CORPORACIÓN MUJERES EN CONSTRUCCION

MUCC
MUJERES
EN CONSTRUCCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

Contenido

A.- INTRODUCCIÓN 6
B.- GENERALIDADES 7
C.- EL REGLAMENTO 7
CAPITULO I: (NORMAS GENERALES) 8
PÁRRAFO 1°, DE LO QUE SE REGULA 8
PÁRRAFO 2°, DE LA OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO 8
CAPITULO II: (INGRESOS DE SOCIAS (OS)) 8
PÁRRAFO 3°, DE LA SOLICITUD DE INGRESO 8
Persona Naturales 8
Personas Jurídicas 9
Proceso de aprobación 9
PÁRRAFO 4°, DE LOS INGRESOS ESPECIALES 10
CAPÍTULO III: (PRERROGATIVAS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS) 11
PÁRRAFO 5°, DERECHOS DE LAS(OS) SOCIAS(OS) ACTIVAS(OS) 11
PÁRRAFO 6°, DEBERES DE LAS(OS) SOCIAS(OS) ACTIVAS(OS) 11
PÁRRAFO 7°, DE LAS(OS) SOCIAS(OS) HONORARIOS 11
PÁRRAFO 8°, DE LOS(AS) MIEMBROS ESTUDIANTES 12
PÁRRAFO 9° DE LA EXENCIÓN DE DEBERES 12
CAPITULO IV: (DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS) 12
PÁRRAFO 10°, DEL DERECHO A FORMULAR SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS 12
PÁRRAFO 11°, RESPECTO AL DESEMPEÑO UNA(UN) SOCIA(O) 12
CAPITULO V: (DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN) 13
PÁRRAFO 12°, DE LAS OBLIGACIONES DE LAS(OS) SOCIAS (OS) 13
PÁRRAFO 13°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA(EL) PRESIDENTA(E) 14
PÁRRAFO 14°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA(EL) SECRETARIA(O) 15
PÁRRAFO 15°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA(EL) TESORERA(O) 15
PÁRRAFO 16°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS 16
PÁRRAFO 17°, DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA 16
CAPITULO VI: (DE LAS ATRIBUCIONES) 17
PÁRRAFO 18°, ATRIBUCIONES DE LA(EL) PRESIDENTA(E) 17
PÁRRAFO 19°, ATRIBUCIONES DE LA(EL) SECRETARIA(O) 18

PÁRRAFO 20°, ATRIBUCIONES DE LA(EL) TESORERA(O) 18
PÁRRAFO 21°, ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS..... 18
PÁRRAFO 22°, ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA 19
PARRAFO 23°, ATRIBUCIONES DE LAS(OS) SOCIAS(OS) 19
CAPITULO VII: (DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LAS(OS) SOCIAS(OS) Y A LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN)..... 19
PÁRRAFO 24°, PROHIBICIONES DE LA(EL) PRESIDENTA(E) 19
PÁRRAFO 25°, PROHIBICIONES DE LA(EL) SECRETARIA(O) 20
PÁRRAFO 26°, PROHIBICIONES DE LA(EL) TESORERA(O) 20
PÁRRAFO 27°, PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS 20
PÁRRAFO 28°, PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA..... 20
PÁRRAFO 29°, PROHIBICIONES DE LAS(OS) SOCIAS(OS)..... 20
CAPITULO VIII: (DE LOS PROCEDIMIENTOS)..... 22
PÁRRAFO 30°, PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA..... 22
Llamados a Asambleas 22
Llamado a Reunión..... 22
PÁRRAFO 31°, PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA 22
Citación a Asambleas Generales (Ordinarias y Extraordinarias)..... 22
Procedimiento de una Solicitud..... 23
Ingresos de Socias(os) 23
Procedimiento de custodia de Patrimonio 23
Procedimiento de respuesta de correspondencia (correo electrónico, correo postal, o carta escrita y entregada por mano)..... 23
Procedimiento para creación y uso de un “chat” 24
Algunos Chat para La Corporación..... 25
Procedimiento de Archivo de Documentos Oficiales 25
Procedimiento de Publicación de Documentos Oficiales 25
PÁRRAFO 31° Bis, PROCEDIMIENTOS DE LAS(OS) SOCIAS(OS) 26
Procedimiento de una solicitud de Reunión..... 26
Procedimiento: “Renuncia de una Socia(o)”..... 26
PÁRRAFO 32°, PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERA(O) 26
Procedimiento de “Rendición Caja Chica”:..... 26

Procedimiento de Ingresos de Fondos Económicos 27
Procedimiento de Egresos de Fondos Económicos 27
Procedimiento de preparación de la Cuenta Anual. 27
PÁRRAFO 33°, PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS 28
PÁRRAFO 34°, PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA 28
Generalidades 28
Procedimiento de Intervención o Reclamo 29
Procedimiento de una investigación por iniciativa propia del comité (no por solicitud de una socia(o)) 31
PÁRRAFO 35°, COMUNICACIÓN INTERNA 31
Generalidades 31
Comunicación del resultado de una reunión. 31
Comunicación de las actividades de La Corporación. 31
PÁRRAFO 36°, COMUNICACIÓN EXTERNA 32
CAPITULO IX: (DE LOS ÓRGANOS DEFINIDOS EN ESTE REGLAMENTO) 32
PÁRRAFO 37°, DEFINICIÓN DEL CONSEJO Y SU FUNCIÓN 32
PÁRRAFO 38°, DEFINICIÓN DE OTROS CARGOS NO ESTATUTUARIOS 33
DIRECTORA DESIGNADA PARA LA ZONA SUR, NORTE, U OTRA 33
SECRETARIA(O) PARA LA ZONA 34
TESORERA(O) PARA LA ZONA 34
DELEGADA(O) COMUNICACIONES PARA LA ZONA 34
DELEGADA(O) DE EVENTOS PARA LA ZONA 34
DELEGADA(O) REVISORA(SOR) DE CUENTAS PARA LA ZONA 34
DELEGADA(O) DE ÉTICA PARA LA ZONA 34
EL COMITÉ ZONAL 35
FORO ZONAL 35
JUNTA ZONAL DE SOCIAS(OS) 35
PÁRRAFO 38°, DEFINICIÓN DE CÉLULAS DE TRABAJO 35
CAPÍTULO X: (DE LAS ELECCIONES, DESIGNACIONES Y DELEGACIÓN DE VOTO) 36
PÁRRAFO 39°, DE LAS ELECCIONES Y DESIGNACIONES DE CARGOS Y DELEGACIÓN DE VOTO 36
PÁRRAFO 40°, DESIGNACIÓN DE DIRECTORAS SUPLENTES 36
PÁRRAFO 41°, DESIGNACIÓN DE DIRECTORA(TOR) REEMPLAZANTE 37

PÁRRAFO 41° BIS, VACANCIAS EN COMITÉ DE ÉTICA Y COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS 37
CAPÍTULO XI: (DE LOS FONDOS Y EL PATRIMONIO)..... 38
PÁRRAFO N° 42, DE LOS APORTES DE DINEROS 38
Cuota de Incorporación. 38
Cuota Anual..... 38
Cuota Extraordinaria 38
Cuotas para Socias Empresas o Persona Jurídica..... 39
Aportes de Auspicios..... 39
Aportes de Donaciones 39
El Patrimonio..... 39
CAPITULO XII: (DE LAS ELECCIONES Y DESIGNACIONES)..... 39
PÁRRAFO 43°, VOTACIONES Y PERÍODO ELECCIONARIO 40
Las Votaciones del DIRECTORIO, COMITÉ DE ÉTICA Y COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS ... 40
Período Eleccionario: 40
PÁRRAFO 44°, CARGOS, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y POSTULACIÓN 40
Cargos que se someten a elección..... 40
Requisitos de cada cargo 40
Documentación de los requisitos..... 41
Postulación41
PÁRRAFO 45°, EL PROCESO ELECCIONARIO 42
Requisitos Generales para votar 42
La Convocatoria a Elecciones 42
Las Elecciones..... 42
Lista de Candidatas(os) 42
Delegación de Voto 43
La Votación..... 43
La Designación de cargos del Directorio 44
La Designación de Cargos Del Comité de Ética 44
La designación de Cargos de la Comisión Revisora de Cuentas..... 44
D.- ANEXOS 44
ANEXO 1°, FORMULARIOS Y FICHAS 44

A Continuación, se presentan los formularios y Fichas que deberán utilizarse en los diferentes procedimientos. 44
1.- Formulario: Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción..... 46
2.- Formulario Ficha de Socia(o) MUCC 51
3.- Formulario: Solicitud de Intervención o Reclamo, Comité de Ética 53
4.- Formulario: Convocatoria a Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria 54
5.- Formulario: Ficha de Solicitud al Directorio 56
6.- Formulario: Entrega de Patrimonio 57
7.- Formulario: Solicitud de Reunión 58
8.- Formulario: Carta de Renuncia de SOCIA(O) ACTIVA(O) a La Corporación Mujeres en Construcción 59
9.- Formulario: Rendición de Caja Chica 60
10.- Formulario: Autorización de gasto superior a 1 UF 62
11.- Formulario: Vale de Rendición..... 63
12.- Formulario: Vale de Ingreso..... 64
13.- Formulario: Vale de Egreso..... 65
14.- Formulario: Fallo del Comité de Ética..... 66
15.- Formulario: Acta de Reunión 67
16- Formulario: Designación de Directora(tor) Suplente 69
17.- Formulario: Carta Poder Simple para Delegación de Voto..... 71
18.- Formulario: Ficha de Célula 72
19.- Formulario: Postulación a Proceso Eleccionario de MUCC 76
-Formulario: “News Letter”..... 79
-Formulario: Rendición Cuenta Anual..... 79

A.- INTRODUCCIÓN

La Corporación Mujeres en construcción MUCC, en adelante también denominada la Corporación, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce tanto la legislación vigente como Los Estatutos propios de La Corporación, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse las socias en relación con las labores y participación, establece el presente Reglamento Interno.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante del proceso de ingreso, por cuanto cada socia declara estar en conocimiento tanto de Los Estatutos como de este reglamento con el sólo hecho de solicitar su ingreso, y queda obligada al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones que se contienen en él.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación, las socias no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia de haberlo recibido por medio digital, de conocerlo y de comprometerse al cumplimiento pleno de éste, tanto de sus obligaciones como de sus derechos.

B.- GENERALIDADES

El presente Reglamento reconoce al Directorio como el órgano principal de administración de la Corporación y establece que para dar cumplimiento a los fines establecidos en el ARTÍCULO TERCERO de los Estatutos de La Corporación (Del objeto de La Corporación), el Directorio de La Corporación podrá emplear, entre otros, los siguientes medios:

a) Propiciar entre los miembros de La Corporación MUCC la discusión y publicación de estudios relacionados con mujer en construcción.
b) Promover periódicamente conferencias, charlas, foros, cursos, etc. sobre las mismas materias indicadas en letra a) o sobre temas afines.
c) Organizar encuentros y Convenciones de MUCC en distintas zonas del país, o en el extranjero y, apoyar el desarrollo de eventos relevantes en las representaciones o Núcleos Regionales de MUCC, tanto en el país como en el extranjero.
d) Propiciar visitas entre representaciones y el organismo central.
e) Mantener la publicación de la Revista MUCC órgano oficial de difusión MUCC como también el INFORMATIVO NEWSLETER y otras publicaciones periódicas o extraordinarias;
f) Establecer relaciones con instituciones similares, universidades, organizaciones nacionales y extranjeras, empresas y establecimientos que se relacionen con la industria de la construcción y el mundo inmobiliario.
g) Formar una biblioteca de información técnica y social de la industria de la construcción y/o con de temas fines a los objetivos de la corporación.
h) Aplicar a sus miembros las sanciones resueltas por el comité de Ética de acuerdo con los estatutos.
i) Entregar la información del estado financiero de La Corporación en redición a Asamblea, previo visado y autorización para presentar del comité Revisora de Cuentas.
j) Solicitar a la Asamblea anualmente la aprobación de las cuotas sociales, De Ingreso, Anual y Extraordinarias.
k) Realizar premiación interna anual de la Corporación.

C.- EL REGLAMENTO

Contiene los CAPÍTULOS, PÁRRAFOS E INCISOS que regulan el orden interno de La Corporación.

CAPITULO I
NORMAS GENERALES

PÁRRAFO 1°, DE LO QUE SE REGULA

1) El presente Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de membresía de todas Las(os) Socias(os) de La Corporación, cualquiera sea el lugar en donde la representen.
2) Regula la forma de elecciones, designaciones de cargos y procedimientos.
3) Regula procedimientos y formatos.
4) Regula la organización interna y su forma de trabajo.

PÁRRAFO 2°, DE LA OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO

Toda(o) socia(o) tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Estatutos de La Corporación y del presente Reglamento Interno.

CAPITULO II
INGRESOS DE SOCIAS(OS)

PÁRRAFO 3°, DE LA SOLICITUD DE INGRESO

Las personas interesadas en ingresar como Socia o Socio de La Corporación, en las categorías de Fundadora, Donante, Colaboradora, o Empresa, deberán acreditar sus títulos profesionales cuando corresponda, y su desempeño en la industria de la construcción.

Será El Directorio el encargado de aprobar las Solicitudes de Ingreso, de acuerdo con lo indicado en el **ARTÍCULO QUINTO** de Los Estatutos de La Corporación. Para ello, quienes postulan, deberán entregar a un miembro del Directorio (Presidenta(te), Secretaria(o) o Tesorera(o)) el documento "Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción MUCC" (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS) junto con todos los antecedentes que en ésta solicitud se requieren.

