

NOMBRE DEL PROCESO:

INSCRIPCION REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (LEY Nº 19.862)

PROCEDIMIENTO/ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCESO:

1. Las instituciones constituidas de conformidad a la Ley Nº19.418, Ley de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, deben solicitar en Oficina de Secretaría Municipal la siguiente documentación:

a) Certificado de vigencia personería jurídica y directiva vigente de la institución para ser presentado al Servicio de Impuestos Internos para obtener RUT.

b) Certificado de vigencia personería jurídica y directiva vigente de la institución para ser presentado a Institución Bancaria para obtener Libreta de Ahorros o Cuenta Corriente a nombre de la Organización.

2. El certificado para la institución bancaria debe llevar anexado y protocolizado por el Secretario Municipal los siguientes documentos:

a) Acta de elección definitiva de la directiva vigente refrendado con el timbre de recepción conforme del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

b) Copia de los Estatutos de la organización protocolizados por el Secretario Municipal.

Con el Certificado de Personería Jurídica y Directiva Definitiva Vigente correspondiente, el Presidente o Representante Legal solicita en el Servicio de Impuestos Internos el RUT institucional. Obtenido el RUT, el Presidente o Representante legal más el Tesorero de la Organización solicitan en una institución bancaria su Libreta de Ahorro o Cuenta Corriente a nombre de la institución.

Se debe **confeccionar un timbre**, que a lo menos debe contener la siguiente información: nombre de la organización, número del Registro Público o Personalidad Jurídica con fecha de obtención, número de RUT. Además el dirigente que inscribe la institución debe señalar un e-mail, ya que a través de este correo electrónico su organización recibirá información institucional referente a eventuales aportes económicos, cambios de dirigentes, otorgamiento de privilegios para administrar la institución, etc.

3. Una vez realizados los trámites antes señalados, las Organizaciones Comunitarias proceden a entregar al Secretario Municipal los siguientes documentos:

a) Fotocopia de RUT de la organización.

b) Fotocopia Libreta de Ahorro o Cuenta Corriente a nombre de la Organización.

c) Acta de la elección definitiva de la directiva vigente (Nombre completo, RUT, dirección, teléfono, e-mail de contacto, dirección institución, número del Registro Público o Personalidad Jurídica).

d) Nómina de socios de la organización.

Cumplida la etapa de inscripción de la institución, el Presidente y Secretario deben estampar su firma y el timbre institucional en la ficha respectiva. Secretaría Municipal escanea dicho documento incorporándolo a un archivo computacional y el formato escrito se incorpora al archivador institucional.

Una vez revisado los documentos presentados, se procede a la inscripción de la institución, debiendo el Presidente y Secretario de la Organización estampar su firma y el timbre institucional en la ficha respectiva. Acto seguido se procede a escanear dicho documento incorporándolo a un archivo computacional, y posteriormente se depositan la documentación completa en archivo respectivo de la Secretaría Municipal.

La Ley Nº19.862 asimismo, exige la inscripción de las instituciones en la página web www.registros19862.cl, labor que este Municipio puede ayudar a generar cuando así se le solicita. Cumplido este proceso se le otorga una clave de acceso al Representante Legal y copia de la inscripción computacional.

La Secretaría Municipal tiene un plazo de 20 días hábiles contado desde la fecha de recepción de la documentación para proceder a la inscripción, siempre y cuando no existan observaciones o falta de información.

4. Aquellas instituciones constituidas al amparo de otras leyes (Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Ley Indígena u otras) deben presentar para la inscripción en el Registro de Personas Receptoras de Fondos Públicos la siguiente documentación:

a) **Fotocopia Certificado de vigencia de personería jurídica** otorgado por el organismo que los constituye.

b) **Fotocopia de RUT de la Casa Matriz.**

c) **Fotocopia Libreta de Ahorro o Cuenta Corriente a nombre de la Casa Matriz.**

d) **Nómina de socios de la institución.**

e) **Timbre institucional.**

El trámite de obtención de RUT, Libreta de Ahorro o Cuenta Corriente, Timbre institucional, deben realizarlo personalmente las organizaciones interesadas.

