

## Elementos y pautas básicas para renovar Directorios de las Juntas de Vecinos (Aplica Ley 19418 y vinculación con ley 18593) desde 2 de septiembre de 2022.

Se puede revisar un simulador de plazos en la siguiente página de la DOS  
<https://ley21146.msgg.gob.cl/simulador.php>

### NORMA ESPECIAL PARA INICIAR PROCESO ELECTORAL Caso en que el Directorio anterior venció y no llamó a elecciones ni citó a Asamblea Extraordinaria para elegir Comisión Electoral.

#### 1. Obtener el libro de registro de socios

Alternativas.

Buscar el libro original (Debe estar en poder del último Secretario del directorio).

Obtener copia certificada del último listado de socios que debe custodiar la Secretaría Municipal (art. 15).

2. Agregar al libro original a los **nuevos interesados en inscribirse** en la Junta de Vecinos hasta la fecha fijada para el cierre del registro. La alternativa es comprar un nuevo libro de Registro y luego insertar los antecedentes obtenidos, para luego seguir inscribiendo a los nuevos socios.

3. Obtener los estatutos de la organización, ya que en todo lo no estipulado expresamente en la ley 19418 se debe seguir el procedimiento que señale el estatuto. Si no se dispone de un ejemplar fidedigno, solicitarlo en la secretaría municipal (copia autenticada), la que debe custodiar dicho documento.

4. Convocar una Asamblea Extraordinaria con el objeto de elegir una **Comisión Electoral**. Para la Región Metropolitana la asistencia mínima es de 50 socios (art. 7 inciso 2).

No habiendo directorio en ejercicio esta debe ser autoconvocada. Art. 17 inciso 2 y 3. “Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades de la organización, los estatutos o esta ley, y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria. Las citaciones a estas asambleas se efectuarán por el presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de a lo menos el veinticinco por ciento de los afiliados, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su realización, y en la forma que señalen los estatutos.

En las citaciones deberá indicarse el tipo de asamblea de que se trate, los objetivos y la fecha, hora y lugar de la misma”.

Sin perjuicio que los dirigentes que hayan cumplido su mandato de 3 años cesen en sus funciones por vencimiento de su período (art. 24 letra a) se estima que podrán seguir actuando para el solo efecto de cumplir con los trámites para convocar a elecciones.

5. Acordar en la misma Asamblea la voluntad de los socios de reincorporarse a la Unión Comunal de Juntas de Vecinos de la que podrían estar excluidos por haber estado inactiva la organización (en el caso que se presente esta situación).

6. En todo lo demás deberá ceñirse a las normas generales.

## NORMAS GENERALES PARA ELEGIR DIRECTORIO

- Se debe iniciar el proceso con 60 días de anticipación por disposición de la ley.
- El riesgo de atrasarse en el proceso es quedar transitoriamente sin vigencia.
- Se elige los Directores que establece el ESTATUTO, que no pueden ser menos de tres.
  - Se elige por 3 años, aunque el estatuto diga 2.
- Votan todos los inscritos que pueden ser desde los 14 años, aunque el estatuto diga 18

Convocar a una Asamblea Extraordinaria (art. 17 inciso 2), la que puede ser convocada por el Presidente con una anticipación mínima de 5 días indicando claramente que es Extraordinaria, el lugar, fecha y hora en que se realizará y el objetivo de convocar a elecciones y nominar una Comisión Electoral de 3 miembros aunque el estatuto diga 5 (art. 10 letra k y art.18 letra f). Esto debe hacerse con 60 días de anticipación al vencimiento del mandato del directorio. La formalidad mínima obligatoria para convocar a una Asamblea será la indicada por los Estatutos de la organización.

Allí se puede determinar un cronograma o dejar este en manos de la Comisión que se elija. (Es conveniente tener una idea previa de quienes puedan integrar la Comisión y de quienes aspiren a ser elegidos dirigentes de la Junta de Vecinos, ya que es incompatible ser miembro de la Comisión y Candidato). La fecha de la elección no podrá ser posterior a los dos meses de nombrada la comisión. Los candidatos, al igual que cualquier socio, tienen derecho a que el secretario les proporcione una copia del padrón de la organización.

La comisión electoral deberá comunicar al secretario municipal la realización de la elección del directorio con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella. **En caso de omitir esta comunicación, la elección no tendrá validez.** Esta información deberá ser publicada por el secretario municipal en la página web institucional de la municipalidad al día siguiente hábil de la comunicación y hasta la fecha de la elección (art. 21 bis).

Se deberá elegir un Directorio de al menos 3 miembros titulares que lo serán por un período de 3 años a partir de la fecha en que asuman su cargo (La cantidad de miembros debe ser la que señale expresamente el Estatuto). En el caso de las Uniones comunales de Juntas de Vecinos el art. 50 de la ley 19418 establece que se deben elegir 5 cargos. La votación debe ser directa, secreta e informada, teniendo cada socio con sus cuotas al día derecho a un voto. La calidad de socio al día la deberá definir el Estatuto de cada Junta de Vecinos. Asimismo el Estatuto podrá definir la existencia de amnistías. De ninguna manera esto es competencia de la Comisión Electoral, la que no tiene funciones administrativas de ningún tipo. Tampoco podrá recaudar cuotas, lo que es función del Tesorero.