Con todo, a la solicitud de ingreso, debidamente llenada, se deberá acompañar de los siguientes documentos:

Persona Naturales

1. Fotocopia de su cédula nacional de identidad o pasaporte, vigentes.
2. Ficha: "Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción MUCC". (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS)
3. Certificado de estudios realizados, título profesional, y/u otros certificados.
4. La solicitud deberá contar con el patrocinio de tres miembros *"Socias(os) Activas(os)"* quienes deberán firmar la Solicitud de Ingreso.

5. Acreditar el pago de la Cuota de Incorporación para Socias(os), definida en la 1era Asamblea del año en que se presenta la solicitud.

Personas Jurídicas

1. Fotocopia RUT de la persona jurídica.
2. Ficha: "Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción MUCC".
3. Documento del SII que certifique Giro relacionado con la construcción.
4. La solicitud deberá contar con el patrocinio de tres miembros *"Socias(os) Activas(os)"* quienes deberán firmar la Solicitud de Ingreso.
5. Acreditar el pago de la Cuota de Incorporación para socias(os) empresa definida en la 1era Asamblea del año en que se presenta la solicitud.

Proceso de aprobación

La(el) Directora(tor) titular que haya recibido La Solicitud, la presentará en la siguiente reunión de Directorio y a partir de esa fecha el Directorio (o la comisión de Ingreso que El Directorio designe) contará con 15 días hábiles, para verificar la información y resolver en alguna de las siguientes formas:

a) Solicitud de Ingreso "APROBADA"
b) Solicitud de Ingreso "RECHAZADA"
c) Solicitud de Ingreso "PENDIENTE DE APROBACIÓN A LA ESPERA DE ENTREGA DE NUEVOS ANTECEDENTES"

Cuando se resuelva de la forma:

a) Se le comunicará por escrito a la o el postulante del estado de la solicitud con carácter de "ACEPTADA", convirtiéndose este trámite en la formalización del ingreso como Socia(o). La fecha de Ingreso será la fecha de este documento de comunicación.
b) Se le comunicará por escrito de la decisión de rechazo de la solicitud y el o la postulante podrá postular nuevamente en dos años más o podrá presentar su solicitud en segunda instancia a un miembro del Comité de Ética (en un plazo de 10 días corridos desde la fecha del documento en que se informa el rechazo). El Comité de Ética aplicará el mismo procedimiento para lo cual podrá solicitar antecedentes adicionales para llegar a una resolución definitiva. Si resuelve positivamente se procederá como en el caso a); y en el caso de rechazar la solicitud de ingreso ésta no tendrá otra instancia de presentación y la resolución de "RECHAZADA" será definitiva por el plazo de dos años. Cuando se resuelva de la forma b) se devolverá a la(el) postulante el 100% del valor cancelado por concepto de Cuota de Incorporación.
c) Cuando se resuelva como solicitud "PENDIENTE DE APROBACIÓN A LA ESPERA DE ENTREGA DE NUEVOS ANTECEDENTES" ya sea en Instancia Del Directorio o Del Comité de Ética, será para solicitar cualquier otro antecedente que, a la luz de Los Estatutos y el objeto de La Corporación, se estime necesario y de carácter imprescindible.

El Directorio podrá formar una comisión de Ingreso con tres o más miembros Socias(os) Activas(os) si deseare delegar la función de "Tramitar las solicitudes de Ingreso". En este caso, deberá formar la comisión, indicar quiénes serán sus miembros y podrá delegarles la función por un período determinado el cual no podrá exceder el período de vigencia del Directorio en ejercicio. Las solicitudes serán

sometidas a la consideración de la Comisión de Ingreso la que emitirá su opinión con carácter de recomendación, y luego pasará al Directorio, para su aprobación, rechazo o solicitud de ampliación de antecedentes.

PÁRRAFO 4°, DE LOS INGRESOS ESPECIALES

El Directorio tendrá la facultad de decidir la incorporación de miembros que sean alumnas(os) de las Universidades o entidades de estudios superiores, quienes podrán solicitar su ingreso en calidad de ESTUDIANTE. El Directorio decidirá su aceptación, lo que quedará fundamentado y por escrito en "Acta de Directorio".

Los Estudiantes tendrán derecho a voz y estarán eximidos del pago de La Cuota de Incorporación, Cuotas Ordinarias y Extraordinarias, mientras mantengan su condición de estudiantes, para lo cual se les podrá exigir la presentación del certificado de alumno regular de la institución donde permanecen como alumnos regulares. Extinguida esta condición, y en caso de desear continuar como Socias(os) de La Corporación, deberán presentar su solicitud de Ingreso como cualquier otro postulante. El Miembro Estudiante que pasa a ser Miembro Activo, no pagará La Cuota de Incorporación en el año calendario en que adquiere la calidad de miembro activo, pagará la Cuota de Incorporación al año siguiente, y al año subsiguiente comenzará a cancelar las cuotas anuales ordinarias y extraordinarias.

Las(os) Socios(as) "Empresa" indicados en el ARTÍCULO QUINTO de los Estatutos de La Corporación, además de cumplir con los requisitos exigidos a todos los miembros, deberán presentar los antecedentes adicionales que el Directorio juzgue necesarios para aprobar su solicitud de Ingreso. Adicionalmente, deberán estar vinculados a la actividad de la industria de la construcción desde a lo menos tres años. En ningún caso la cantidad de Socias(os) Empresa podrá exceder el 25% del total de Socias(os) activos de La Corporación al momento de su ingreso. De producirse tal situación, se incorporarán transitoriamente como miembros "en tránsito a ser socios", a la espera de que se produzcan los respectivos cupos y así calificar para ser miembros activos. Las empresas en categoría de miembros "en tránsito" deberán cancelar su Cuota de Incorporación como lo establece el procedimiento de solicitud de Ingreso y tendrán derecho sólo a voz en las Asambleas.

Las solicitudes de Ingreso respectivas serán consideradas por el Directorio en la sesión ordinaria que corresponda, previo informe de la Comisión de Ingreso cuando la hubiera.

Será requisito indispensable para postular a la categoría de Socio Empresa, el hacerlo por invitación de al menos un(a) Socia(o) Activa(o), más el patrocinio de otras(os) dos miembros Socias(os) Activas(os), y en caso de existir Comisión de Ingreso, deberá contar la aprobación de la Comisión para que ésta a su vez otorgue su "recomendación de aceptación" al Directorio.

El Directorio tendrá la facultad de Proponer a la Asamblea General Ordinaria el ingreso de socias/socios HONORARIAS(OS) de acuerdo con el **ARTÍCULO QUINTO** de Los Estatutos de La Corporación.

La persona propuesta como SOCIA(O) HONORARIA(O) será recomendada por el Directorio a la Asamblea General Ordinaria, en virtud de su actuación destacada al servicio de los intereses y fines de La Corporación, o de los objetivos que La Corporación persigue. El Directorio, junto con proponer la designación, deberá proponer un período por el cual se designa su calidad de SOCIA(O) HONORARIA(O). Será requisito indispensable para hacer efectiva su designación, la aceptación por escrito de este nombramiento por parte de la persona propuesta como SOCIA(O) HONORARIA(O), y su ingreso se hará efectivo a contar de la fecha de dicho documento.

CAPÍTULO III
PRERROGATIVAS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

PÁRRAFO 5°, DERECHOS DE LAS(OS) SOCIAS(OS) ACTIVAS(OS)

Las prerrogativas y derechos de Las(os) Socias(os) Activas(os), además de las definidas expresamente en los **ARTÍCULOS SEXTO Y SÉPTIMO** de Los Estatutos de La Corporación, serán los siguientes:

a) Participar en todos los actos y actividades que convoque La Corporación.
b) Recibir la información de La Corporación y/u otros que mantenga La Corporación como medio de comunicación.
c) Solicitar por escrito al directorio la adopción de cualquier medida que se estime conveniente en beneficio de las mujeres en la industria de la construcción, y del prestigio y bienestar de los miembros de esta Corporación.
d) Denunciar ante el Comité de Ética, la actuación inconveniente de cualquier miembro de La Corporación de acuerdo con los procedimientos del Comité de Ética (indicados en el **PÁRRAFO 34°** de este reglamento).
e) Todos los demás derechos y prerrogativas no previstos en el presente Reglamento y que la Asamblea General acordare.
f) Cada Socia(o) tendrá derecho a publicar contenido a través de los medios de La Corporación, siempre y cuando cuente con la aprobación pertinente.
g) Toda Socia(o) con su membresía al día podrá acceder a los convenios que La Corporación mantenga vigente.

PÁRRAFO 6°, DEBERES DE LAS(OS) SOCIAS(OS) ACTIVAS(OS)

a) Pagar las cuotas sociales correspondientes oportunamente, (reguladas en el **PÁRRAFO 42°** de este reglamento).
b) Contribuir al prestigio y conocimiento de La Corporación; guardar las más estrechas relaciones con la misma y mantener actualizada la información de la Ficha de datos personales y sobre sus actividades profesionales y residencia.
c) Asistir a los actos de carácter obligatorio.
d) Dar cumplimiento cabal y oportunamente a los Estatutos de La Corporación y al presente Reglamento y todo documento de regulación interna que en el futuro fuere aprobado por la Asamblea, y cuyo cumplimiento sea de carácter obligatorio.

PÁRRAFO 7°, DE LAS(OS) SOCIAS(OS) HONORARIOS

Las Socias(os) Honorarios no tendrán deberes, y tendrán las facultades de asistir con derecho a voz en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, y con derecho a voz a las sesiones de Directorio a las que fueren invitadas(os) o citadas(os).
Tendrán derecho a mencionar su membresía en sus cartas de presentación.
El acuerdo de su nombramiento será tomado en Asamblea General Ordinaria, se tomará nota de este nombramiento y se indicará fecha de inicio y término de su calidad como tal. El miembro Honorario

tendrá un plazo de 10 días corridos para aceptar o rechazar su nombramiento, desde la fecha que se le sea comunicado. El(la) Nominado(a) deberá informar por escrito al directorio de su aceptación o rechazo. Con la aceptación por parte del nominado(a) quedará formalizado su nombramiento.
Terminado el período de la designación, el(la) Socio(a) Honorario(a) podrá postular a Socia(o) Activa(o) siguiendo el procedimiento descrito en el **PÁRRAFO 3°** de este reglamento "DE LA SOLICITUD DE INGRESO".
En caso de que el(la) postulante no cumpla con los requisitos indicados en Los Estatutos (TITULO II: DE LAS SOCIAS, ARTÍCULO 5: REQUISITOS GENERALES), sólo la Asamblea podrá modificarlos a través de en un cambio de Estatutos, facultad de modificación que es otorgada a través de los mismos Estatutos, en la SECCIÓN I (DE LA ASAMBLEA GENERAL), ARTÍCULO 18 (MATERIAS DE CORRESPONDENCIA EXCLUSIVA DE LA ASAMBLEA).

PÁRRAFO 8°, DE LOS(AS) MIEMBROS ESTUDIANTES

Serán derechos de los(as) miembros estudiantes el asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias con derecho a voz.
Tendrán Derecho a comunicar su membresía en calidad de Miembros Estudiantes en sus cartas de presentación.
Serán deberes de los miembros Estudiantes dar cumplimiento a todos los acuerdos que tome la Asamblea General.

PÁRRAFO 9° DE LA EXENCIÓN DE DEBERES

La Socia(o) Activa(o) que cumpla 15 años continuos como tal y con las cuotas al día en La Corporación, quedarán eximidos del pago de las Cuotas Anuales Ordinarias y de las Cuotas Extraordinarias. Las(os) Socias(os) Empresa no se podrán eximir del pago independiente de los años que hayan permanecido como Socias(os).
Por su parte, el "Socio(a) Honorario(a)", es una calidad de socia(o) libre de deberes y su membresía será limitada en el tiempo.

CAPITULO IV
DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 10°, DEL DERECHO A FORMULAR SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Corporación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes, en el marco de las relaciones interpersonales y el funcionamiento de La Corporación, reconoce y garantiza el derecho de sus socias a formular sugerencias, consultas y reclamos.

PÁRRAFO 11°, RESPECTO AL DESEMPEÑO UNA(UN) SOCIA(O)

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño de una socia (o), o que se refieran a sus derechos y obligaciones deberán ser formulados por escrito a algún miembro del Comité de Ética, y se procederá de acuerdo con el **PÁRRAFO 34°**, procedimientos del Comité Ética.

Cuando se trate de sugerencias, consultas y reclamos de otra índole, se presentará por escrito a cualquier miembro del Consejo (órgano definido en el **PÁRRAFO 37°** del presente reglamento).
La (el) consejera(o) que haya recibido la sugerencia, consulta o reclamo deberá revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con su opinión personal que se haya formado del caso, solicitará al Directorio que llame a reunión de Consejo, presentará el caso y entregará la documentación a los niveles administrativos que El Directorio determine que corresponda conocer de acuerdo a la temática de la que se tratare.
El nivel administrativo informado deberá estudiar la presentación de la(el) Socia(o) que lo formula, y lo deberá hacer en un plazo no superior a treinta días corridos contados desde la fecha de presentación por parte de La(el) Socia(o) solicitante. Salvo que, el asunto, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como ameriten las circunstancias.
Si los antecedentes de un reclamo lo ameritan, y es procedente, se dará lugar al correspondiente sumario administrativo contra quienes resulten responsables, procedimiento que deberá ser realizado por el Comité de Ética.

