

INSTRUCTIVO

Corporaciones, Fundaciones, ONG, Asociaciones y otros

Título XXXIII del Libro I del Código Civil

DOCUMENTOS PARA CONSTITUIR:

- 2 copias del Acta de Constitución, Estatutos y Registro de Socios (pueden estar contenidos en un solo documento visado por el Ministro de Fe Municipal, Notario u Oficial del Registro Civil). Deberá depositarse en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona jurídica en formación. **Copia del acto constitutivo, autorizada por el ministro de fe o funcionario ante el cual fue otorgado, 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.**
 - Modelos Estatutos se encuentra en la página web del Ministerio de Justicia <http://www.minjusticia.gob.cl/modelos-estatutos-asociaciones-y-fundaciones/>
 - Si se constituye ante Ministro de Fe Municipal deberá contactarse con el Departamento de Organizaciones Comunitarias, para solicitar día y hora, al Teléfono 228928768 – 228928769 – 228928773, o dirigirse al Centro Cultural ubicado en Calle Gonzalo Bulnes N°2484.
- Certificados de Antecedentes actualizados del Directorio. (60 días, a partir de la fecha de emisión).
- Certificado de Similitud de Nombre donde se consulta si el nombre de la organización figura inscrito emitido por el Registro Civil (El certificado de similitud, puede ser solicitado ante el Registro Civil, en forma presencial en las distintas oficinas de la Institución o directamente en la página web del Registro Civil, en Contáctenos, Tipo de Contacto Consulta, Asunto Registro Nacional de Personas jurídicas sin Fines de Lucro).
- Formulario de Ingreso.

DOCUMENTOS PARA RATIFICACIÓN-MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO:

- Copia del Documento o Acta que da cuenta de la elección de la nueva directiva, con su individualización completa y cargos a ocupar (los cuales deben ser visados por el Ministro de Fe Municipal, Notario u Oficial del Registro Civil).
- Certificado de antecedentes actualizados del Directorio. (60 días, a partir de la fecha de emisión).
- Formulario de Ingreso.

DOCUMENTOS PARA REFORMA DE ESTATUTOS PERSONA JURÍDICA:

(Nombre – Domicilio – Artículos)

- Copia del Decreto que concede la personalidad jurídica (Se requiere para las Constituidas antes de la Ley N°20.500).
- Copia de estatutos vigentes.
- Certificado de Vigencia.
- Copia del Documento o Acta de la Sesión en donde se acuerda la reforma de estatutos en cuanto a Nombre-Domicilio-Artículos. (visado por el Ministro de Fe Municipal, Notario u Oficial del Registro Civil).
- Otras Modificaciones anteriores, si fuese el caso.
- Certificado de Similitud de Nombre donde se consulta si el nombre de la organización figura inscrito emitido por el Registro Civil (en caso de modificación del nombre de la entidad).
- Formulario de Ingreso.

DOCUMENTOS PARA DISOLUCIÓN O EXTINCIÓN:

- Copia del Documento o Acta de la Sesión en donde se acuerda la disolución requiere ser aprobada por dos tercios de los asociados asistentes a la asamblea. (visado por el Ministro de Fe Municipal, Notario u Oficial del Registro Civil).
- Formulario de Ingreso.

Ilustre Municipalidad de Quinta Normal

Secretaría Municipal Teléfonos: 228928847 – 228928858 / / Email secretariamunicipal@quintanormal.cl
Avenida Carrascal N°4447 – Quinta Normal