Los requisitos para postular al directorio son: tener 18 años o más, tener al menos un año como socio, contado desde la fecha de la elección hacia atrás, ser chileno o extranjero residente más de 3 años en Chile, no estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y no ser miembro de la Comisión Electoral (art. 20).

Los candidatos, que cumplan los requisitos anteriores, deberán inscribirse a lo menos con 10 días de anticipación a la elección, ante la Comisión Electoral. La inscripción deberá ser individual y por escrito, manifestando su voluntad de postular y se deberá solicitar un recibo de la inscripción que otorgará la Comisión Electoral. A la postulación se deberá acompañar un

Certificado de Antecedentes e incluir en la inscripción una Declaración Jurada manifestando cumplir con los requisitos legales. La Comisión Electoral levantará un Acta en que consten las candidaturas recibidas.

La Comisión Electoral deberá dirigir el proceso electoral, lo que incluye tener un lugar habilitado, una urna, una cámara secreta, confeccionar el padrón de votación (y determinar quienes cumplen los requisitos para ser candidatos), de acuerdo a la información proporcionada por el Secretario (la que deberá revisar), y la suficiente cantidad de votos. No existe voto por poder.

Realizada la votación, la Comisión Electoral deberá levantar un Acta del proceso electoral con todo lo obrado, indicando quienes serán los nuevos Dirigentes (en caso de empate en el último lugar quedará electo el candidato que sea socio más antiguo), cuando deberán asumir sus funciones (normalmente el día que el anterior directorio complete su mandato) y quienes serán los directores suplentes. Deberán quedar como directores suplentes en el mismo orden de la votación obtenida aquellos candidatos que obtengan los siguientes lugares de las preferencias y hasta completar un número similar de cargos establecidos por el Estatuto para el directorio titular.

Luego deberá convocar al nuevo Directorio a constituirse, pudiendo actuar como Ministro de Fe de dicha reunión. En esta reunión los directores deberán elegir entre ellos al Secretario, al Tesorero y al Vicepresidente (para el caso de contemplar este cargo los Estatutos). Son obligatorios los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero. El Presidente lo es por derecho propio (quien ha obtenido la primera mayoría o el más antiguo como socio en caso de empate en el primer lugar). De esto se levantará un acta, por parte del Directorio electo.

Quedarán como Directores suplentes los demás candidatos en el mismo orden determinado por los votos. Los empates se dirimirán según la antigüedad como socio de la Junta de Vecinos.

En el caso de las Uniones Comunales los 5 cargos se eligen por el directorio electo en su sesión constitutiva, incluido el Presidente.

Por último, la Comisión Electoral citará para el día en que corresponde asumir al nuevo Directorio a los integrantes de los dos Directorios, el saliente y el entrante, para hacer el cambio de mando, levantándose un acta y actuando la Comisión Electoral como Ministro de Fe.

Finalmente, la Comisión Electoral redactará un fallo final de calificación del proceso electoral en que se inserten todas las Actas que respaldan su gestión.

La comisión electoral deberá depositar en la secretaría municipal, dentro del quinto día hábil contado desde la celebración de la elección, los siguientes documentos:

- a) Acta de la elección.
- b) Registro de socios actualizado.
- c) Registro de socios que sufragaron en la elección.
- d) Acta de establecimiento de la comisión electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos.
- e) Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (Art. 6°).

Además deberá conservar los votos y el resto de la documentación por el período que establece la Ley, un mes, para el caso de ser requeridos por el Tribunal Electoral Regional.

La Comisión Electoral deberá mantenerse en funciones hasta un mes después de la elección con el único objeto de custodiar todos los antecedentes y documentos de la elección y responder a un eventual requerimiento del Tribunal Electoral.

En virtud de la comunicación entregada a la Secretaría Municipal, dicha Secretaría Municipal **deberá** otorgar un Certificado de vigencia provisorio con validez de 60 días, indicando los dirigentes que conforman la directiva, sus cargos y el período durante el cual podrán actuar a nombre de la organización. (Art. 6°bis).

Ningún funcionario municipal podrá arrogarse función alguna en este proceso ni calificar la elección. Con los antecedentes recibidos formalmente, la Municipalidad deberá llevar un Registro Público que deberá además mantener en su página web (art. 6).

Cualquier socio de la Junta de Vecinos podrá interponer reclamos contra lo actuado por la Comisión Electoral ante el Tribunal Electoral Regional (art.25), dentro de los quince días siguientes a la realización del Acto Electoral. Este Tribunal **es el único** que podrá anular o modificar lo resuelto por la Comisión Electoral, no siendo de competencia municipal ninguna actuación en esta materia.

También se deberá hacer llegar, en el formulario existente para ello, los antecedentes del nuevo directorio al servicio de Registro Civil e Identificación, para el efecto de actualizar los antecedentes de la organización en el Registro Nacional de Personas jurídicas sin fines de lucro. Esto permite obtener en línea certificados de vigencia del directorio, de carácter definitivo y gratuito. Este formulario permite además corregir otros antecedentes de la organización.