CAPITULO V:
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

PÁRRAFO 12°, DE LAS OBLIGACIONES DE LAS(OS) SOCIAS (OS)

Son obligaciones de las(os) socias(os) de La Corporación, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos con La Corporación (si fuera el caso), de los Estatutos de La Corporación y del presente Reglamento Interno, las siguientes:

1. Cumplir de buena fe, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad de La Corporación convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en La Corporación, particularmente los contenidos en el Reglamento Interno.
2. Respetar a La Corporación, a sus representantes y a todas(os) las(os) socias(os) sin distinción, en su persona y dignidad.
3. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, cuidando, asimismo, los bienes de La Corporación.
4. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de La Corporación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento. Asimismo, Las(os) Socias(os) que tengan acceso a los sistemas de información velarán por mantener el carácter privado de esa información.
5. Cumplir con las directrices que El Directorio emite bajo una mirada estratégica de La Corporación.
6. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las labores asumidas que le correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a quienes requieran de los servicios de La Corporación.
5. Mantener en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con compañeros e integrantes de equipos de trabajo y con todas Las(os) Socias(os).
6. Velar en todo momento por los intereses de La Corporación evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

9. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que La Corporación ponga a su disposición para la ejecución de las actividades sociales.
10. Conservar todo documento que La Corporación les entregue para conocimiento o consulta, tales como reglamentos, instrucciones, comprobantes de pago de gastos, etc.
11. Las claves de acceso ("password") a las distintas plataformas comunicacionales de La Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo Las(os) Socias(os) tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a La(el) Directora(tor) Secretaria(o) o a quien corresponda, de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio en caso de ser conocida por parte de otra(o) Socia(o) no responsable de dicha clave, o de una tercera persona ajena a La Corporación.
12. Las(os) Socias(os) deberán rembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de La Corporación debido a actos negligentes de su parte. En caso de que La(el) Socia(o) presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación el cual deberá formular al Comité de Ética.
13. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de La Corporación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. La(el) Socia(o) deberá informar al Directorio, o a quien éste designe, del deterioro que sufran por el uso del tiempo o desperfectos, siendo responsabilidad de La(el) Socia(o) su restitución cuando no haya tomado las medidas de resguardo pertinentes o no haya informado oportunamente de su pérdida.
14. Las(os) Socias(os) deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en La Corporación. (Se exigirá la utilización de firma corporativa en caso de que La Corporación la tenga implementada).
15. Servir con eficiencia y dedicación los cargos para los cuales sean designadas y las tareas que se le encomienden.
16. En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.
17. Aquella(el) socia(o) que realice una actividad en representación de La Corporación, deberá informar a quien corresponda.
18. Asumir responsablemente las obligaciones y compromisos adquiridos con La Corporación. Cuando La(el) Socia(o) esté imposibilitada de cumplir con el compromiso adquirido, deberá proceder buscando el remplazo correspondiente y asegurando que el cometido sea cumplido satisfactoriamente.
19. Mantener respeto en las comunicaciones digitales internas y externa a todas las personas de la red.

PÁRRAFO 13°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA(EL) PRESIDENTA(E)

1. Firmar documentación propia de su cargo y en aquella que deba representar a La Corporación, conjuntamente con La(el) Directora(tor) Tesorero(a) o La(El) Directora(tor) Secretaria(o).
2. Representar a La Corporación en actividades públicas para lo cual deberá siempre mantener una conducta y una expresión de opiniones alineadas con los principios de La Corporación.
3. Dirigir los actos internos de La Corporación.
4. Velar por el buen uso de los fondos económicos y el patrimonio en general de La Corporación.
5. En caso de ausencia transitoria dar inicio a la suplencia a través de La(el) Directora(tor) Suplente designada(o) para ello, e indicar el plazo de la ausencia que será equivalente al plazo por el cual asume La(el) Directora(tor) Suplente de la Presidencia.

6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
7. Resolver las dudas y/o controversias que surjan con motivo de la aplicación de los Estatutos y Reglamentos de La Corporación. Cuando La(el) Presidenta(e) no logre resolver la duda o controversia en discusión, será su deber delegarlo al Comité de Ética para que resuelva de forma inapelable.
8. Apoyar las actividades de La Corporación.
9. Mantener informado al Directorio de las actividades y relaciones externas que realice en representación de La Corporación.
10. Dirigir las Asambleas respetando y haciendo respetar la minuta informada.
11. Velar por las comunicaciones externas de La Corporación.

PÁRRAFO 14°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA(EL) SECRETARIA(O)

1. Llevar al día el libro de Actas de las sesiones de Directorio, el libro de las Asambleas de Socias(os), y el libro de Registro de Socias(os) de La Corporación.
2. Podrá llevar los registros en formato digital, cuando el DIRECTORIO así lo haya estipulado.
3. En caso de ausencia transitoria dar inicio a la suplencia a través de La(el) Directora(tor) Suplente designada(o) para ello, e indicar el plazo de la ausencia que será equivalente al plazo por el cual asume La(el) Directora(tor) Suplente de la Secretaría.
4. Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere delegado especialmente.
5. Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales.
6. Asistir a la Presidencia de La Corporación en las tareas que ésta o El Directorio le encomienden.
7. Realizar el control de correspondencia (digital e impresa) ingresada y enviada.
8. Redactar, transcribir y archivar correspondencia, informes y documentos emitidos por El Directorio.
9. Apoyar las tareas del Directorio, con objeto de mantener un correcto desempeño administrativo de La Corporación.
10. Apoyar la realización de reuniones y eventos, en el ámbito de su competencia.
11. Resguardar el equipo y materiales asignados para el cumplimiento de su labor y reportar el deterioro y faltante del mismo.
12. Realizar los trámites que deban efectuarse fuera de las dependencias de La Corporación.
13. Tomar nota en todos los actos y reuniones oficiales, hacer las minutas y solicitar su aprobación al comienzo del acto siguiente.
14. Anotar en acta lo que se solicite expresamente en forma particular y especifica por alguno de las(os) asistentes a reuniones y/o Asambleas.
15. Preparar las minutas de reuniones y/o Asambleas, respetando y haciendo respetar los contenidos informados a tratar. Enviar la minuta de la reunión o acto anterior para someterlo a aprobación.
16. Mantener bajo su administración los recursos humanos con que cuenta La Corporación cuando corresponda.
17. Llevar el Registro General de Socios(as) de La Corporación.
18. La(el) Directora(or) Secretaria(o) será responsable de la administración de la comunicación interna de La Corporación.
19. En períodos de campañas por las elecciones Internas de La Corporación, será responsable de publicar internamente todos los documentos que soliciten difundir las diferentes candidaturas.

PÁRRAFO 15°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA(EL) TESORERA(O)

1. Llevar el recaudo de las cuotas sociales de cada una de Las(os) Socias(os).

2. Firmar la documentación propia de su cargo y en aquella que deba representar a La Corporación, conjuntamente con La(el) Presidenta(e).
3. En caso de ausencia transitoria dar inicio a la suplencia a través de La(el) directora(tor) suplente designada(o) para ello, e indicar el plazo de la ausencia que será equivalente al plazo por el cual asume La(el) Directora(tor) Suplente de Tesorería.
4. Efectuar trámites antes las instancias tributarias, laborales y previsionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría.
5. Coordinar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y el estado del Patrimonio.
6. Preparar contratos, liquidaciones de remuneraciones y/o finiquitos cuando sea necesario.
7. Preparar las liquidaciones de impuestos mensuales y anuales, aportes y retenciones, liquidaciones y declaraciones ante las AFP, ISAPRE, FONASA, IPS, SII y demás entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por las mismas en el sistema.
8. Mantener la documentación tributaria: factura, boletas, hojas foliadas, etc. actualizadas y en orden.
9. Atender a los requerimientos que efectúen las empresas de auditoría.
10. Mantener el registro de los Contratos de arriendos y/u otros que involucren manejo de fondos de La Corporación.
11. Realizar la custodia de los cheques, documentos que acrediten valores, mobiliarios y/u otros, que le hayan sido entregados, y llevar el control de sus vencimientos.
12. Verificar los ingresos provenientes de aportes, cuotas sociales, convenios, auspicios, subvenciones, arriendos, etc.
13. Verificar rendiciones de los fondos entregados en calidad de: “por rendir”.
14. Colaborar con las regiones, sucursales, delegaciones etc. para la recaudación y administración de los fondos locales.
15. Controlar la labor contable ya sea que La Corporación lleve la contabilidad con miembros internos o que la contrate a personas o entidades externas.
16. La(el) Tesorera(o), o quien ella(el) haya designado, será responsable de la cotización y adquisición de los bienes para La Corporación de acuerdo con el procedimiento de Egresos de Fondos Económicos indicado en el **PÁRRAFO 32°** de este reglamento.
17. Administrar el ingreso y mantención de la cartera de convenios de La Corporación.

PÁRRAFO 16°, DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

1. Comprobar la exactitud del inventario y de las cuentas que compongan el balance.
2. Entregar por escrito al Directorio el informe de la revisión anual de cuentas.
3. Contratar asesoría profesional cuando la considere necesaria para desarrollar de mejor manera su función. Podrá hacerse asesorar por un Contador General externo, cuyos honorarios serán costeados por parte de La Corporación. El profesional contratado no podrá tener ninguna filiación personal, familiar o comercial con ningún miembro de la Comisión Revisora de Cuentas. y/o con ninguno de los miembros del Directorio ya sean titulares, suplentes, designados y/o remplazantes.

PÁRRAFO 17°, DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Recibir los reclamos y quejas debidamente presentados de acuerdo a lo indicado en este reglamento.

2. Promover la cultura ética dentro de La Corporación.
3. Recibir, tramitar y tomar decisiones acerca de los reclamos presentados por parte de algún(a) Socio(a) Activo(a).
4. Dirimir situaciones controvertidas que sean presentadas formalmente por escrito mediante formulario de solicitud de intervención del Comité de Ética (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS).
5. Comunicar al Directorio las decisiones frente a resoluciones de denuncias y dilemas, y de mantener la privacidad de los procesos.
6. Archivar una copia o fotocopia de las denuncias y las resoluciones resueltas por el comité de Ética, Los procesos se archivarán solamente durante el período de vigencia del respectivo Comité y sólo se traspasarán las denuncias y sus resoluciones cuando sea renovado el Comité.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES

PÁRRAFO 18°, ATRIBUCIONES DE LA(EL) PRESIDENTA(E)

1. Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimiento que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste La Corporación, como también a su organización interna.
2. Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de La Corporación;
3. Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias; y de Directorio.
4. Someter a la deliberación de la Asamblea General aquellos asuntos que, habiendo sido objeto de estudio por el Directorio, se estime que requieren tal acuerdo.
5. Presidir las sesiones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, y Sesión de Directorio; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o impugnación del asunto; retirar, igualmente, el uso de la palabra a todo aquel que se produzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder obligarle a abandonar la sesión, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su actitud; determinar las cuestiones a votar y la forma de votación para aquellos temas donde no esté regulada su forma de votación; disponer la suspensión de los debates sobre algún asunto y ordenar su nuevo estudio; hacer uso de la palabra cuando lo tenga por oportuno.
6. Cuando lo estime oportuno La(el) Presidenta(e) podrá delegar alguna o algunas de sus funciones en algún miembro del Directorio (sin delegar bajo ningún punto de vista la responsabilidad que le corresponde en virtud de su cargo).
7. Formar un equipo de trabajo de “4 asistentes de Presidencia” que colabore directamente en el qué hacer de La Presidencia. A quienes podrá delegar actividades y acciones que realizar, sin delegar bajo ningún punto de vista la responsabilidad que le corresponde en virtud de su cargo. Así mismo podrá prescindir de la colaboración de una, de algunas o de todas(os) las(os) asistentes, cuando lo estime conveniente.

8. La(el) Presidenta(e) en virtud de su facultad de designar cargos, podrá nombrar a La(el) Presidenta(e) saliente como La(el) "Past President". Este cargo tendrá funciones de compañía y consulta para La(el) Presidenta(e) en curso, y tendrá vigencia hasta que La(el) Presidenta(e) en ejercicio deje de serlo y pudiera ser nombrada(o) "Past President".
9. Este reglamento crea el cargo de: **Directora(tor) Zonal Designada(o)**, cuya designación corresponderá a La(el) Presidenta(e) en ejercicio.

PÁRRAFO 19°, ATRIBUCIONES DE LA(EL) SECRETARIA(O)

1. Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimiento que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste La Corporación, como también a su organización interna.
2. Formar un equipo de trabajo de "4 Asistentes de Secretaría" que colabore directamente en el qué hacer de La Secretaría. A quienes podrá delegar actividades y acciones que realizar, sin delegar bajo ningún punto de vista la responsabilidad que le corresponde en virtud de su cargo. Así mismo podrá prescindir de la colaboración de una, de algunas o de todas las Asistentes, cuando lo estime conveniente.
3. Será derecho de La(el) Directora(tor) Secretaria(o) que La Corporación financie la función de administración de recursos humanos cuando estime que es necesario contar con este apoyo.

PÁRRAFO 20°, ATRIBUCIONES DE LA(EL) TESORERA(O)

1. Controlar permanentemente los presupuestos de ingresos y gastos de La Corporación en forma global por áreas y centro de costos.
2. Efectuar análisis de las necesidades de recursos financieros y gestionar los ingresos operacionales y no operacionales de La Corporación.
3. Analizar y autorizar los diversos requerimientos de compras y firmar órdenes de compras respectivas para la adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes áreas de La Corporación.
4. Proponer normas, directivas y procedimientos en materia contable.
5. Formar un equipo de trabajo de "4 Asistentes de Tesorería" que colabore directamente en el qué hacer de La Tesorería, y a quienes podrá delegar actividades y acciones que realizar, sin delegar bajo ningún punto de vista, la responsabilidad que le corresponde en virtud de su cargo. Así mismo, podrá prescindir de la colaboración de una, de algunas o de todas las Asistentes, cuando lo estime conveniente.
6. Será derecho de La(el) Directora(tor) Tesorera(o) el de solicitar al Directorio la contratación de un servicio externo contable cuando estime que es necesario contar con este apoyo.

