

- Solicitar un **Ministro de Fe** de la **Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO**, e informar la hora y el lugar en que se hará la primera reunión de la organización. Sin embargo, esta solicitud se debe realizar siempre a través de la **Oficina de Partes**.
- Cuando se realice la reunión previamente informada, el Ministro de Fe acudirá personalmente al lugar y procederá a realizar el acta de constitución de la organización. Además, se realizará la elección de la **Directiva provisoria**, la cual tendrá una vigencia de **60 días (posterior a los 60 días se debe realizar la actualización definitiva de la Directiva)**.
- Finalmente, se debe ingresar por **Oficina de Partes de la Municipalidad** los siguientes documentos:
 - **Acta de Constitución**
 - **Estatutos de la organización**
 - **Registro de Socios.**

Es importante aclarar que el **Municipio solo certifica la constitución de una Organización Comunitaria**, ya que los antecedentes mencionados anteriormente se remiten al **Servicio de Registro Civil e Identificación**, organismo encargado de inscribir formalmente la organización y emitir el **N° de Inscripción de Personalidad Jurídica**, la cual es informada a la Directiva, una vez se encuentre completado el trámite.

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA

Como se mencionó con anterioridad, una vez inscrita una nueva organización, se deberá proceder con la **elección de la Directiva definitiva** una vez terminada la vigencia de 60 días posteriores a la inscripción en el Registro Civil.

Cabe destacar que la actualización es un proceso que se debe repetir cada vez que se venza el plazo de una Directiva, la que generalmente dura 3 años (vigencia de Directiva definitiva).

Pasos a seguir para realizar la actualización de la Directiva mediante asambleas de la organización:

1. Se debe **elegir a la Comisión Electoral (TRICEL)**, la que debe estar conformada por 3 personas como mínimo.
2. Se debe **fixar la fecha de inscripción de candidatos**.
3. Se procederá con la **inscripción de candidatos**. Dichos candidatos deben cumplir con lo establecido en los estatutos de la organización, como por ejemplo, estar al día en las cuotas de la organización, no tener antecedentes penales, etc.
4. Se debe **fixar la fecha en la que se realizará la elección**. Adicionalmente, se deberá informar, a través de Oficina de Partes, y con 15 días de anticipación, la fecha en la que se realizarán las elecciones, incluyendo los siguientes datos: Nombre de la organización, lugar, horario y listado de candidatos.
5. Finalmente, se debe **realizar la elección** en la fecha previamente informada y con los candidatos inscritos. No se puede incorporar candidatos fuera del plazo de inscripción.

Los pasos anteriormente descritos deben ser reflejados en documentos oficiales de la elección, como libro de la organización o un modelo de elecciones que se adjuntará en los anexos de la presente guía. Estos documentos deberán ser ingresados a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad. Además de la bitácora de las elecciones y sus respectivas actas, se deberá incluir el listado de votantes y el carnet de identidad o certificado de antecedentes de la nueva Directiva.

Una vez ingresados los antecedentes, **se deberá esperar un plazo de 20 días de corrido** para que dichos documentos sean enviados al Registro Civil. Esto se debe a que la documentación debe ser revisada para asegurarse que cumpla con los requisitos y plazos establecidos, o en caso de que algún socio desee objetar el proceso eleccionario.

Una vez transcurridos los 20 días y validados los datos, se procederá a remitir los antecedentes en la plataforma del Registro Civil. Sin embargo, el Registro Civil Puede objetar la información y solicitar nuevos documentos, lo que será informado por personal de Secretaría Municipal. Por lo tanto, es de extrema importancia que al momento de ingresar los antecedentes se incluya un correo electrónico o número telefónico con letra legible.

Por último, es importante aclarar que, las elecciones deben realizarse posteriormente a la fecha en que vence una Directiva. Sin embargo, es válido dar inicio al proceso de conformación de la Comisión Electoral (TRICEL), mientras la Directiva se encuentre vigente.

Lo importante es asegurarse que **la fecha de elecciones sea posterior a la fecha de vencimiento de vigencia de la Directiva** que está por caducar. Adicionalmente, **debe haber una diferencia de 60 días entre el acta de elección de Comisión Electoral y la elección**.

MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA

Una modificación corresponde a la **actualización parcial de una Directiva**, generalmente asociada a la renuncia de un integrante.

Para llevar a cabo este proceso, la organización debe **realizar una asamblea con sus socios y designar a un nuevo integrante que reemplace a la persona que puso su cargo a disposición**, siempre y cuando haya un acuerdo por mayoría.

El **acta de dicha asamblea**, con el **detalle de la nueva Directiva**, se deberá ingresar por Oficina de Partes. Además, se debe incluir la renuncia del antiguo dirigente y los antecedentes de la nueva Directiva.

En caso de que no esté disponible la renuncia del dirigente, se debe dejar en acta los motivos de la salida de este del Directorio.

Una vez realizado el ingreso, los documentos serán remitidos de manera inmediata al Registro Civil.

OTROS TRÁMITES

DISOLUCIÓN DE LA DIRECTIVA

Una Directiva que se encuentra vigente **se disuelve con la renuncia de la totalidad de sus integrantes**, y así se da paso al inicio de una nueva actualización de Directiva.

CAMBIO DE DOMICILIO

Para efectuar un cambio de domicilio, **la Directiva vigente debe convocar una asamblea con los socios y solicitar durante dicha reunión el cambio de domicilio**. Esto debe quedar plasmado en un **acta**, la cual debe ser ingresada por Oficina de Partes.

MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Para efectuar una modificación de estatutos, **la Directiva vigente debe convocar una asamblea para discutir los puntos a modificar con los socios**. Esto debe quedar plasmado en un **acta**, la cual debe ser ingresada por Oficina de Partes junto con la **nueva versión de los estatutos**.

ANEXOS

1. FORMATO DE ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA
2. FORMATO CARTA DE RENUNCIA DIRIGENTE



ACTA DE ELECCION COMISION ELECTORAL

En San José de Maipo a _____ de _____ de _____, siendo las _____ hrs, contando con la asistencia de _____ socios de un total de _____ Inscritos en La Organización denominada: _____ con domicilio en: _____.

Se procede a dar inicio a la Reunión Extraordinaria para Elección Comisión Electoral.

A continuación, se da inicio a la elección de Comisión Electoral, quedando conformada como se detalla:

NOMBRE	R.U.T.	FIRMA

Esta comisión estará a cargo de realizar las elecciones de la organización conforme a lo que establece la ley N° 19.418.

Sin otro punto más que tratar se cierra la reunión a las _____ hrs.

Firmas:

ACTA COMISION ELECTORAL FIJA LA INSCRIPCION CANDIDATOS

En San José de Maipo a _____ de _____ de _____, siendo las _____, se reúne la Comisión Electoral de la Organización denominada:

_____,
de la localidad de _____ Comuna de San José de Maipo.

Como primer punto se fija fecha de inscripción de candidatos para el día _____
del año 202____, a contar de las _____ en _____.

Sin más que tratar, se cierra la reunión firmando la comisión
Electoral.

ACTA COMISION ELECTORAL INSCRIPCION DE CANDIDATOS

En San José de Maipo a _____ de _____ de _____, siendo las _____, se reúne la Comisión Electoral de la Organización denominada:

_____,
de la localidad de _____, Comuna de San José de Maipo.

Como único punto se procede a la inscripción de candidatos a contar de las _____ horas,
en _____.

Los candidatos inscritos son:

N°	NOMBRE	R.U.T.	N° REGISTRO LIBRO DE SOCIOS	FECHA INGRESO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Sin más que tratar se cierra la reunión firmando la Comisión electoral:

ACTA COMISION ELECTORAL FECHA EFECTUAR ELECCIONES

En San José de Maipo a _____ de _____ de _____, siendo las _____, se reúne la Comisión Electoral de la Organización denominada:

_____,
de la localidad de _____, Comuna de San José de Maipo.

Como único punto se fija fecha para efectuar la elección el día _____ de _____ de 202_____,

a contar de las _____ horas, en _____.

localidad de _____, comuna de San José de Maipo.

Sin más que tratar, se cierra la reunión a las _____ horas.

Firma Comisión Electoral

Nombre

Firma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ELECCION DE DIRECTIVA

En San José de Maipo a _____ de _____ de _____, siendo las _____ horas,
Socios de la Organización denominada: _____.

Se, da comienzo al proceso de votación, obteniendo el siguiente recuento de votos:

NOMBRE DE CANDIDATOS

1.-	_____	con	_____	votos.
2.-	_____	con	_____	votos.
3.-	_____	con	_____	votos.
4.-	_____	con	_____	votos.
5.-	_____	con	_____	votos.
6.-	_____	con	_____	votos.
7.-	_____	con	_____	votos.
8.-	_____	con	_____	votos.
9.-	_____	con	_____	votos.
10.-	_____	con	_____	votos.

Total, Votos Válidos Votos.

Total, Votos nulos Votos.

Total, Votos en blancos Votos.

Total, Final Votos.

PRESIDENTE (A)	Sr.(a)	_____
	RUN	_____
	Celular:	
	Correo:	
SECRETARIO (A)	Sr.(a)	_____
	RUN	_____
	Celular:	
	Correo:	
TESORERO (A)	Sr.(a)	_____
	RUN	_____
	Celular:	
	Correo:	
PRIMER DIRECTOR (A)	Sr.(a)	_____
	RUN	_____
	Celular:	
	Correo:	
SEGUNDO DIRECTOR (A)	Sr.(a)	_____
	RUN	_____
	Celular:	
	Correo:	

Además, quedan elegidos como suplentes las siguientes personas:

- 1.- _____.
- 2.- _____.
- 3.- _____.
- 4.- _____.
- 5.- _____.

Esta Directiva durará 3 años en sus cargos, a partir de esta fecha. El proceso de elecciones fue citado en primera citación a las _____ horas, y en segunda citación a las _____ horas, y dirigido por la Comisión Electoral de la Organización denominada: _____.

Sin haber más punto que tratar, se da por terminado el proceso de elecciones siendo las _____ horas.

Correo Organización: _____

Fecha: ____/____/____. -

Ref.: Modelo renuncia a la
calidad de dirigente social.

Señores directiva organización comunitaria.

(Nombre)_____. -

Presente.

Junto con saludarle me p e r m i t o presentar mi renuncia voluntaria al cargo de
_____. Renuncia que se hace efectiva a partir de ____/____/____. -

Desde ya agradezco la confianza depositada en mi persona, sin embargo, por motivos
personales, he tomado la decisión de no continuar en ejercicio del mismo.

A la espera de una favorable acogida, le saluda atentamente a Usted,

Nombre : _____ . -

Rut : _____ . -

Firma : _____ . -

Teléfono de contacto : _____ . -