## **RESUMEN DE FUNCIONES DE LOS DIFERENTES INTERVINIENTES**

### **FUNCIONES DEL DIRECTORIO SALIENTE**

- Citar a la Asamblea que elija a la Comisión Electoral y redactar el acta correspondiente.
- Colaborar administrativamente con la Comisión Electoral, especialmente en relación al lugar físico para funcionar, Registro de Socios, comunicaciones a los socios, información sobre pago de cuotas y materiales electorales necesarios.
- El Directorio mantiene sus atribuciones hasta el vencimiento de su período.
- Entregar el mando al nuevo Directorio en la fecha en que cumpla su período.

### **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA**

- 60 días antes del término del período del Directorio debe reunirse (Asamblea Extraordinaria) para elegir una Comisión Electoral de 3 integrantes.
- El día de la votación deberá votar cada socio por un candidato, no existiendo voto por poder.
- Para ser válida debe funcionar con al menos el 25% de los socios que se requieren para formar una organización de ese tipo en la respectiva comuna.

### **FUNCIONES DE LA COMISION ELECTORAL**

- Debe constituirse.
- Debe fijar la fecha de la votación (dentro de 60 días), la fecha máxima en que debe notificar la fecha de la votación a la Secretaría Municipal (15 días antes), la fecha máxima para cerrar el Registro de Socios y la inscripción de candidaturas (10 días antes) y la fecha máxima para entregar el resultado en la Secretaría Municipal (5 días después).
- Debe revisar la correcta existencia del Registro de Socios.
- Debe notificar a los socios las diferentes fechas del cronograma electoral.
- Debe preparar el padrón electoral y los votos.
- Debe dirigir la votación.
- Debe calificar el proceso electoral.
- Debe certificar la constitución del nuevo Directorio.
- Debe informar el resultado a la Secretaría Municipal acompañando la documentación legal obligatoria.
- Debe custodiar los distintos documentos hasta que el proceso esté finalizado administrativamente o finalizado judicialmente en caso de haber reclamos.
- La Comisión Electoral no tiene funciones administrativas en la organización.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

- La Municipalidad no tiene ningún papel en este proceso, con excepción del Secretario Municipal que debe limitarse a certificar y publicar lo que se le informa.
- 15 días hábiles antes de la elección, la Comisión Electoral debe informar a la Secretaría Municipal respecto a la fecha, horario y lugar de la votación. Esto debe ser publicitado

en la página web municipal. Su incumplimiento por parte de la Comisión electoral implica la invalidez de la elección. Su incumplimiento por parte de la Secretaría Municipal implica incumplimiento grave de sus deberes funcionarios.

- Al finalizar el proceso se debe INFORMAR al Secretario Municipal del nuevo directorio y de su fecha de inicio y término (debe corresponder a 3 años a partir de la fecha de vencimiento del anterior o estando vencido a partir de la votación). El documento debe ser ingresado a través de la oficina de partes y en el mismo se debe solicitar un Certificado de vigencia provisorio. Debe acompañarse los documentos que la ley señala para la validez de este trámite, sin cuyo acompañamiento se tendrá por no presentado.

#### **FUNCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL (TER)**

- Recibir y fallar los reclamos que se presenten respecto a la elección, cuando se denuncien irregularidades.

#### **FUNCIONES DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION**

- El Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación debe actualizar la información y entregar certificados de vigencia de la organización y del directorio, de carácter definitivo y gratuito.

## ANEXO LEGALES

### **LEY N° 19.418, SOBRE JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.**

*Artículo 6º.- Para los efectos de esta ley, las municipalidades llevarán un registro público, que además estará disponible en la página web institucional, resguardando los datos personales en virtud de la ley N° 19.628, en el que se inscribirán las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren. En este registro deberán constar la constitución, las modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.*

*De igual modo, las municipalidades llevarán un registro público, que además estará disponible en la página web institucional, resguardando los datos personales en virtud de la ley N° 19.628, de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.*

*Para efectos del registro público de las directivas señalado en el inciso anterior, la comisión electoral deberá depositar en la secretaría municipal, dentro del quinto día hábil contado desde la celebración de la elección, los siguientes documentos:*

- a) Acta de la elección.*
- b) Registro de socios actualizado.*
- c) Registro de socios que sufragaron en la elección.*
- d) Acta de establecimiento de la comisión electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos.*
- e) Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permita dar cuenta de lo señalado en el artículo 20 de esta ley.*

*Será obligación de las municipalidades enviar mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos señalados en los incisos primero y segundo de este artículo, para efectos de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.*

*Asimismo, será obligación de las municipalidades mantener copia actualizada y autorizada anualmente del registro a que se refiere el artículo 15.*

*La municipalidad deberá otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones practicadas en los registros públicos de organizaciones y directivas previstos en este artículo, las que serán de costo del solicitante.*

*La contravención a las obligaciones establecidas en este artículo se considerará infracción grave a los deberes funcionarios de quien corresponda, para efectos de su responsabilidad administrativa.*