PÁRRAFO 21°, ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

1. Trabajar bajo el principio de la autogestión. La Comisión Revisora de cuentas no trabaja por órdenes ni instrucciones de otros órganos de La Corporación, es autónomo.
2. Exigir a La Tesorería que le permita Revisar y Controlar permanentemente los documentos contables y los saldos en cuentas corrientes bancarias de la Institución.

3. Investigar cualquier irregularidad de orden financiero o económico que sea denunciado, o del que obtenga conocimiento, debiendo La(el) Tesorera(o) facilitarle todos los antecedentes que La Comisión estime necesario conocer.
4. Verificar el estado de caja, cada vez que lo estime conveniente.
5. Comprobar la existencia de los títulos y valores que se encuentren depositados en las cuentas de La Corporación.
6. Solicitar documentación o antecedentes extras. Esto se deberá solicitar vía correo electrónico al Directorio, el cual tendrá un máximo de 5 días hábiles para entregar o responder a dicha solicitud.
7. Instruir a La Tesorería la contratación de un externo a modo de auditoría.
8. Presentar una solicitud de presupuesto a La(el) Tesorera(o), para el funcionamiento de la Comisión (fotocopias, traslados, etc.), dicha solicitud La(el) Tesorera(o) deberá someterlo a aprobación del Directorio.

PÁRRAFO 22°, ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Trabajar bajo el principio de la autogestión. El comité de ética no trabaja por órdenes ni instrucciones de otros órganos de La Corporación, es autónomo.
2. El Comité de Ética, para el mejor desempeño de su cometido y si lo necesitare, podrá hacerse asesorar por un experto externo, cuyos honorarios serán costeados por parte de La Corporación. El profesional en cuestión no deberá tener ninguna filiación personal, familiar o comercial con ningún miembro del Comité de Ética, así como tampoco con cualquier miembro del Directorio.
3. Presentar una solicitud de presupuesto a La(el) Tesorera(o), para el funcionamiento del Comité (fotocopias, traslados, etc.), dicha solicitud La(el) Tesorera(o) deberá someterlo a aprobación del Directorio.

PARRAFO 23°, ATRIBUCIONES DE LAS(OS) SOCIAS(OS)

1.- Comunicar su membresía en sus cartas de presentación.

2.- Presentarse como miembros de La Corporación ante otros organismos o personas ajenas a la Institución.

3.- Exhibir distintivos que las(os) identifiquen como miembros de La Corporación.

CAPITULO VII:

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LAS(OS) SOCIAS(OS) Y A LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

PÁRRAFO 24°, PROHIBICIONES DE LA(EL) PRESIDENTA(E)

1. Involucrar a La Corporación en asuntos que no se relacionan con su qué hacer social.
2. Tomar decisiones por La Corporación cuya facultad están arrojadas en otros órganos de la misma.
3. Atribuir para sí los logros y avances de La Corporación.
4. Decidir respecto a la utilización de fondos de La Corporación en beneficio personal.
5. Obtener beneficio personal en perjuicio de La Corporación.

6. Establecer relaciones con otras instituciones sin contar con el acuerdo del Directorio.
7. Ignorar el principio de Independencia y autonomía del Comité Revisora de Cuentas y del Comité de Ética.
8. Realizar tráfico de información Interna de La Corporación.

PÁRRAFO 25°, PROHIBICIONES DE LA(EL) SECRETARIA(O)

1. Informar sin ajustarse estrictamente a la verdad.
2. Hacer uso en beneficio propio de la información que maneja.
3. Ignorar el principio de Independencia y autonomía de La Comisión Revisora de Cuentas y del Comité de Ética.
4. En períodos eleccionarios no podrá negarse a publicar algún documento de cualquiera de las candidaturas.
5. Realizar tráfico de información Interna de La Corporación.

PÁRRAFO 26°, PROHIBICIONES DE LA(EL) TESORERA(O)

1. Utilizar recursos de La Corporación con cualquier otro fin que no sea el mandatado por ésta.
2. Divulgar de manera innecesaria la información económica y contable de La Corporación.
3. Ignorar el principio de Independencia y autonomía de La Comisión Revisora de Cuentas y del Comité de Ética.
4. Realizar tráfico de información Interna de La Corporación.

PÁRRAFO 27°, PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

1. Divulgar la información que maneja, tanto con otros organismos, como con personas no autorizadas por La Corporación para conocer de dichos antecedentes.

PÁRRAFO 28°, PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Divulgar la información que maneja, respetando su carácter privado.
2. Negarse a una solicitud de investigación.

PÁRRAFO 29°, PROHIBICIONES DE LAS(OS) SOCIAS(OS)

1. Mantener una conducta dentro o fuera de La Corporación, en aquellos casos que La(el) Socia(o) actúe en representación de La Corporación, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la institución.
2. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de La Corporación.
3. Sustraer y retirar bienes de La Corporación sin la autorización formal correspondiente.
4. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de La Corporación, haciendo uso de los lugares, tiempos, y recursos de esta en su beneficio personal y/o comercial.
5. Comprar o vender, por cuenta de La Corporación, cualquier clase de bienes sin la aprobación correspondiente.
6. Obtener provecho en forma ilícita, para su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga La Corporación a todas(os) sus Socias(os).

7. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de cualquier forma, dañar o contraponerse con los intereses de La Corporación, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar el prestigio, integridad o buen nombre institucional.
8. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a La Corporación cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose su cometido como una falta grave. (Por ejemplo, facilitar sin autorización, nombres de la Socias, dirección postal, correo electrónico, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
9. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con La Corporación, o que hayan implicado la utilización de medios, elementos o información proveniente de la misma. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales; la formulación de procedimientos de mantención de equipos y sistemas: y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para La Corporación.
10. Emitir juicios respecto a los miembros de La corporación, que perjudiquen la imagen de las(os) otras(os) Socias(os) y de la propia institución.
11. Se prohíbe la utilización y/o divulgación de datos e información tanto de La corporación como de Las(os) Socias(os), sin contar con las autorizaciones correspondientes.
12. Atribuir para sí los logros y avances de La Corporación.
13. Obtener beneficio personal en perjuicio de La Corporación.

CAPITULO VIII
DE LOS PROCEDIMIENTOS

PÁRRAFO 30°, PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA

Llamados a Asambleas

- La(el) Presidenta(e) determinará un llamado a Asamblea e instruirá a La(el) Secretaria(o) para que despache la citación.

Llamado a Reunión

- La(el) Presidenta(e) determinará un llamado a reunión a estamentos de La Corporación o Células de trabajo y/o personas internas y/o externas a La Corporación cuando lo estime conveniente y/o necesario.

Las citaciones siempre deberán ser formales para lo cual será requisito sean enviadas desde correo electrónico "MUCC" desde el sitio web corporativo. Las citaciones deben ser enviadas al correo electrónico personal de quien sea citada(o); y en el caso de Socias(os), el que se encuentre indicado en la ficha de inscripción respectiva.
Las citaciones personales (no grupales) siempre serán coordinadas para fecha y horario de conveniencia para ambas partes.

PÁRRAFO 31°, PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA

Citación a Asambleas Generales (Ordinarias y Extraordinarias)

Las Asambleas Generales serán convocadas por una sola publicación con diez (10) hábiles de anticipación, a lo menos, y no más de veinte (20) días hábiles; mediante publicación en algún diario de circulación nacional y publicación en la página web de La Corporación.

La convocatoria de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria es el documento mediante el cual se le hace saber a todos los integrantes (Socias y Socios) de La Corporación, la fecha, hora y lugar de la citación, los términos, condiciones, los temas que serán discutidos en la Asamblea, y cuando corresponda debe indicar quién o quiénes han solicitado a La(el) Presidenta(e) que realice una convocatoria; en caso contrario se entenderá que se convoca por iniciativa de La(el) Directora(tor) Presidenta(e).
Además de las formas indicadas en los estatutos vigentes, este reglamento establece que, cada Socia(o) deberá de ser enterada(o) de la realización de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria mediante el envío de dicha convocatoria a través de correo electrónico a cada persona natural o jurídica que figure como Socia(o) Activa(o) de la organización.
Adicionalmente se deben señalar los requisitos necesarios para que Las(os) Socias(os) sean admitidos en la Asamblea e indicar la fórmula por medio de la cual podrán actuar mediante representante.

La(el) Secretaria(o) es la(el) responsable de completar el formulario Convocatoria a Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS) y de enviarla de la forma establecida.
Este reglamento define que podrán realizarse reuniones presenciales y/o virtuales, lo que debe quedar correctamente establecido en la citación.

Procedimiento de una Solicitud

Cualquier Socia(o) podrá realizar una solicitud formal al Directorio. Para ello llenará la Ficha de Solicitud al Directorio (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS) La solicitud deberá enviarse desde el correo personal (indicado en ficha de Socia(o) al correo de La Corporación.
A su vez, el Directorio tendrá un plazo de 10 días corridos desde la fecha de recepción de la solicitud para responder por escrito al correo remitente. En caso de no haber respuesta, la(el) Socia(o) remitente podrá enviar la solicitud al Comité de Ética para que éste responda en el plazo de 10 días corridos.

Ingresos de Socias(os)

La persona Natural o Jurídica que desee incorporarse en calidad de Socia(o) deberá completar la Ficha Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). El Anexo estará disponible y descargable en página web de La Corporación.

La ficha de Ingreso de Socias(os) deberá ser enviado a La(el) Secretaria(o) del Directorio al correo electrónico de La Corporación. La(el) Secretaria(o) deberá chequear semanalmente el correo, para revisar las nuevas Solicitudes de Ingreso, archivar las fichas y la documentación anexa a las fichas (certificado título, fotocopia Rut, otros) y solicitar la información faltante de ser necesario.
La(el) Secretaria(o) debe llevar un registro de fichas ingresadas en sistema nube de Google y en archivo físico.

La(el) Secretaria(o) debe informar vía mail, las solicitudes de ingreso al Directorio, para su evaluación según plazo definido en **ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO** de los Estatutos de La Corporación.
El Directorio debe pronunciarse sobre las solicitudes de ingreso en la primera sesión de Directorio que se celebre inmediatamente posterior a la fecha de presentación de éstas.

Procedimiento de custodia de Patrimonio

Será responsabilidad de La Secretaría conocer el lugar de guarda de cualquier Patrimonio de La Corporación, pudiendo delegar dicha responsabilidad a un tercero mediante el Formulario de Entrega de Patrimonio, (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS), sin delegar en ningún caso, la responsabilidad que le compete.

Procedimiento de respuesta de correspondencia (correo electrónico, correo postal, o carta escrita y entregada por mano)

La(el) Directora(tor) Secretaria(o) será responsable de recibir y distribuir toda la correspondencia (correo electrónico, correo postal, o carta escrita y entregada por mano).

La(el) Directora(or) Secretaria(o) será responsable de informarse y de recoger la correspondencia recibida en la dirección postal indicada en Los Estatutos, o en la dirección Postal que La Corporación declare en ese momento.

Se deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción, y la respuesta firmada debe incluir el correo electrónico, nombre personal, y la firma digital corporativa de quien responde (se es que se contaré con firma digital).

Procedimiento para creación y uso de un "chat"

El chat debe ser creado dejando a siempre a una(un) Socia(o) responsable quien deberá transmitir al Directorio la información que se trabaje en el chat.

Para facilitar una comunicación fluida y ordenada que permita mantener las buenas relaciones y evitar malinterpretaciones se debe publicar en cada chat grupal que tenga interacción entre participantes, lo siguiente:

La descripción del grupo de WhatsApp:

- Cuál es el propósito del grupo
- Quiénes participan o podrán participar del chat.
- Objetivos del chat
- Normas de convivencia del chat.

Reglas básicas para grupos de WhatsApp:

Este reglamento recomienda las siguientes reglas de uso:

- Nunca enviar noticias o contenido que no haya sido verificado por una fuente confiable.
- Pensar antes de enviar cualquier contenido, ya sean mensajes, "*memes*", videos o audios, en cuanto su competencia o no, y procurando siempre utilizar un lenguaje claro y que no dé cabida para malas interpretaciones.
- Evitar el envío de contenido que pueda herir la susceptibilidad de algunas personas.
- Evitar enviar archivos, videos o fotos que ocupen mucho espacio.
- Las(os) participantes pueden definir o establecer horarios de uso límite.
- Usar el mensaje directo para conversaciones que no involucren al resto.
- Usar la función de mencionar a un integrante del chat en específico con *@Nombre* para identificarlo cuando el mensaje enviado sea directamente para esa persona.

Este reglamento recomienda tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la utilización de un chat.

1.- Tener intención de ayuda.
2.- Elegir el momento oportuno.
3.- Afirmar sin juicios de valor.
4.- Tratar de hacerlo en privado.
5.- Evitar las comparaciones o generalizaciones

6.- Dar ejemplos concretos.
7.- Nunca plantear los cambios como una exigencia si no como una proposición, para evitar generar resistencia por parte de los demás.