Para las inscripciones en este Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de las Instituciones Evangélicas que poseen su Casa Matriz en otras ciudades del país, deben solicitar a través de su representante legal la apertura de una sucursal en la plataforma electrónica computacional www.registros19862.cl, en este caso para la ciudad de Castro; cumplido este trámite el Secretario Municipal puede proceder a inscribir a la Organización Evangélica en el Registro Municipal correspondiente, depositándose para ello toda la documentación físicamente requerida.

NOMBRE DEL PROCESO:

PERMISOS PARA BENEFICIOS, REUNIONES SOCIALES, BAILES. (ORDENANZA MUNICIPAL Nº001 DE FECHA 01.04.86)

PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCESO:

1. Presentación en Oficina de Partes de la solicitud dirigida al Alcalde, firmada por representantes de la organización, indicando día y horario del beneficio, local donde de realizará, si es con venta de bebidas analcohólicas o alcohólicas. Se debe consignar además, la autorización del representante legal del local donde se efectuará el beneficio.

2. Una vez otorgado el Vº Bº por parte del Alcalde para efectuar este beneficio, **se confecciona el decreto municipal** donde se autoriza el evento, firmado por el Alcalde y Secretario Municipal.

3. Si el evento es con venta de bebidas alcohólicas, el valor diario es de 0,70 UTM. En casos sociales o de beneficencia con venta de bebidas alcohólicas, determinados por el Alcalde, el valor diario es de 0,20 UTM.

4. Si el evento es con venta de bebidas analcohólicas, el valor diario es de 0,50 UTM. En casos sociales o de beneficencia con venta de bebidas analcohólicas, determinados por el Alcalde, el valor diario es de 0,10 UTM.

5. El impuesto municipal se debe cancelar en Caja de Tesorería Municipal, cuando proceda.

6. Instituciones con Personalidad Jurídica vigente están exentas del impuesto municipal. (Art. 29º de la Ley Nº19.418, Ley de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias)

7. Copia de la solicitud autorizada por el Alcalde se presenta al Servicio de Impuestos Internos donde se calcula el impuesto a pagar por concepto de venta presunta. El valor a cancelar (Formulario 21 del S.I.I. "Giro y Comprobante de Pago Impuestos") se efectúa en una institución bancaria de la ciudad. Copia de este documento debe quedar en poder de la Secretaría Municipal.

8. Se debe concurrir con el decreto municipal a la Segunda Comisaría de Carabineros de Castro para el visado y conocimiento de la autoridad policial.

9. Se debe exhibir públicamente el respectivo decreto municipal, en el local donde de realiza el beneficio.

NOMBRE DEL PROCESO:

OBTENCION PERSONERIA JURIDICA JUNTAS VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
(LEY Nº19.418)

PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCESO:

1. La organización que se constituye debe presentar la solicitud al Alcalde para designación Ministro de Fe Municipal (Secretario Municipal o funcionario del Departamento de Organizaciones Comunitarias) para constitución de la Organización Comunitaria, de carácter territorial o funcional. Dicho documento debe ser ingresado a través de la Oficina de Partes del Municipio.

2. Pueden actuar como Ministro de Fe también el Notario de Castro u Oficial del Registro Civil.

3. Constituida la Organización Comunitaria, el Ministro de Fe presenta el Acta de Constitución y los Estatutos al Secretario Municipal para registrarlo en el libro de Personería Jurídica.

4. Se registra a la Organización Comunitaria con su número y fecha respectiva, entregándose copia del Acta de Constitución y Estatutos protocolizados por Secretaría Municipal con emisión de certificado donde consta la directiva provisional.

5. La Organización Comunitaria tiene un plazo de 30 a 60 días para realizar una nueva sesión y elegir a la directiva definitiva, con un formato de acta entregada por el Departamento de Organizaciones Comunitarias para elección de directiva.

6. Con la documentación original (**Acta Constitución, Estatutos, Directiva Definitiva, Formulario Inscripción**) el interesado realizará la inscripción respectiva en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro en el Registro Civil e Identificación, otorgándole este servicio el N° de Personalidad Jurídica respectiva.

7. La Directiva definitiva tiene vigencia de tres años en su cargo. (Art. 19 Ley N°19.418, modificado por Ley N° 20.500, Art. 34 N°4 a), D.O. del 16.02.2011)