*Artículo 6º bis.- Verificado el depósito y conformidad legal de todos los antecedentes a que se refiere el inciso tercero del artículo 6º, el secretario municipal deberá expedir, a solicitud de cualquier miembro de la organización, certificados de vigencia de carácter provisorio, los que tendrán una vigencia de treinta días corridos y podrán renovarse en caso de existir reclamaciones pendientes hasta que el fallo del tribunal electoral regional se encuentre ejecutoriado.*

*Los certificados de vigencia de carácter definitivo serán emitidos únicamente por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Para efectos de la emisión de estos certificados, el secretario municipal deberá enviar la información del registro público de las directivas al Servicio de Registro Civil e Identificación, una vez transcurridos veinte días desde el depósito de los antecedentes a que se refiere el inciso tercero del*

*artículo 6°, cuando no hayan sido interpuestas reclamaciones o, habiéndose interpuesto dentro de plazo, cuando la sentencia recaída sobre éstas se encuentre ejecutoriada.*

*La contravención a las obligaciones establecidas en este artículo se considerará infracción grave a los deberes funcionarios de quien corresponda, para efectos de su responsabilidad administrativa.*

**Artículo 15.-** *Cada junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias deberá llevar un registro público de todos sus afiliados, en la forma y condiciones que determinen sus estatutos. Este registro se mantendrá en la sede comunitaria a disposición de cualquier vecino que desee consultarlo y estará a cargo del secretario de la organización. A falta de sede, esta obligación deberá cumplirla el secretario en su domicilio.*

*En ambos casos, será el propio secretario quien fijará y dará a conocer los días y horas de atención, en forma tal que asegure el acceso de los vecinos interesados. Durante dicho horario, no podrá negarse la información, considerándose falta grave impedir u obstaculizar el acceso a este registro, lo cual deberá sancionarse en conformidad con los estatutos. Una copia actualizada y autorizada de este registro deberá ser entregada al **secretario municipal** en el mes de marzo de cada año y a los representantes de las diferentes candidaturas en elecciones de las juntas de vecinos al renovar sus directivas, por lo menos con un mes de anticipación y con cargo a los interesados.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, cada junta de vecinos deberá remitir al **secretario municipal** respectivo, cada seis meses, certificación de las nuevas incorporaciones o retiros del registro de asociados.*

**Artículo 25.-** *Corresponderá a los **tribunales electorales regionales** conocer y resolver las reclamaciones que cualquier vecino afiliado a la organización presente, dentro de los quince días siguientes al acto eleccionario, respecto de las elecciones de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, incluida la reclamación respecto de la calificación de la elección.*

*El tribunal deberá resolver la reclamación dentro del plazo de 30 días de recibida y su sentencia será apelable para ante el Tribunal Calificador de Elecciones dentro de quinto día de notificada a los afectados, y se sustanciará de acuerdo al procedimiento establecido para las reclamaciones en la Ley Nº 18.593, de los Tribunales Electorales Regionales, para lo cual no se requerirá de patrocinio de abogado.*

## **Comentario**

De estos artículos se desprende que:

1. La calificación de las elecciones sólo corresponde a la Comisión Electoral de la Junta de Vecinos.
2. Dentro del plazo legal, sólo se podrá reclamar por parte de socios de la organización ante el Tribunal Electoral Regional (En Santiago hay dos). El TER deberá conocer cualquier vicio que pueda afectar el resultado de la elección. El art. 16 señala que la reclamación deberá presentarse dentro del plazo de 15 días desde la realización del último escrutinio. Los Tribunales Electorales Regionales notifican por medio de receptor judicial los reclamos recibidos. Sin perjuicio de esto, las organizaciones deben continuar su funcionamiento y el Secretario Municipal cumplir con sus obligaciones. Se puede configurar una responsabilidad administrativa y civil del Secretario Municipal si la actuación arbitraria causa daños a la organización o a terceros. Se puede recurrir de protección ante la Corte de Apelaciones por esta situación.
3. La Municipalidad sólo tiene a su cargo llevar y publicar los Registros Públicos, entre los que está el de Directivas y vigencia de las mismas, el de los Estatutos vigentes y el de asociados, no pudiendo calificar

nada, con excepción de la legalidad de los Estatutos y esto último solo en los plazos señalados expresamente por la Ley.

4. Estos Registros Públicos están bajo la responsabilidad del respectivo Secretario Municipal y deben estar disponibles en la web municipal.

5. Los Certificados de Directorio vigente provisorios serán entregados por la Secretaría Municipal por 30 días y los definitivos por el Servicio de Registro Civil.

**6. Si no se entrega con 15 días de antelación a la fecha de la elección, dicha fecha a la Secretaría Municipal, la elección no tendrá valor.**

7. Según las normas legales, los funcionarios públicos están obligados a realizar lo que la ley les señala y están absolutamente impedidos de realizar actos que no les señale la ley.