Algunos Chat para La Corporación

Chat de Comunicaciones
Chat del Consejo
Chat de Directorio
Chat del Directorio Ampliado (Directorio, titulares, remplazantes y suplentes)
Chat de cada Célula de trabajo
Chat de cada Zona

Procedimiento de Archivo de Documentos Oficiales

El Archivo de la Corporación Mujeres en Construcción está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos y unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, así como también, todos los documentos adquiridos por donación, compra, o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio Documental de MUCC, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

La Secretaría será la responsable de la custodia del Patrimonio Documental de La Corporación. Para la organización de documentos se deberá:

1.- Identificar y clasificar por grupos de asuntos y seleccionar los documentos que se archivarán y llevar un inventario.
2.- Organizar cronológicamente los expedientes (asuntos) de tal manera que se ubique de primero en la carpeta el documento con la fecha más reciente de producción.

El almacenamiento de los documentos de La Corporación "Mujeres en Construcción" oficialmente serán dos, 1° la nube de Drive del correo de contacto MUCC, y además 2° El respaldo digital y físico que debe mantener La(el) Directora(or) Secretaria(o). Los documentos deben ser enviados al correo electrónico de la Secretaría, quien será responsable de almacenarlos en el sitio oficial.

Procedimiento de Publicación de Documentos Oficiales

Referente a la publicación de documentos oficiales, será La(el) Directora(or) Secretaria(o) la(el) responsable de publicar. Las publicaciones de documentos oficiales siempre contarán con la aprobación del directorio.

PÁRRAFO 31° Bis, PROCEDIMIENTOS DE LAS(OS) SOCIAS(OS)

Procedimiento de una solicitud de Reunión

Se deberá completar Formulario de solicitud de reunión (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS), y ser enviada por correo electrónico a la Secretaría del Directorio con copia al correo de La Corporación; a su vez secretaría deberá derivarlo a La(el) Directora(tor) Presidenta(e).

Toda persona natural o jurídica que figure como Socia(o) Activa(o) de la organización y con derecho a voto puede solicitar a La(el) Presidenta(e) del Directorio una reunión de Asamblea Extraordinaria. Se hará por escrito, completando el formulario de Solicitud de Reunión de Asamblea Extraordinaria (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS), indicando claramente el objeto de esta, y quién o quiénes la solicitan, y cuáles son los temas para tratar.

De acuerdo con los Estatutos, la reunión deberá realizarse dentro del plazo de 30 días hábiles desde presentada la solicitud.

La citación deberá realizarse según **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO** de los Estatutos de La Corporación.

Si La(el) Presidenta(e) no realizara la convocatoria en el plazo establecido en los estatutos, La(el) Socia(o) con derecho a voto que presentara dicha solicitud podrá enviar la citación directamente por correo electrónico al Comité de Ética, quien está obligado a enviar la citación al resto de las(os) socias(os) de La Corporación y a realizar la Asamblea Extraordinaria solicitada.

Procedimiento: "Renuncia de una Socia(o)"

La renuncia de un(a) Socio(a) deberá ser formalizada mediante carta enviada al correo electrónico de La Corporación, según formato y de acuerdo con lo indicado en los Estatutos de La Corporación. (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS), "Carta de Renuncia de SOCIA(O) ACTIVA(O) a La Corporación Mujeres en Construcción".

La renuncia debe indicar el nombre y Rut de La(el) Socia(o) que renuncia y no requiere de indicación de causas que la motiven, no obstante, quien la presente tiene la libertad de expresarla en dicho documento si lo estimare pertinente.

La renuncia se hará efectiva a partir de la fecha de presentación de esta, de forma "ipso facto".

PÁRRAFO 32°, PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERA(O)

Procedimiento de "Rendición Caja Chica":

La Tesorera(o) deberá recibir las rendiciones de caja chica a través del Formulario de Rendición de Caja Chica. (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS).

El formulario deberá llevar el nombre y R.U.T. de la persona que rinde y el ítem de gasto, concepto o cuenta contable que corresponde a dicho gasto.

Los gastos mayores a **UF 1** deberán contar siempre con la aprobación previa de la Tesorera(o) y la Directora(tor) Presidenta(e) de La Corporación para ser realizado. Para asegurar su futuro reembolso La Socia(o) puede solicitar a la Directora Tesorera(o) y Presidenta(e) que le autoricen el gasto mediante el Formulario de Autorización de gasto superior a UF 1 (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS).

En todos los casos será requisito para ser reembolsado entregar el comprobante de pago y/o documento de SII correspondiente (boleta o factura).

Por otra parte, los gastos menores (Inferiores o iguales a **$1.000** se podrán rendir sin entrega de documento de SII y se hará a través de vale de rendición. (Formulario: Vale de Rendición). (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS).

Procedimiento de Ingresos de Fondos Económicos

La Tesorera(o) deberá registrar cada ingreso de fondos económicos a La Corporación vía Vale de Ingreso (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS).

Cada ingreso deberá llevar el nombre y rut en de la persona natural o Jurídica que realiza el pago a La Corporación. En el Vale de Ingreso deberá registrarse claramente el monto, ítem, concepto y Cuenta Contable que corresponda a dicho ingreso.
Aquellos ingresos que se realicen con un motivo definido de gasto, como son las cuotas extraordinarias o las donaciones para un ítem en específico, deberán llevarse en cuentas contables separadas de los fondos generales e identificando específicamente el objetivo para los cuáles se ingresaron esos fondos.

Procedimiento de Egresos de Fondos Económicos

Cada egreso llevará su respaldo registrándose en el **formulario "Vale de Egreso"** (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS)**.** Cada egreso deberá llevar el nombre y rut de la persona natural o Jurídica a quien La Corporación esté realizando un pago. Cuando corresponda deberá emitir el documento de SII correspondiente. (boleta a terceros, factura de compra, etc.).
El formulario Vale de Egreso (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS) se acompañará de la copia del documento tributario correspondiente y deberá registrar claramente el ítem o concepto del egreso.
Aquellos egresos que correspondan a fondos de dinero ingresados a La Corporación con un motivo o destino específico se realizarán con el mismo motivo definido, como son las cuotas extraordinarias o las donaciones para un ítem en específico. Estos deberán egresarse de la misma cuenta contable en la que fueron ingresados. Se creará una Cuenta contable identificada específicamente para dicho objetivo y separada de los fondos generales de La Corporación.

Procedimiento de preparación de la Cuenta Anual.

En el mes de marzo de cada año la Directora(or) Tesorera(o) deberá preparar la Rendición Anual de Cuentas. La Cuenta Anual se preparará de acuerdo con el Formulario Rendición de Cuentas Anual (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Deberá entregarlo a la Comisión Revisora de Cuentas el 01 de marzo de cada año. A su vez La Comisión tendrá un plazo de 10 días hábiles para su revisión, y solicitar mayores antecedentes a la Tesorera(o) si lo estimara procedente. La Tesorera(o) deberá presentar los nuevos antecedentes en un plazo de 5 días hábiles.
La Comisión Revisora de Cuentas deberá emitir un informe escrito sobre las finanzas de la institución, sobre la forma que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione la Tesorera, recomendando a la Asamblea la aprobación o rechazo total o parcial del mismo. La Comisión deberá entregar aprobación o rechazo a más tardar el 31 de marzo.

Será la Comisión Revisora de Cuentas quien presentará la cuenta anual en la Asamblea Anual Ordinaria entregando en la Asamblea su recomendación de aprobación o rechazo total o parcial. (Numeral 5, **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO** de Los Estatutos de La Corporación).
De esta forma, cuando esté totalmente de acuerdo con la rendición de la Tesorería, podrá delegar a La(el) Directora(tor) Tesorera(o) realizar la presentación de la cuenta anual durante la Asamblea.
Con todo, la Cuenta Anual siempre será aprobada o rechazada por la Asamblea.

PÁRRAFO 33°, PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

La Comisión Revisora de Cuentas deberá revisar durante el mes de marzo, la Cuenta ANUAL que rendirá La Directiva de La Corporación para la asamblea del mes de ABRIL de cada año.
Para ello, solicitará a la directiva que le entregue la información en el Formulario Rendición de Cuenta Anual (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). La Comisión Revisora de Cuentas deberá revisar todos los ingresos y Egresos, para lo cual cuenta con la facultad de solicitar aclaración a todos y cada uno de ellos.
Estando en el convencimiento de que los ingresos y egresos se encuentran correctamente aclarados, deberá emitir su conformidad en el apartado del formulario de Rendición de Cuenta Anual, con la firma de la Comisión Revisora de Cuentas representada por su mayoría y entregada a la Directora(tor) Tesorera(o) para que proceda a su exposición en Asamblea.

La Comisión deberá elevar un informe escrito que presentará al menos 1 vez al año en la asamblea Ordinaria Anual sobre las finanzas el cual debe incluir:

- La forma en que se ha llevado la Tesorería durante el año.
- El Balance del ejercicio anual confeccionado por La Tesorera
- La Recomendación a la Asamblea para aprobar el balance o rechazarlo ya sea total o parcialmente.

De acuerdo con lo indicado en Numeral 4. del **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación, La Comisión Revisora de Cuentas debe informar en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria sobre la marcha de La Tesorería; del estado de las finanzas de La Corporación, y si correspondiera de cualquier irregularidad que notare.

Cuando La Comisión Revisora de Cuentas considere que a la luz de los antecedentes no dará su V°B° a la Cuenta Anual presentada, la rendición será objetada, y será el Comisión Revisora de Cuentas quien lo presente ante la Asamblea. En dicho caso, de considerarse necesario, podrá cualquiera de las(os) presentes en la Asamblea con derecho a voto, solicitar al Comité de Ética el inicio de un proceso de Investigación.

PÁRRAFO 34°, PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Generalidades

Este comité estará facultado para aplicar las medidas disciplinarias que se indican en el **ARTÍCULO NOVENO** de los Estatutos de la Corporación.

a) Amonestación verbal (Aplicable para falta de carácter Leve)
b) Censura por escrito (Aplicable para falta de carácter Leve)

c) Multa (Aplicable para falta de carácter Medio) (Definida en **ARTÍCULO DÉCIMO** de Los Estatutos de La Corporación).
d) Suspensión de derechos corporativos (Definida en **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO** de Los Estatutos de La Corporación) (12 meses, transitoriamente hasta por 90 días, 3 o más sesiones sin derechos específicos definidos en este reglamento). La suspensión podrá ser con o sin publicación de la sanción. (Aplicable para falta de carácter Grave).
e) Expulsión de La Corporación (con o sin publicación de la sanción); (Definida en **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO** de Los Estatutos de La Corporación) (Causales de expulsión fundadas de acuerdo a lo indicado en el **ARTÍULO NOVENO** de Los Estatutos de La Corporación) (Aplicable para falta de carácter Grave)
f) Otras medidas ejercidas por los organismos de La Corporación en uso de sus facultades y atribuciones disciplinarias que les hayan sido otorgadas por La Ley. (Se le asignará carácter de Leve, Medio o Grave según el resultado del proceso de investigación).
g) De acuerdo con el **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO** de Los Estatutos de La Corporación, cuando la falta sea de carácter leve (Amonestación o Censura), se podrá sustituir la sanción por Indemnización económica. Salvo que el Comité de Ética decidiere continuar con el procedimiento debido a un interés general prevalente.

La(el) acusada(o) deberá prestar toda la colaboración necesaria para que la(el) Instructora(tor) realice la investigación.
Para la audiencia ante el Comité de Ética podrá representarse a sí misma(o) o podrá designar entre Las(os) Socas(os) Activas(os) a un(a) tercero(a) que la(o) represente.

Procedimiento de Intervención o Reclamo

El objetivo de este procedimiento es sistematizar los pasos a seguir para efectuar una "Solicitud de Intervención o Reclamo" cuando una(un) socia(o) se considere afectada(o).

El Directorio o cualquier Socia(o) podrá presentar una solicitud de investigación al Comité de Ética.

1.-El Reclamo deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el Formulario Solicitud de Intervención del Comité de Ética. (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Entre otros, el nombre completo y apellido del recurrente (firmante de la solicitud), correo electrónico de contacto y número telefónico. En caso de que la Solicitud de Intervención no reúna los requisitos, el Comité de Ética formulará la observación que corresponda y la(el) recurrente la podrá subsanar, debiendo notificarse a la(el) recurrente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

El formulario debe ser enviado al correo electrónico ceticaMUCC@gmail.com; indicando en el asunto del correo: "Solicitud de Intervención o Reclamo" al Comité de Ética.

2.-Una vez recibido el correo con el formulario de Solicitud de Intervención, el Comité de Ética deberá reunirse para considerar la solicitud descrita, analizar antecedentes y distribuir tareas propias de su resolución, tales como: investigación y recopilación de mayores antecedentes.

3.- Cuando la Solicitud de Intervención se trate de un reclamo o acusación directa en contra una(un) Socia(o), el Comité de Ética, de acuerdo con lo indicado en el **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO** de Los Estatutos de La Corporación, nombrará a un(a) instructor(a) dentro o fuera de La Corporación, quien tendrá la misión de recabar toda la información respecto a los cargos que se le imputan a el(la) acusado(a). Para ello deberá escuchar a La(el) Socia(o) acusada los descargos y defensa por la acusación que se formula en su contra, así como también escuchar a quien(quienes) presentan los cargos en contra de la(el) acusada(o).

4.- Una vez designada(o) la(el) Instructora(tor) se citará a: Audiencia de Formalización de Cargos (ya sea presencialmente o por video llamada), a La(el) Socia(o) en contra de quien se haya formulado el reclamo. Esta citación tendrá por objeto la de informar a La(el) Socia(o) de la presentación del reclamo realizado en su contra, y del proceso de investigación que se ha dado por iniciado. A esta reunión se citará por escrito vía correo electrónico a la dirección que aparece en la ficha de La(el) Socia(o) acusada(o), y de ser necesario se podrá complementar con una llamada telefónica.

