

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Secretaría Municipal



TITULO XXXIII – DEL LIBRO I
CODIGO CIVIL
CORPORACIONES- FUNDACIONES
(Ley N° 20.500)

San Felipe N° 80, 1° Piso
Secretaría Municipal
Fono: 65-2261744

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

La Ley dispone “el acto por el cual se constituyan las asociaciones o fundaciones constará en escritura pública o privada suscrita ante notario oficial del registro civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde”.

Copia del acto constitutivo, autorizada por el Ministro de Fe, deberá depositarse en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona Jurídica en formación, dentro del plazo de treinta días contado desde su otorgamiento. Este plazo no regirá para las fundaciones que se constituyan conforme a disposiciones testamentarias.

Dentro de los treinta días siguientes a la fecha de depósito, el Secretario Municipal podrá objetar la constitución si no se hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la Ley, situación que se informará mediante carta certificada.

Si no hubiere objeción el secretario municipal remitirá los antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, la organización gozará de personalidad jurídica a partir de esta inscripción.

Los Estatutos deberán 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 a que está destinada
4. Los bienes que forman su patrimonio inicial, si los hubiere, y la forma en que se aportan.
5. Las disposiciones que establezcan sus órganos de administración, cómo serán integrados y las atribuciones que les correspondan, y
6. Las disposiciones relativas a la reforma de estatutos y a la extinción de persona jurídica, indicándose los bienes en este último evento.

Los estatutos 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.

No podrán integrar el directorio personas que hayan sido condenadas a pena aflictiva.

El artículo 557° del CC dispone “Corresponderá al Ministerio de Justicia la fiscalización de las Asociaciones y Fundaciones”.

Por lo anteriormente señalado, las Fundaciones y Asociaciones estarán obligadas a llevar contabilidad. Además, deberán confeccionar anualmente una memoria explicativa de sus actividades y un balance aprobado por asamblea o, en las fundaciones, por el directorio. Antecedentes que deberán continuar remitiéndose al Ministerio de Justicia.

Las Corporaciones y Fundaciones cuya personalidad sea o haya sido conferida por el Presidente de la República con arreglo a leyes anteriores, se regirán por las disposiciones establecidas por la Ley N° 20.500, en cuanto a sus obligaciones, fiscalización, requisitos y formalidades de modificación y de extinción.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN, CORPORACIÓN, FUNDACIÓN.

1. Acta de constitución, con la aprobación de los Estatutos (escritura pública o privada suscrita ante Notario Público, 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 dispone que no existe coincidencia de nombre con otra organización.
3. Certificado de Antecedentes de cada uno de los miembros del directorio.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA LA RENOVACIÓN DE DIRECTORIO DE UNA ASOCIACIÓN, CORPORACIÓN, FUNDACIÓN.

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 Directorio. (Renovación)
4. Certificado de Antecedentes de cada uno de los miembros del Directorio.

Nota: Respecto de las renovaciones, la Secretaría Municipal, sólo actúa como receptor de la información y su derivación al Registro Civil, sin contener este acto revisión de los antecedentes, por no encontrarse esta función señalada expresamente en los artículos pertinentes del Título XXXIII – Libro I del Código Civil.