### **TITULO III LEY 18.593 SOBRE TRIBUNALES ELECTORALES REGIONALES**

#### **De la Competencia**

*Artículo 10.- Corresponde a los Tribunales Electorales Regionales:*

*1°.- Calificar las elecciones de carácter gremial y las de los grupos intermedios que tengan derecho a participar en la designación de los integrantes de los consejos comunales de organizaciones de la sociedad civil. **Lo anterior no se aplicará respecto de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias regidas por la ley N° 19.418, cuyas elecciones no serán calificadas por los tribunales electorales regionales, sin perjuicio del derecho que tiene cualquier vecino afiliado a la organización para reclamar ante éstos.***

*Para calificar las elecciones, los gremios y grupos intermedios a que se refiere este número deberán comunicar al Tribunal respectivo la realización de toda elección que tenga lugar en ellos, dentro de quinto día de efectuada. La contravención a esta obligación, hará aplicable lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 23.*

*El Tribunal deberá requerir los antecedentes necesarios, dentro del décimo día, contado desde el ingreso en la secretaría del Tribunal de la comunicación aludida en el inciso anterior.*

*2°.- **Conocer de las reclamaciones que se interpongan con motivo de las elecciones de carácter gremial y de las de cualesquiera otros grupos intermedios.***

*3°.- Declarar las incompatibilidades que deriven de la aplicación del artículo 23 de la Constitución Política y las inhabilidades que, de acuerdo a esa norma constitucional, establezca la ley.*

*4°.- Cumplir las demás funciones que les encomienden las leyes.*

*La resolución de las calificaciones y reclamaciones comprenderá también el conocimiento de cualquier vicio que afecte la constitución del cuerpo electoral o cualquier hecho, defecto o irregularidad que pudiera influir en el resultado general de la elección o designación, sea que haya ocurrido antes, durante o después del acto eleccionario de que se trate.*

#### **Comentario**

Las organizaciones que se rigen por la ley 19.418 ya no deberán calificar sus elecciones por parte de los Tribunales Electorales Regionales a partir del 28 de agosto de 2019, sin perjuicio de

la facultad de estos de conocer de los reclamos que se efectúen respecto a las elecciones dentro de los quince días siguientes a su realización. Las elecciones efectuadas antes de dicha fecha deberán estar calificadas por parte del TER o repetirse de acuerdo a la nueva normativa, ya que la ley NO blanquea omisiones anteriores.

#### Normas especiales para Uniones Comunales

La Ley, en su artículo 50 establece que “las Uniones Comunales serán dirigidas por un directorio de cinco miembros. A él podrán postularse los representantes de cada junta de vecinos (Para este efecto se entienden como representantes solo los Presidentes, Secretarios y Tesoreros de las Juntas de Vecinos).

En las elecciones del directorio de la unión comunal, cada representante de junta de vecinos tendrá derecho a votar por un solo candidato. Resultarán electos quienes, en una misma y única votación, obtengan las primeras cinco mayorías, resolviéndose por sorteo los empates.

En la sesión constitutiva los electos elegirán entre sí el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y director de la organización”.

#### Normas especiales para otras organizaciones comunitarias

Por su habitual menor tamaño, los límites para convocar a Asambleas son los que señalan sus estatutos.

## **ANEXO FORMULARIOS**

### **ANEXO 1. Citación a Asamblea en que se elige a la Comisión Electoral.**

**UNIDAD VECINAL N° XX DE XXX  
JUNTA DE VECINOS XX  
(SI HAY SEDE PONER DIRECCIÓN)**

#### **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

Se cita a Asamblea General Extraordinaria de Socios para el xxx XX de xxx de 20XX a las xx horas con el objeto de abordar la siguiente Tabla:

1. Convocatoria a elecciones de Directorio y elección de Comisión Electoral.

La sesión se efectuará en la sede social (o en la dirección que se usará).

**El Directorio**

## ANEXO 2. Acta de Asamblea en que se elige a la Comisión Electoral.

### ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.

En xx, calle xxx, se reúne la Asamblea General Extraordinaria de la Junta de Vecinos xxx, siendo las xx horas del día xx de xx de 20xx. Asisten los directores señores xxx. Asisten además los vecinos cuyas firmas están en la hoja de Asistencia que es parte integrante de esta Acta.

#### TABLA.

##### 1. Convocatoria a elecciones y elección de Comisión Electoral.

1. El Presidente inicia la sesión explicando que esta reunión se ha convocado para dar cumplimiento a las disposiciones legales y estatutarias para elegir al nuevo Directorio de la Junta de Vecinos que deberá asumir el xx de xx de xxx por un período de tres años. Para ello se deberá elegir la Comisión Electoral conformada por tres socios que tengan un mínimo de un año de antigüedad y que no aspiren a ser candidatos a la Directiva.

Tras un breve intercambio de opiniones entre los asistentes se eligió por unanimidad a los vecinos xx, xx y xx para constituir la Comisión Electoral.

De común acuerdo entre la Asamblea y la Comisión Electoral se acordó como fecha límite de presentación de candidatos el día xx de agosto de xxx a las xx horas. Para este fin la Comisión electoral atenderá ese día entre xx y xx hrs. en la Sede Social (o indicar lugar).

Asimismo se acordó realizar las elecciones el día sábado xx de agosto entre las 11 y las 17 horas en la sede social (o indicar lugar).