Obligatoriamente deberán estar presentes en la Audiencia de Formalización de Cargos La(el) Instructora(tor) y al menos dos miembros del comité de ética. La parte reclamante y la parte acusada podrán ausentarse si lo estiman conveniente, lo cual no provocará la suspensión de la Audiencia, "*la que podrá celebrase en su rebeldía*" de acuerdo con los indicado en el inciso quinto del **ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO** de Los Estatutos de La Corporación.

5.-Luego, La(el) Instructora(tor) acordará con las partes entrevistas privadas para tomar declaración de cada una. Posteriormente elaborará un informe de presentación de los hechos el cual expondrá en audiencia privada ante el Comité de Ética.

6.- Posterior a la Audiencia privada de presentación de informe de la(el Instructora(tor), El Comité de Ética sesionará con presencia de mayoría absoluta de sus miembros para la discusión del informe y resolver respecto a la culpabilidad o inocencia de La(el) Inculpado(o), de la gravedad de la falta y de la sanción a aplicar si fuera el caso, o para solicitar la presentación de pruebas si las declaraciones de las partes no fueran suficientes.

7.- Si fuera el caso citará a audiencia de presentación de pruebas. En esta audiencia las partes podrán representarse a si mismas o podrán ser representadas por un tercero.

8.- Con los antecedentes de las pruebas, el comité de Ética sesionará en privado para resolver y citará a las partes a Audiencia para dictar el fallo. En la Audiencia de Fallo, deberán estar presentes al menos dos miembros del comité de ética y La(el) instructora(tor).

8.- La Resolución que recaiga en el Reclamo Administrativo se dictará en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha en que se registró su interposición de acuerdo con lo indicado en el inciso cuarto del **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO** de Los Estatutos de La Corporación. En caso de ser necesario una investigación más prolongada, podrá fallar a los 30 días e incluso ampliarse por otros 30 días más de acuerdo con lo indicado en el inciso décimo primero del **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO** de Los Estatutos de La Corporación.

9.- El fallo será informado posteriormente por escrito a las partes y al Directorio de La Corporación en el formulario: Fallo del Comité de Ética. (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Esta información por escrito sólo identificará las partes, el reclamo, el fallo y la sentencia. No se indicarán detalles del proceso.

10.- Cuando la solicitud de Intervención no se tratare de una acusación directa en contra de Una(un) Socia(o), el Comité de Ética realizará el proceso de investigación, sin la intervención de un(una) Instructor(a).

Procedimiento de una investigación por iniciativa propia del comité (no por solicitud de una socia(o))

Cuando La(el) Presidenta(e) del Comité de Ética lo estime pertinente o cuando la mayoría del Comité de Ética lo estime pertinente, se realizará una investigación sin necesidad de recibir una Solicitud de Intervención del Comité de Ética.

El proceso se realizará de la misma manera que un proceso iniciado por parte. Para este proceso el Comité de Ética nombrará a Una(un) Fiscal dentro o fuera de La Corporación, quien actuará como reclamante para defender los intereses de La Corporación.

PÁRRAFO 35°, COMUNICACIÓN INTERNA

Generalidades

La comunicación interna es aquella que va dirigida a Las(os) Socias(os) de La Corporación, es decir, Directoras(res) Titulares, Suplentes y/o Remplazantes, Directoras(res) Subrogantes, Directoras(res) Designadas(os), Miembros del Comités Ética, Miembros de la Comisión Revisora de Cuentas, Socias(os) Personas Naturales o Jurídicas, Socias(os) estudiantes y Socias(os) Honorarias(os). Esta comunicación será enviada formalmente por correo electrónico a cada uno a los correos electrónicos indicados en la ficha de Inscripción de cada Socia(o).

Comunicación del resultado de una reunión.

Para todas las reuniones que se realicen en La Corporación deberá generarse un acta de reunión, la cual deberá difundirse a quienes fueron citados(as) a la reunión en cuestión. Esto significa que, independiente de que se haya asistido o no, con el sólo hecho de haber sido citada(o) a la reunión, se recibirá por correo electrónico el acta resumen de esta.

En cada reunión se levantará el acta de acuerdo con el (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Las Actas deben incluir siempre, al menos los siguientes ítems:

- Lectura y aprobación del Acta anterior (si corresponde, es decir, si es que hubo acta anterior).
- Temas declarados en la citación a reunión, todos aquellos temas que fueron indicados en la citación hayan sido tratados o no.
- Otros temas no declarados en la citación y que fueron tratados en la reunión.
- Listado de participantes citados y asistentes.
- Acuerdos y compromisos con sus respectivas fechas de cumplimiento.

Comunicación de las actividades de La Corporación.

Semanal, quincenal o mensualmente se comunicarán las actividades, decisiones tomadas en el período anterior y se informará de las actividades por realizar en el período siguiente, a través del **"NEWS**

LETTER". El "News Letter" se realizará en el Formato "News Letter" (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS) y será difundido a todas(os) Las(os) Socias(os) mediante su publicación por correo electrónico desde casilla electrónica de La Corporación. contacto@mucc.cl**.**

PÁRRAFO 36°, COMUNICACIÓN EXTERNA

Es aquella que ocurre entre La Corporación y todos los agentes externos relacionados con la organización. Para la comunicación externa El Directorio elaborará un Plan de Comunicación, enfocado en los distintos tipos de públicos objetivos, con la finalidad de gestionar una comunicación eficaz que genere confianza y credibilidad a las partes interesadas. El plan de comunicaciones debe mencionar:

a) ¿Qué comunicar?
b) ¿Cuándo se debe comunicar?
c) ¿A qué persona(s) se debe comunicar?
d) ¿Cómo se realiza la comunicación?
e) ¿Quién es la persona responsable de realizar la comunicación?

La Directiva deberá preparar su Plan de Comunicación Externa todos los años durante el mes de Marzo, y lo presentará a la Socias(os) en el mes de Abril.
La(el) Directora(tor) Secretaría(o) podrá elegir entre sus colaboradoras en su célula de Secretaría una(un) encargada(o) de comunicación externa e interna.
Ya sea que cuente o no con este cargo, la célula de Secretaría será responsable por la comunicación externa e interna.
Todas las comunicaciones por escrito se realizarán en "Imagen Corporativa" de acuerdo con el manual de marca vigente.

CAPITULO IX
DE LOS ÓRGANOS DEFINIDOS EN ESTE REGLAMENTO

PÁRRAFO 37°, DEFINICIÓN DEL CONSEJO Y SU FUNCIÓN

De acuerdo con el artículo **DÉCIMO CUARTO** de los estatutos de La Corporación, el Directorio queda facultado para designar, comités especializados entre otros. Este reglamento define el órgano llamado **CONSEJO**.

El Consejo se compone por el conjunto de Socias(os) que mantengan los cargos de Directoras(es) Titulares, Directoras(es) Suplentes, Directoras(es) Reemplazantes, miembros del Comité de Ética y miembros de la Comisión Revisora de Cuentas.

En el caso de contar con delegaciones Zonales de La Corporación, formarán parte del consejo Las(os) Directoras(es) Designadas(os) para cada Zona. Para que su participación en el consejo sea legítima, deberán encontrarse en situación de Nombradas(os) y/o Ratificadas(os) por La(el) Presidenta(e) en ejercicio.

Será función del Consejo de La Corporación, la de colaborar con su opinión a Las(os) Directoras(es) Titulares, aportando su experiencia y opinión en los temas en los que el Directorio demande su consejo

con la finalidad de ampliar su información para "mejor resolver" en aquellos temas en los que el Directorio haya considerado necesario hacer la consulta.

El Directorio llamará a reunión y los miembros del consejo quienes podrán o no asistir a dicha reunión. Las opiniones entregadas serán en carácter de recomendación, como un apoyo y colaboración al Directorio.

El directorio adoptará en conciencia las decisiones que estime pertinente en virtud de sus facultades, no siendo vinculante para ello las opiniones emitidas por los miembros del Consejo. No obstante, en reconocimiento del valor que se les da a las opiniones gentilmente compartidas por los asistentes, El Directorio se obliga al menos, a analizar todas las propuestas que le fueren presentadas por los asistentes a la reunión de Consejo.

Las asistencias a las reuniones de consejo no serán de carácter obligatorio.
Sin embargo, debido al carácter de consejo de las opiniones emitidas, y al hecho de que la responsabilidad de las decisiones siempre residirá en El Directorio, la Secretaria tomará acta de estas reuniones, y constituirán parte del archivo corporativo.

PÁRRAFO 38°, DEFINICIÓN DE OTROS CARGOS NO ESTATUTUARIOS

DIRECTORA DESIGNADA PARA LA ZONA SUR, NORTE, U OTRA

Cada Directora(tor) Designada(o) para una zona, será Designada(o) y/o Ratificada(o) por La(el) Presidenta(e) en ejercicio. Sin la designación y/o ratificación de La(el) Presidenta(e), no podrá ejercerse el Cargo de Directora(tor) Designada(o).
Este reglamento establece que en virtud del carácter del cargo de Directora(tor), y que por lo tanto participará del Directorio Ampliado cuando este así lo requiera, los requisitos para ser designada(o) Directora(tor) zonal serán los establecidos en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación, es decir, serán los mismos requisitos que para poder ser elegida(o) miembro del Directorio General.

Será función de La(el) Directora(tor) Zonal:

- Organizar a Las(os) Socias(os) de la zona.
- Dirigir el trabajo de Las(os) Socias(os) inscritas(os) para la zona.
- Mantener la relación de la Zona con el Nivel Central en estricto apego a los lineamientos de La Corporación.
- Potenciar y orientar el trabajo de La Corporación en la zona preferentemente para las Mujeres de la industria de la Construcción de la propia zona.
- La(el) Directora(tor) Zonal podrá presentar una solicitud de presupuesto a La(el) Tesorera(o), para el funcionamiento de la Zona (fotocopias, traslados, etc.). Dicha solicitud, La(el) Tesorera(o) deberá someterla a aprobación de directorio. El directorio podrá aprobar, rechazar y/o modificar la propuesta de presupuesto.

SECRETARIA(O) PARA LA ZONA

Será designada(o) por La(el) "Directora(tor) Zonal" y Ratificada(o) por La(el) Directora(tor) Presidenta(e) de La Corporación.

La(el) Secretaria(o) Zonal será miembro de la Célula de Secretaría por lo que en el ejercicio de su cargo deberá cumplir siempre con los lineamientos del Directorio entregados a través de La(el) Directora(tor) Secretaria(o).

Será su función la de llevar al día las actas de reunión del Comité Zonal y del Pleno Zonal.

Todas las Actas de las reuniones zonales serán parte de Archivo de La Corporación, por lo cual deben ser entregadas a la Secretaría en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de la reunión.

TESORERA(O) PARA LA ZONA

Será designada(o) por La(el) "Directora(tor) Zonal" y Ratificada(o) por La(el) Directora(tor) Presidenta(e) de La Corporación.

La(el) Tesorera(o) Zonal será miembro de la Célula de Tesorería por lo que en el ejercicio de su cargo deberá cumplir siempre con los lineamientos del Directorio entregados a través de La(el) Directora(tor) Tesorera(o).

Será responsabilidad de la(el) Tesorera(o) Zonal colaborar con la recaudación de los fondos de La Corporación en la zona si la Tesorería lo considerase necesario.

Los fondos deberán ser rendidos a la Tesorería de La Corporación y constituirán siempre parte de los ingresos corporativos.

DELEGADA(O) COMUNICACIONES PARA LA ZONA

Será elegida(o) por la mayoría de Las(os) Socias(os) de la zona reunidas en la Junta Zonal, lo que deberá quedar registrado en acta de la Junta Zonal.

La delegada(o) de Comunicaciones para la Zona pertenecerá a la Célula de Comunicaciones. De esta manera será su responsabilidad la de entregar la información correspondiente a la célula de comunicaciones cuando se requiera de su publicación.

DELEGADA(O) DE EVENTOS PARA LA ZONA

Será elegida(o) por la mayoría de Las(os) Socias(os) de la zona reunidas en la Junta Zonal.

La Delegada(o) de Eventos pertenecerá a la célula en cargada de los Eventos de La Corporación, y será su responsabilidad la de informar de los Eventos que se realizan en la zona y cuando se requiera, podrá solicitar la colaboración de la célula en la coordinación y ejecución de los mismos.

DELEGADA(O) REVISORA(SOR) DE CUENTAS PARA LA ZONA

Será elegida(o) por la mayoría de Las(os) Socias(os) de la zona reunidas en la Junta Zonal.

La(el) Delegada(o) Revisora(sor) de Cuentas para la Zona pertenecerá a la Célula de asistencia a la Comisión Revisora de Cuentas.

Será su responsabilidad la de recabar y entregar información cuando la Comisión Revisora de cuentas lo solicite.

DELEGADA(O) DE ÉTICA PARA LA ZONA

Será elegida(o) por la mayoría de Las(os) Socias(os) de la zona reunidas en la Junta Zonal.

La(el) Delegada(o) de Ética para la Zona pertenecerá a la Célula de asistencia al Comité de Ética.
Será su responsabilidad la de recabar y entregar información cuando el Comité de Ética lo solicite.

