



PREGUNTAS FRECUENTES. (FUNDACIONES, CORPORACIONES O ASOCIACIONES, ONG).

¿Qué cuerpos normativos regulan la constitución, renovación y todo lo referido a las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones, ONG?

El Código Civil, a través del su Título XXXIII – Libro I “De las Personas Jurídicas”, contienen las disposiciones legales que regulan la Constitución, Inscripción, Renovación y todo lo pertinente a las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.

Lo anterior, en virtud a las modificaciones realizadas a dicho cuerpo normativo, mediante la Ley N° 20.500 de fecha 16 de febrero del año 2011.

¿Qué debemos entender por Asociación (Corporación, ONG u otros)?

Se debe entender como la unión estable para la realización de un fin e interés común que no tiene el carácter de lucro. Las Corporaciones de derecho privado se llaman también Asociaciones

¿Qué debemos entender por Fundación?

Es aquella persona jurídica que tiene por objeto la afectación de bienes a un fin determinado de interés general.

¿Qué comuna es competente para conocer de esta tramitación?

Tratándose de la obtención por primera vez de la personalidad jurídica de una Corporación, Fundación, Asociación u O.N.G., ésta debe tramitarse en la comuna en donde estará asentada la Organización, es decir, donde tenga su domicilio. Asimismo, las renovaciones, modificaciones de estatutos y cualquier otro trámite que se requiera realizar, también debe hacerse en la comuna en dónde se encuentra domiciliada la Organización.

¿Cuál es la documentación que se debe presentar para la constitución de una Asociación, Corporación, Fundación?

Los antecedentes que se deben presentar son:

- 1. Acta de Constitución con la aprobación de los Estatutos (reducidos a Escritura Pública o Escritura Privada suscrita ante Notario, Oficial del Registro Civil o Funcionario Municipal autorizado por el Alcalde)*
- 2. Certificado de Similitud de Nombre, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual debe indicar que no existe coincidencia de nombre con otra organización.*
- 3. Certificado de Antecedentes de cada uno de los miembros del directorio.*

¿Qué debe contener los Estatutos de la Organización?

Los Estatutos deben contener:

1. El nombre y domicilio de la persona jurídica
2. La duración, cuando no se constituya por tiempo indefinido
3. La indicación de los fines que está destinada
4. Los bienes que forman su patrimonio inicial, si los hubiere y la forma en que se aporten
5. Las disposiciones que establezcan sus órganos de administración, como serán integrados y las atribuciones que les correspondan
6. Las disposiciones relativas a la reforma de estatutos y a la extinción de la persona jurídica, indicándose la institución sin fines de lucro a la cual pasarán los bienes en este último evento.
7. Deberán determinar los derechos y obligaciones de los asociados, las condiciones de incorporación y la forma y motivos de exclusión.

Los estatutos de una Fundación deberán precisar además, los bienes o derechos que aporte el fundador a su patrimonio, así como las reglas básicas para la aplicación de los recursos al cumplimiento de los fines fundacionales y para la determinación de los beneficiarios.

¿Ante qué organismo se hace depósito de la documentación para la Constitución de una Asociación, Corporación, Fundación?

En virtud a lo dispuesto en el artículo 548, inciso 2° del Código Civil, la documentación que da cuenta del acto constitutivo de la Organización, debe depositarse en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona jurídica en formación.

¿Cuál es el plazo para hacer depósito de la documentación ante la Secretaría Municipal competente?

El plazo para hacer depósito de la documentación de constitución ante la Secretaría Municipal, es de **30 días** contados desde la fecha de la celebración del acto por el cual se constituye la Organización (escritura pública o privada celebrada ante Notario, Oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde. (Artículo 548, inciso 2° Código Civil)

¿Cuáles son los pasos a seguir en caso de que la Secretaría Municipal objete el proceso de constitución?

P

¿Cuáles son los pasos a seguir en caso de que la Secretaría Municipal no formule objeciones?

Si el secretario municipal no tuviere objeciones a la constitución, o vencido el plazo para formularlas, de oficio y dentro del quinto día, el secretario municipal archivará copia de los antecedentes de la persona jurídica y los remitirá al Servicio de Registro Civil e Identificación para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, a menos que el interesado solicitare formalmente hacer la inscripción de manera directa. La asociación o fundación gozará de personalidad jurídica a partir de esta inscripción.

¿Cuál es la documentación que se debe presentar ante la Secretaría Municipal para la renovación del directorio de una Asociación, Fundación, Corporación?

1. Fotocopia de la Escritura de Constitución con sus estatutos (Modificaciones de Estatutos si las hubiere)
2. Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
3. Acta de Asamblea de elección de nuevo directorio.

¿Quién emite los Certificados de Vigencia de Personalidad Jurídica y de directorio de estas Organizaciones?

Es el Servicio de Registro Civil e Identificación la Institución que emite el Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica y el Certificado de Directorio respectivo.

Éstos pueden ser descargados a través de la página web www.registrocivil.cl (emisión de certificado). Para poder emitir el certificado por la página web del Registro Civil, se debe contar con el número de Inscripción de la Organización (R.P.J.)

¿Tiene algún costo la Constitución y Renovación de las Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones?

No tiene costo alguno.

¿Esta tramitación se puede realizar en línea?

No es factible realizarlo en línea, los antecedentes deben ser depositados en dependencias de la Secretaría Municipal.

¿Dónde se realiza este trámite?

Se realiza en la Municipalidad de Puerto Montt, Edificio Consistorial I San Felipe N° 80, 1° Piso, Secretaría Municipal

Teléfono:652261744

Email secretaria.municipal@puertomontt.cl gabriela.herrera@puertomontt.cl