Se comisionó al Directorio para que colabore con la confección e instalación de los carteles que la Comisión Electoral requiera colocar en cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias. Asimismo se comisiona al Directorio para colaborar en la habilitación de la sede (o indicar lugar) para la elección, la entrega de los padrones y la certificación de los pagos de cuotas de los socios (esto último si corresponde).

Se levanta la sesión a las xx horas.

Para constancia firman

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretario



**ANEXO 4. Presentación de Candidatura.**

XXXX, xx de julio de xxx.

Señores  
Comisión Electoral  
Junta de Vecinos XXXX  
Presente.

Vengo en presentar mi candidatura a Director de la Junta de Vecinos xxxxx.

Declaro bajo juramento cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la Ley de Juntas de Vecinos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUT xx.xxx.xxx-x

**ANEXO 5. Comunicación a Secretaría Municipal.**

XXXX, xx de julio de xxx.

Señor  
Secretario Municipal  
Municipalidad de xxxxxx  
Presente.

Comunicamos a usted que el día xx de xxxxxx de 20xx se realizará la elección de directorio de la Junta de Vecinos xxxxx. Esta se efectuará en xxxxxxxxx N° xxxx entre las xx y xx horas.

Atentamente

Comisión Electoral

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUT xx.xxx.xxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUT xx.xxx.xxx-x

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUT xx.xxx.xxx-x

## ANEXO 6. Acta de la Inscripción de Candidaturas al Directorio.

En xxx, calle xx se reúne la Comisión electoral de la Junta de Vecinos xx, siendo las xx horas del día xx de agosto de xxx. Se deja constancia que habiendo concluido el plazo para presentar candidaturas al Directorio de la Junta de Vecinos se han presentado los siguientes socios:

Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx

Habiéndose presentado 6 candidaturas se procede al sorteo para su ubicación en la cédula electoral, con el siguiente resultado:

1. Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
2. Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
3. Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
4. Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
5. Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx
6. Xxxxxx	socio N° xxx	RUT xxxxx

A continuación se cierra el Libro de Registro de Socios con la inscripción N° xxx que corresponde a don xxx.

Se levanta la sesión a las xxx hrs.

xxxx

xxxx  
Comisión electoral

xxxx

## ANEXO 7. Acta de la Votación.

En xx, calle xx se reúne la Comisión electoral de la Junta de Vecinos xx, siendo las xx horas del día xx de agosto de xxx. A continuación procede a instalar la mesa de votación actuando como vocales los socios xxx, xxx y xxx. La votación se inicia a las xxx horas. Transcurridas xx horas y no habiendo electores esperando votar se cierra la votación a las xxx horas. Votaron xxx socios. Durante la votación se produjeron las siguientes incidencias: xxxx.

Realizado el escrutinio, el resultado es el siguiente:

1. Xxxxxx	x votos
2. Xxxxxx	x votos
3. Xxxxxx	x votos
4. Xxxxxx	x votos
5. Xxxxxx	x votos
6. Xxxxxx	x votos
Votos nulos	x votos
Votos blancos	x votos
Total	x votos

En consecuencia quedan electos los siguientes socios:

Presidente, don xxxx.

Directores, don xxxx, xxxx, xxxx y xxx

Directores Suplentes, don xxxx, xxxx, xxxx y xxx

Siendo las xxx horas concluye la jornada electoral.

xxxx

xxxx  
Comisión electoral

xxxx

## ANEXO 8. Acta de Constitución del nuevo Directorio.

### ACTA DE CONSTITUCION DE DIRECTORIO

En xxx, calle xx se reúne el Directorio electo de la Junta de Vecinos xx, siendo las xx horas del día xx de agosto de xxx. Asisten los señores xx, Presidente y xx, xx, xx y xx, Directores. Asisten también los señores xxx, xxx y xxx en su calidad de miembros de la Comisión Electoral, actuando en calidad de ministros de fe.

**1.- Acta.** Se dá lectura al Acta de la votación efectuada el día xxx de agosto de 20xx.

**2.- Constitución de Directorio.** Con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y estatutarias se pone en discusión los cargos en el Directorio. Tras un intercambio de opiniones entre los Directores y un análisis de la forma de operar de la nueva Directiva se acuerda por unanimidad que se desempeñen como Vicepresidente el señor xx, como Secretario el señor xx, como Tesorero el señor xx y como Director el señor xx.

Este Directorio asumirá con fecha xxx en sesión conjunta con el Directorio saliente y la Comisión Electoral.

**3.- Sesiones de Directorio.** Se acuerda sesionar los días xxx a las xx horas.

Se levanta la sesión a las xx horas

xxx  
Presidente

xx  
Secretario

xxx  
Tesorero

xxxx  
Director

xxx  
Director

xxxx

xxxx  
Comisión electoral

xxxx

## **ANEXO 9. Acta de Calificación de la elección por parte de la Comisión Electoral.**

En xx, calle xx se reúne la Comisión electoral de la Junta de Vecinos xx, siendo las xx horas del día xx de agosto de xxx. Esta Comisión fue elegida en Asamblea General Extraordinaria de Socios de fecha xxxx. Habiendo llamado a inscripción de candidatos se presentaron los siguientes socios: xxxxxxxx.