EL COMITÉ ZONAL

Estará conformado por los siguientes cargos:

DIRECTORA(TOR) DESIGNADA(O) PARA LA ZONA
SECRETARIA(O) PARA LA ZONA
TESORERA(O) PARA LA ZONA

FORO ZONAL

Estará conformado por los siguientes cargos:

DIRECTORA(OR) DESIGNADA(O) PARA LA ZONA
SECRETARIA(O) PARA LA ZONA
TESORERA(O) PARA LA ZONA
DELEGADA(O) DE COMUNICACIONES PARA LA ZONA
DELEGADA(O) DE EVENTOS PARA LA ZONA

JUNTA ZONAL DE SOCIAS(OS)

Estará conformada por todas(os) Las(os) Socias(os) de la zona.

PÁRRAFO 38°, DEFINICIÓN DE CÉLULAS DE TRABAJO

La Corporación se organiza para trabajar en diversos temas a través de células de trabajo.
Cada Célula de trabajo deberá ser formada y autorizada por el Directorio en ejercicio.
El Directorio es quien tendrá la facultad para disolver la célula o cambiar su objetivo de trabajo.
Cada célula contará con una(un) encargada(o) o Líder de célula, la(el) que puede ser nombrada(o) por el Directorio; en caso de que el Directorio no la(lo) nombre, podrá ser propuesta(o) por los miembros de la célula y tendrá que ser ratificada(o) por el Directorio. En cualquier caso, siempre deberá constar por escrito en acta de Directorio su nombramiento.
Cada célula, una vez formada, se reunirá y redactará el o los objetivos de dicha célula de trabajo los que deberán quedar por escrito en acta de reunión y entregados a la secretaría a través de la Ficha de Célula (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Los objetivos serán en primera instancia indicados por el Directorio y en caso de proponer objetivos la propia célula, estos deberán contar con el V°B° del Directorio, lo cual debe ratificarse en acta de Directorio.

La célula debe definir objetivos específicos y un plan de trabajo.
El plan de trabajo se entregará todos los años (el primero de marzo) al Directorio para ser aprobado por el mismo. El Directorio tendrá plazo todo el mes de marzo para aprobar los planes de trabajo de las diferentes células. En caso de que el día 31 de marzo el Directorio no haya entregado las respectivas autorizaciones, la célula enviará al comité de Ética el plan de trabajo informando que ese será el programa para ejecutar y que solicita que se formalice y que se instruya a la Secretaría a incorporarlo en el plan anual de La Corporación.

Cada célula podrá solicitar apoyo económico al Directorio. Para este fin, junto con la planificación anual, podrá entregar el presupuesto del año y su justificación. El directorio podrá aprobar, rechazar y/o modificar la propuesta de presupuesto presentada por la célula.

CAPÍTULO X
DE LAS ELECCIONES, DESIGNACIONES Y VOTOS

PÁRRAFO 39°, DE LAS ELECCIONES Y DESIGNACIONES DE CARGOS Y DELEGACIÓN DE VOTO

En cualquier caso, ya sea para elecciones de Directorio (de acuerdo al **ARTÍCULO VIGÉSIMO** de los Estatutos de La Corporación), votación de otros cargos o para reuniones de otro tipo; Las(os) Socias(os) con derecho a voto, podrán delegar su voto en cualquier otra(o) Socia(o) Activa(o) que se encuentre al día con sus obligaciones y por lo tanto con facultad de voto vigente. Para ello, deberá llenar el Formulario Delegación de Voto (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS) el cual debe ser presentado por la(el) facultada(o) para ejercer este derecho, al inicio de la reunión o evento pertinente.

PÁRRAFO 40°, DESIGNACIÓN DE DIRECTORAS SUPLENTES

De acuerdo a lo indicado en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO** de los Estatutos de La Corporación, cada Directora(tor) Titular deberá designar a una(un) Directora(tor) Suplente.

Para ello deberá quedar por escrito en acta de Directorio el nombre de la(el) Suplente propuesta(o) por cada titular y el período por el cual se designa para este cargo, el cual no puede superar la vigencia de su propio cargo de Directora(tor) Titular. Se formaliza la Designación de Directora(tor) Suplente a través del formulario Designación de Directora(tor) Suplente(Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Este documento requiere de la aceptación por parte de la(el) designada(o) y quedará claramente indicado el período de la suplencia.

Cuando concluya el período de La(el) Directora(tor) Suplente, La(el) Directora(tor) Titular deberá realizar una nueva designación, ya sea confirmando a La(el) Suplente por un nuevo período o designando a una(un) nueva(o) Suplente e indicando su período de suplencia. En caso de que La(el) Directora(tor) Titular no realizare dicha designación en un plazo de 10 días hábiles, el Comité de Ética realizará la designación contando con la votación de la mayoría de los miembros del comité de Ética, lo que se comunicará al Directorio y quedará formalizado en acta de Directorio.

De acuerdo a lo indicado en **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO** de los Estatutos de La Corporación, cuando La(el) Directora(tor) Titular se encuentre ausente o imposibilitada(o) de desempeñar su cargo La(el) Secretaria(o) anotará en acta la fecha de inicio de funciones de La(el) Director(tor) Suplente, quien asumirá en su calidad de Suplente hasta que La(el) Titular informe de su regreso. El mismo día en que regrese a sus funciones La(el) Titular, La(el) Suplente dejará de cumplir las funciones de La(el) Directora(tor) Titular.

Este reglamento reitera lo establecido en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación, a saber, que los requisitos para ser elegida(o) o designada(o) miembro del Directorio de La Corporación son los que se indican en dicho ARTÍCULO. Por lo anterior, los requisitos para ser designada(o) Directora(tor) Suplente serán los mismos que para ser elegida(o) Directora(tor) General. Lo

anterior en virtud de que es un cargo designado y de que formará parte del Directorio General en el período en que se encuentre ejerciendo la suplencia.

PÁRRAFO 41°, DESIGNACIÓN DE DIRECTORA(TOR) REEMPLAZANTE

En caso de Vacancia en el cargo de Directora(tor) Titular, ya sea por fallecimiento, renuncia o destitución, el Directorio procederá a llenar la vacante de acuerdo a lo indicado en el **ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO** de los Estatutos de La Corporación ("*aquella Socia Activa que en la última elección hubiere obtenido el lugar inmediatamente inferior al último de las(os) elegidas(os)*". En caso de que la designación no sea aceptada por la(el) designada(o), se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Cuando no sea posible aplicar el proceso del **ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO** de los Estatutos de La Corporación, El Directorio deberá elegir a la(el) remplazante eligiendo por mayoría absoluta del Directorio, quien le comunicará a la(el) elegida(o) de su decisión. La(el) Socia(o) propuesta(o) como Directora(tor) Remplazante tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para aceptar la propuesta. Para formalizar esta designación, la aceptación deberá ser manifestada por escrito al Directorio, quien a su vez deberá dejarlo por escrito en acta de Directorio. La(el) Directora(tor) Remplazante deberá ser escogida(o) entre Las(os) Socias(os) que cumplan con los requisitos para postular al Directorio de La Corporación (es decir, los indicados en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación).

Si La(el) Socia(o) propuesta(o) como remplazante no aceptare la proposición, se realizará una segunda proposición de la misma manera que la anterior. Si nuevamente la(el) socia(o) propuesta(o) como Directora(tor) remplazante no acepta, asumirá automáticamente como Presidenta Remplazante La(el) Presidenta(e) del Comité de Ética, la(el) que a su vez, inmediatamente deja de pertenecer al comité de Ética, por lo que el comité de Ética deberá elegir por mayoría absoluta a una(un) miembro remplazante del Comité y luego el Comité de Ética en pleno deberá elegir entre sus miembros y por mayoría absoluta, quién asume la presidencia de dicho Comité.

PÁRRAFO 41° BIS, VACANCIAS EN COMITÉ DE ÉTICA Y COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

En el caso de producirse 1 vacancia en el Comité de Ética y/o en la Comisión Revisora de Cuentas, serán el resto de los miembros del Comité de Ética o de La Comisión Revisora de Cuentas quienes elegirán de entre las socias(os) que cumplan los requisitos, quién reemplazará en el cargo vacante. Si la persona propuesta no aceptaré la designación, harán una segunda designación y así sucesivamente hasta encontrar a alguien que quiera aceptar el cargo.

En el caso de producirse 2 vacancias de manera simultánea en comité de Ética y/o en la Comisión revisora de Cuentas, se ayudarán ambos en la elección. Es decir, si se producen 2 vacancias en el Comité de Ética, La Comisión Revisora de Cuentas colaborará en la designación de ambos cargos (votarán por mayoría para elegir a ambos cargos vacantes); A su vez, si se producen 2 vacancias en La Comisión Revisora de cuentas, el Comité de Ética colaborará en la designación de ambos cargos. (votarán por mayoría para elegir a ambos

cargos vacantes). En cualquier caso, las personas designadas deben aceptar por escrito la designación y el nombramiento será por el período que resta hasta el próximo proceso eleccionario.

Si llegara a producirse vacancia completa tanto en el Comité de Ética como en La Comisión Revisora de Cuentas, El Directorio está obligado a llamar a elecciones para cubrir esas vacantes. Los miembros elegidos permanecerán en sus cargos por el tiempo que reste hasta el próximo período eleccionario.

CAPÍTULO XI
DE LOS FONDOS Y EL PATRIMONIO

PÁRRAFO N° 42, DE LOS APORTES DE DINEROS

Cuota de Incorporación.

De acuerdo con lo indicado en el **Inciso 10 del ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación, La Cuota de Incorporación será fijada y/o modificada en Asamblea General Ordinaria.
Este reglamento establece que la primera Cuota de Incorporación a La Corporación es de 4 UF, la que deberá ser cancelada por cada Socia(o) como requisito y parte de su postulación. Su monto es fijo, independiente del mes en que se formalice el ingreso como Socia(o) de La Corporación.

Cuota Anual

La Cuota Anual es la que todas(os) Las(os) Socias(os) se obligan a pagar a contar del año siguiente al año en que se formalizó su ingreso.
La cuota anual será indicada cada año en reunión ordinaria de la Asamblea General. Para ello se someterá a aprobación de la mayoría absoluta de La Asamblea. La Cuota Anual podrá ser aumentada, reducida o mantenerse con el valor acordado para el año anterior.
Las formas de pago quedarán definidas en la misma Asamblea General Ordinaria aprobadas por mayoría absoluta.
Este reglamento establece que la primera cuota anual de La Corporación es de 3UF y podrá ser cancelada al contado o en dos cuotas. Para considerarse estar al día en los pagos éstas deberán ser canceladas antes del 31 de Mayo y 30 Noviembre del año que corresponde.
Cuando por algún motivo no fuera posible establecer La Cuota Anual y su forma de pago de acuerdo con lo indicado en anteriormente, la Cuota Anual quedará automáticamente definida en el valor y forma de pago acordado para el año anterior.
En caso de que una(un) Socia(o) solicite el ingreso (para lo cual ha debido cancelar la cuota ordinaria de incorporación) y posteriormente su solicitud no es aprobada, le será devuelto el 100% del valor de lo cancelado por este concepto.

Cuota Extraordinaria

De acuerdo con lo indicado en los **ARTÍCULOS DÉCIMO SÉPTIMO y DÉCIMO OCTAVO** de Los Estatutos de La Corporación, las cuotas extraordinarias se fijarán en Asamblea General Extraordinaria, para lo cual

debe estar claramente indicado en la Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria que éste será uno de los temas a tratar en dicha Asamblea.
Las Cuotas Extraordinarias deben tener un fin claramente declarado y los fondos recaudados podrán ser utilizados exclusivamente con el fin para el cual fueron solicitados. En caso de que sobraran fondos o se utilizare menos de la cantidad recaudada se podrá acordar en la siguiente Asamblea General Extraordinaria otro fin o traspasarlos a los fondos generales de La Corporación. Sólo la Asamblea tiene la facultad para tomar esta decisión.

Cuotas para Socias Empresas o Persona Jurídica

La Cuota de Incorporación, Cuota Anual y Cuota Extraordinaria de Las Socias(os) Empresas o Personas Jurídicas serán de 5 veces el valor estipulado para Las(os) Socias(os) persona natural.

Aportes de Auspicios

Los aportes de auspicios serán ingresados como aportes voluntarios y deberán quedar estipulados en un convenio entre las partes, el cual deberá indicar los compromisos adquiridos por cada parte.

Aportes de Donaciones

Las donaciones de personas, y/o de empresas, ingresarán a La Corporación de acuerdo con lo indicado en la legislación vigente que las regula.
Las donaciones generales ingresarán como un aporte voluntario, por lo tanto, los fondos se ingresarán a los fondos generales de La Corporación.
Las donaciones realizadas con un fin específico y explícito sólo podrán ser gastados con el fin para el cual fueron donados al menos en un 95%. Se aceptará un máximo de un 5% como sobrante después del gasto, y éste podrá ingresar a los fondos generales de La Corporación. Cuando la diferencia sea superior a un 5%, deberá ser devuelto a quien realizó la donación.

El Patrimonio

El patrimonio de la Corporación estará constituido por todos los bienes muebles, inmuebles, documentos de derechos y obligaciones, dineros en cuentas bancarias que se encuentren a su nombre y/o efectivo, así como por los que adquiera La Corporación con posterioridad a su constitución.
El patrimonio podrá ser integrado entre otros por los siguientes:

-. Fondos de Socios aportantes
-. Firma de Convenios
-. Venta de Bienes y Servicios
-. Fondos Concursables
-. Donaciones de personas Naturales y/o Jurídicas

CAPITULO XII
DE LAS ELECCIONES Y DESIGNACIONES

PÁRRAFO 43°, VOTACIONES Y PERÍODO ELECCIONARIO

Las Votaciones del DIRECTORIO, COMITÉ DE ÉTICA Y COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Las Elecciones se realizarán por votación. El voto será directo, voluntario y secreto; y podrán ser emitidos de manera presencial, electrónica, o mixta; para lo cual deberá indicarse la modalidad en el llamado a elecciones.