Se informó la fecha de la elección a la Secretaría Municipal con fecha xxxx

La votación se realizó con fecha xxxxx. Como resultado resultaron electos los siguientes socios: Presidente xxxx , Directores xxxxx y directores suplentes xxxxx.

Con fecha xxxx se constituyó el nuevo Directorio con la siguiente composición:

Presidente xxxx

Vicepresidente xxxx

Secretario xxxx

Tesorero xxxxx

Director xxxx.

Este Directorio asumió con fecha xxxxx por el período comprendido entre el xxxx de xxxx y el xxx de xxx.

Las convocatorias a Asamblea General Extraordinaria, la convocatoria a presentación de candidatos, la convocatoria a votación, la comunicación de fecha de la elección a la Secretaría Municipal, las actas de la Asamblea General Extraordinaria, del cierre del registro de candidatos, de la votación, de la constitución del nuevo Directorio y del traspaso de mando se anexan y forman parte integrante de este fallo. Además constituye parte integrante el padrón electoral en que firmaron los socios que votaron. Los votos emitidos y no emitidos quedan en custodia de la Comisión Electoral por el plazo legal y hasta la disolución de la misma por vencimiento de dicho plazo legal.

xxxx

xxxx

xxxx

Comisión electoral

**ANEXO 10. Comunicación 2 a Secretaría Municipal.**

XXXX, xx de xxx de xxx.

Señor  
Secretario Municipal  
Municipalidad de xxxxxx  
Presente.

Comunicamos a usted que el día xx de xxxxxx de 20xx se realizó la elección de directorio de la Junta de Vecinos xxxxx.

Adjuntamos a usted los siguientes antecedentes:

- a) Acta de la elección.*
- b) Registro de socios actualizado.*
- c) Registro de socios que sufragaron en la elección.*
- d) Acta de establecimiento de la comisión electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos.*
- e) Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permita dar cuenta de lo señalado en el artículo 20 de esta ley.*

Le solicitamos emitir el respectivo Certificado de Vigencia Provisorio del Directorio.

Atentamente

Comisión Electoral

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
RUT xxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxx  
RUT xxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
RUT xx.xxx.xxx-x

**ANEXO 11. Acta de traspaso de mando.**

**ACTA DE TRASPASO DE MANDO DE DIRECTORIO**

En xx, calle xx se reúne el Directorio de la Junta de Vecinos xxxx, junto al Directorio electo de la Junta de Vecinos xx, siendo las xx horas del día xx de agosto de xxx. Asisten los señores xx, xx, xx, xx, xx y xx. Asiste también los señores xxx, xxx y xxx en su calidad de miembros de la Comisión Electoral, actuando en calidad de ministros de fe.

**1.- Acta.** Se dá lectura al Acta de la sesión de constitución del nuevo Directorio efectuada el día xxx de agosto de xxx.

**2.- Traspaso de mando.** El Presidente de la Junta de Vecinos hace entrega del mando de la Junta de Vecinos en la persona del nuevo Presidente. A continuación hace entrega de lo siguiente: xxxx. Por último desea al nuevo directorio éxito en su gestión.

Se levanta la sesión a las xx horas

xxx  
Presidente

xx  
Secretario

xxx

xxxx  
Directores Entrantes

xxx

xxx

Presidente

xx

Secretario

xxx

xxxx  
Directores Salientes

xxx

xxxx

xxxx  
Comisión electoral

xxxx

## ANEXO 12. Comunicación al Registro Civil

Este documento se puede bajar en un PDF editable desde la página  
<https://www.registrocivil.cl/principal/canal-tramites/inscripcion-al-registro-de-personas-juridicas-sin-fines-de-lucro>

### SOLICITUD DE INSCRIPCION O SUBINSCRIPCION DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO

(Artículo 8º y sgtes. Ley Nº 20.500)

(Llenar este formulario con letra de imprenta)

Inscripción Registro Civil N°

Tipo Solicitud: (Marque con una X el tipo de solicitud que presenta)

Inscripción	Modificación / Subinscripción	Actualización Directorio	Disolución
-------------	-------------------------------	--------------------------	------------

DATOS REQUIRENTE (Secretario Municipal / Representante Legal autorizado)

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombres	RUN/RUT
------------------	------------------	---------	---------

Correo Electrónico:	Teléfono:		
Domicilio (Calle, N°, Departamento, Población)			
Comuna:	Ciudad	Región	

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA

Nombre Persona Jurídica:	Tipo Persona Jurídica 1.- Corporación /Asociación 2.- Fundación 3.- Organización Territorial 4.- Organización Funcional 5.- Otras Leyes Especiales	
Domicilio (Calle, N°, Departamento, Población)		
Comuna	Región	RUT

DATOS SOLICITUD

Inscripción Persona Jurídica Comunitaria

Fecha de adquisición de personalidad jurídica (fecha de depósito)
---

Inscripción Persona Jurídica Asociación, Fundación, ONG Y Otras

Fecha de escritura pública o privada de constitución
--

DATOS DEL DIRECTORIO

Fecha elección directiva	Duración de directiva
--------------------------	-----------------------

Integrantes

RUN	Nombre	EMAIL	Teléfono	Cargo


**MODIFICACIÓN DE PJ**

**Marque con una X la causal que corresponda:**

<input type="checkbox"/>	Reforma de estatutos
<input type="checkbox"/>	Modificación de Directorio Provisorio a Definitivo
<input type="checkbox"/>	Modificación de integrantes del directorio
<input type="checkbox"/>	Domicilio de la Persona Jurídica
<input type="checkbox"/>	Otra

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD:**

**Indicar documentos adjuntos**

---

**Firma y timbre del requirente**

---

**Firma y timbre Oficial Civil**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIO SOLICITUD DE INSCRIPCION O SUBINSCRIPCION DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO.**

**INSTRUCCIONES GENERALES.** Esta solicitud deberá ser completada en computador, máquina de escribir o a mano con letra imprenta, lápiz pasta, letra legible y sin omitir ningún dato.

**TIPO SOLICITUD:** Marque con una X el tipo de solicitud que corresponda.

**IDENTIFICACION DE LA PERSONA JURIDICA:** Llenar sin omitir ningún dato propio de la Persona Jurídica.

**RUT** (Rol Único Tributario) solo debe indicarse en el evento que la Persona Jurídica lo tenga.

**DATOS SOLICITUD:** Solo llenar en caso de ser inscripción.

**DATOS DEL DIRECTORIO:** Importante es llenar la fecha de elección, duración de la directiva, RUN, nombres y cargos.

**MODIFICACION DE PJ:** Marque con una X la causal que corresponda, en el caso que no se nombre indicar al lado de otra.

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD:** Indicar todo documento adjunto a este formulario.

#### **INFORMACION ADICIONAL.**

#### **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REQUERIR LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACION DE DIRECTORIO O DISOLUCIÓN.**

##### **INSCRIPCIÓN**

###### **CORPORACIONES, FUNDACIONES U ONG.**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia de los Estatutos autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- c) Copia del Acta de Constitución autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- d) Copia del Acta de Elección del Directorio autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- e) Autorización del (la) Secretario(a) Municipal para que el (la) interesado solicite directamente la inscripción o subinscripción.

###### **ORGANIZACIONES COMUNITARIAS VECINALES LEY 19.418**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia de los Estatutos autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- c) Copia del Acta de Constitución autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- d) Copia del Acta de Elección del Directorio autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- e) Autorización del (la) Secretario(a) Municipal para que el (la) interesado(a) solicite directamente la inscripción o subinscripción.
- f) Certificado de Adquisición de la Persona Jurídica o Certificado de Depósito otorgado por el (la) Secretario(a) Municipal.

**Leyes Especiales: N° 19.712 (Deporte), N° 19.638 (Culto) y N° 19.253 (Indígena)**

##### **ACTUALIZACION DE DIRECTORIO**

###### **CORPORACIONES, FUNDACIONES U ONG.**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del Acta de Elección del Directorio autorizada por Notario Público u Oficial Civil.
- c) Autorización del (la) Presidente(a) para que un tercero solicite directamente la modificación y/o actualización.

###### **ORGANIZACIONES COMUNITARIAS VECINALES LEY 19.418**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del Acta de Elección del Directorio autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.
- c) Autorización del (la) Secretario(a) Municipal para que el (la) interesado(a) solicite directamente la modificación o actualización del directorio.

**Leyes Especiales: N° 19.712 (Deporte), N° 19.638 (Culto) y N° 19.253 (Indígena)**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del Acta de Elección del Directorio autorizada por Notario Público u Oficial Civil.
- c) Autorización del órgano competente para que el (la) interesado(a) solicite directamente la modificación o actualización del directorio.

**IMPORTANTE:** Las actualizaciones de directorio de las Asociaciones, Fundaciones u ONG, NO requieren autorización del Secretario Municipal.

##### **MODIFICACION**

###### **REFORMA DE ESTATUTOS**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del Acta de reforma de estatutos autorizada por el (la) Secretario(a) municipal.
- c) Informe emitido por el Ministerio de Justicia (solo para Fundaciones)
- d) Autorización del (la) Secretario(a) Municipal u órgano competente para que el interesado solicite directamente la inscripción de la modificación o reforma de estatutos.

**IMPORTANTE:** La reforma de estatuto no se encuentra reflejada en el certificado, por lo cual, la Unidad competente emite un Oficio a quien corresponda.

###### **CAMBIO DE DOMICILIO**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del Acta de modificación de domicilio u otro documento fundante que acredite el domicilio autorizada por el (la) Secretario(a) Municipal.
- c) Autorización del (la) Secretario(a) Municipal u órgano competente para que el interesado solicite directamente la modificación de domicilio.

###### **DISOLUCION O EXTINCIÓN**

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del documento mediante el cual se disuelve la persona jurídica autorizada por el (la) Secretario(a) Municipal u órgano competente.
- c) Autorización del (la) Secretario(a) Municipal u órgano competente para que el (la) interesado(a) presente directamente la disolución.