Período Eleccionario:

De acuerdo con lo establecido en el **Numeral 1. Del ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO** las elecciones de Directorio se realizarán cada dos años. Este reglamento establece que las elecciones del Comité de Ética y Comisión Revisora de Cuentas se realizarán también cada dos años en el mismo período de elecciones del Directorio.

El Directorio en la Asamblea General Ordinaria del año, hará la convocatoria a elección ordinaria, ya sea que la Asamblea General Ordinaria se realice en el mes de Abril como lo establece el **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación, o con otra fecha, en caso de que por fuerza mayor no se haya podido realizar en la fecha establecida.

De acuerdo con lo indicado en el **Numeral 7. del ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO** de Los Estatutos de La Corporación:

"La convocatoria será anunciada mediante correos electrónicos enviados a las direcciones de correos que ingresen Las(os) Socias(os) en su proceso de registro, la cual deberán mantener actualizada. Se hará una publicación en el sitio WEB de La Corporación con al menos 45 días de anticipación a la fecha de inicio de la votación, indicando el plazo para inscribir candidaturas."

Las Elecciones se realizarán en el mes de Agosto de cada año, y como lo establece el **Numeral 8 del ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO** de Los Estatutos de La Corporación, *"El Directorio elegido deberá asumir de inmediato sus funciones, sin perjuicio de las rendiciones de cuentas y la entrega de documentos que deba realizarse con posterioridad, para lo cual, deberá en ese acto fijarse una fecha ".* Este reglamento establece que el plazo para que Las(os) Socias(os) salientes hagan entrega de sus cargos se cumple a los 5 días de la elección.

PÁRRAFO 44°, CARGOS, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y POSTULACIÓN

Cargos que se someten a elección

Directores(as) Generales (Presidenta(e), Secretaria(o), Tesorera(o))
Comité de Ética (3 miembros)
Comisión Revisora de Cuentas (3 miembros)

Requisitos de cada cargo

Los requisitos establecidos en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación son los requisitos para ser elegida miembro del Directorio General o para ser Designada Directora (or) suplente y/o Directora(or) Remplazante.

Este reglamento establece que los mismos requisitos serán aplicables a las(os) candidatas(os) para ser elegidas(os) miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y del Comité de Ética.

Requisitos de LAS(OS) CANDIDATAS(OS).
De acuerdo con el **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO** de los Estatutos de La Corporación.

Para ser elegida(o) o designada(o) miembro del Directorio se requiere:

1. *Ser mayor de 18 años.*
2. *Saber leer y escribir.*
3. *Ser chilena(o) o extranjera(o) con permiso de residencia vigente en Chile.*
4. *Ser Socia(o) activa(o) Persona Natural.*
5. *Tener al menos 2 años de antigüedad como Socia(o) Activa(o).*
6. *No haber sido condenada(o) a pena aflictiva.*
7. *No haber sido objeto de medida disciplinaria de suspensión, dentro de los dos años anteriores a la elección o designación.*
8. *Proponer una(un) Directora(tor) Suplente que la(lo) remplace en sus funciones en caso de ausencia.*
9. *En caso de tratarse de un(a) Socio(a) Donante o Colaborador(a), éste(a) deberá encontrarse al día en el pago de sus cuotas; y*
10. *No estar afecto(a) a inhabilidades o incompatibilidades que establezca la Constitución Política o las leyes vigentes al momento de la elección.*

Recomendación de este reglamento
11. Este reglamento considera recomendable para ejercer el cargo de Directora(or) de La Corporación contar con experiencia laboral profesional de al menos 8 años.

Documentación de los requisitos.

1. y 3.- Cédula de Identidad o pasaporte y permiso de residencia en Chile.
2.- Certificado de enseñanza básica o cualquier otro certificado de educación superior a ésta.
4. y 5.- Ficha de Inscripción de Socia(o) de La Corporación.
6.- Certificado de Antecedentes
7.- V°B° del Comité de Ética
8.- Indicar en la Ficha de Postulación al cargo nombre de La(el) Suplente
9.- Incluir en la Ficha de Postulación el V°B de la Comisión Revisora de Cuenta
10.- Certificado de Antecedentes, más declaración Jurada simple.

Postulación

Cada candidata(o) deberá llenar el formulario "**Postulación a Proceso de MUCC", (Corporación de Mujeres en Construcción) del año que correspondiere** (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). Deberá adjuntar a la ficha los documentos solicitados en el presente PÁRRAFO 44°, bajo el Título: "Documentación de los requisitos".
La ficha y los respectivos documentos deberán ser presentados a la Secretaría la que dará su V°B° para la candidatura en un pazo de 5 días. Una vez obtenido el V°B° de secretaría comenzará inmediatamente el período de campaña para los cual Las(os) Candidatas(os) podrán solicitar el uso de todos los medios de comunicación de La Corporación para dar a conocer y difundir sus propuestas. Será obligación de la

Secretaría publicar internamente entre las socias todos los documentos que solicite publicar cada candidatura.

PÁRRAFO 45°, EL PROCESO ELECCIONARIO

Requisitos Generales para votar

Los requisitos para poder votar en las elecciones de "Directoras Generales", Comisión Revisora de Cuentas y Comité de Ética son:

Haberse incorporado a La Corporación con 180 días de anticipación a la fecha de inicio del período eleccionario de acuerdo con lo indicado en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO** de Los Estatutos de La Corporación.

Estar al día en el pago de las cuotas sociales.

La Convocatoria a Elecciones

En el mes de Abril del año que corresponda como parte de la Asamblea General Ordinaria se realizará la Convocatoria a Elecciones.

Esta convocatoria además será publicada en página WEB y deberá contener la siguiente información:

- Los órganos de La Corporación cuyos miembros se llama a elegir por votación.
- Las fechas y forma de presentación de LAS CANDIDATURAS.
- Indicación de los requisitos establecidos en Los Estatutos y Reglamento Interno para poder ejercer el derecho a voto.
- El período durante el cual se harán campañas de información de quiénes se postulen.
- Fecha y forma en la que se llevará a cabo la votación.

Las Elecciones

De acuerdo con el **ARTICULO DÉCIMO QUINTO** de los Estatutos de La Corporación se realizarán cada 2 años.

Lista de Candidatas(os)

Directorio: De acuerdo con lo indicado en el **Numeral 4° del ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO** de los Estatutos de La Corporación la lista de Candidatas(os) a Directoras(es) Generales deberá contar con al menos 4 nombres.

De acuerdo con lo indicado en el **Numeral 3° del ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO** de los Estatutos de La Corporación, en la elección del primer Directorio Definitivo al menos 2 candidatas(os) deberán ser parte del Directorio provisorio saliente. Este reglamento establece, que, en virtud del carácter de voluntario de los cargos, en caso de no contar con dos Directoras(es) salientes, se podrá realizar de igual manera la votación presentándose una cantidad de al menos 4 candidatas(os).

En las elecciones siguientes, la lista de candidatas(os) podrá constituirse por cualquiera(cualquier) Socia(o) que cumpla con los requisitos para ser Directora(or).

Este reglamento indica FE DE ERRATA **Numeral 5° del ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO** de los Estatutos de La Corporación, y donde dice *"4 más altas mayorías votadas por la Asamblea Ordinaria"*, debe decir: *"3*

más altas mayorías votadas por la Asamblea Ordinaria", en virtud de que el propio ESTATUTO establece en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO**, que la Composición del Directorio es 3 cargos., Presidenta(e), Secretaria(o) y Tesorera(o).

Comisión Revisora de Cuentas: Podrán presentarse a la elección todas(os) aquellas(os) candidatos que cumplan con los requisitos.

Comité de Ética: Podrán presentarse a la elección todas(os) aquellas(os) candidatos que cumplan con los requisitos.

Delegación de Voto

De acuerdo con lo indicado en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO** de los Estatutos de La Corporación podrán votar las(os) Socias(os) activas con derecho a voto.

Podrán delegar su voto a otra(o) Socia(o) Activa(o) a través de del Formulario "Carta Poder Simple para Delegación de Voto" (Anexo N°1, FORMULARIOS Y FICHAS). El cual deberá encontrarse publicado en la página web de La Corporación.

La delegación del voto será completa, no se puede parcializar. Es decir, si el proceso eleccionario abarca más de una votación, se delega en otra socia todas las votaciones que se realizaren en dicho proceso eleccionario.

Por otra parte, cada Socia(o) podrá representar sólo a una(un) Socia(o) en cada proceso eleccionario.

La Votación

De acuerdo con: **inciso quinto del ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO; inciso séptico del ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO e incisos primero y quinto del ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO** de Los Estatutos de La Corporación, las votaciones podrán ser presenciales o por algún medio electrónico.

La forma de votación deberá quedar claramente indicada 30 días antes de la votación. Para este fin, La Secretria(o) publicará en la página web de La Corporación la información administrativa del proceso de votación.

Esta publicación deberá contener al menos los siguientes tópicos:

1. Fecha
2. Hora
3. Lugar y forma de la votación
4. Horario de inicio y término de la validación de "cartas poder simple" para delegación de voto.

Se privilegiará realizar las votaciones en horario a contar de las 12:00 hrs. del día de votación y hasta las 16:00 hrs.
Se privilegiará realizar las validaciones de delegación de votos en horario entre las 09:00 y 11:00 hrs. del día de votación.
Se privilegiará realizar el recuento de votos a contar de las 17:00 hrs. del día de votación.

Idealmente se contará con los resultados a las 18:00 hrs.

La Designación de cargos del Directorio

Habiéndose conocido el resultado de las elecciones se dará cumplimiento al **ARTÍCULO TRIGÉSIMO** de los Estatutos de La Corporación, se reunirán las(os) candidatas(os) electas(os) y/o relectas(os) y entre ellos se realizará la designación de cargos.

Y cumpliendo con lo indicado en el **Numeral 13° del ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO** de los Estatutos de La Corporación, los resultados serán publicados en la página web de La Corporación.

La Designación de Cargos Del Comité de Ética

La designación de cargos del Del Comité de Ética, se realizará de la misma manera que el Directorio, y entre las(os) candidatas(os) electas(os) deberá elegirse una(un) Presidenta(e) del Comité de Ética y una(un) Secretaria(o) del Comité de Ética.

La designación de Cargos de la Comisión Revisora de Cuentas.

La designación de cargos del De la Comisión Revisora de Cuentas, se realizará de la misma manera que el Directorio, y entre las(os) candidatas(os) electas(os) deberá elegirse una(un) Presidenta(e) de La Comisión Revisora de Cuentas.

D.- ANEXOS

ANEXO 1°, FORMULARIOS Y FICHAS

A Continuación, se presentan los formularios y Fichas que deberán utilizarse en los diferentes procedimientos.

1. Formulario: Solicitud de Ingreso Corporación Mujeres en Construcción
2. Formulario Ficha de Socia(o) MUCC
3. Formulario: Solicitud de Intervención del Comité de Ética
4. Formulario: Convocatoria a Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria
5. Formulario: Ficha de Solicitud al Directorio
6. Formulario: Entrega de Patrimonio
7. Formulario Solicitud de Reunión
8. Formulario: Carta de Renuncia de SOCIA(O) ACTIVA(O) a La Corporación Mujeres en Construcción
9. Formulario: Rendición de Caja Chica
10. Formulario: Autorización de gasto superior a 1 UF
11. Formulario: Vale de Rendición
12. Formulario: Vale de Ingreso
13. Formulario: Vale de Egreso
14. Formulario: Fallo del Comité de Ética
15. Formulario: Acta de Reunión

16. Formulario: Designación de Directora(tor) Suplente
17. Formulario: Carta Poder Simple para Delegación de Voto
18. Formulario: Ficha de Célula
19. Formulario: Postulación a Proceso Eleccionario de MUCC
20. Formulario: “News Letter”
21. Formulario: Rendición de Cuentas Anual

1.- Formulario: Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción

FORMULARIO
SOLICITUD DE INGRESO
CORPORACIÓN MUJERES EN CONSTRUCCIÓN
MUCC

Fecha de La Solicitud	_____/_____/_____
Nombres	
Apellidos	
Mail contacto	
Fecha de Nacimiento	
C.I. o N° pasaporte	
Nacionalidad	
País de Residencia	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Título profesional	
Estudios complementarios	

Años de experiencia laboral					
Cargo actual					
Nombre institución donde trabaja					
Indique qué le motiva a asociarse a la Corporación					
Directora(or) Titular que recibe la postulación					
Tipo de Personería Postulante (marque ✔ al que corresponda)	Persona Natural _____		Persona Jurídica _____		
Entrega de Documentos para postular (marque ✔ o ✖)	DOCUMENTO 1 ___	DOCUMENTO 2 ___	DOCUMENTO 3 ___	DOCUMENTO 4 ___	DOCUMENTO 5 ___

Documentos para postular según Reglamento Interno:

Persona Naturales

6. Fotocopia de su cédula nacional de identidad o pasaporte, vigentes.
7. Ficha: "Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción MUCC". *(Anexo N°1 del Reglamento Interno: "FORMULARIOS Y FICHAS")*
8. Certificado de estudios realizados, título profesional, y/u otros certificados.
9. La solicitud deberá contar con el patrocinio de tres miembros *"Socias(os) Activas(os)"* quienes deberán firmar la Solicitud de Ingreso.
10. Acreditar el pago de la Cuota de Incorporación para Socias(os), definida en la 1era Asamblea del año en que se presenta la solicitud. *(Entregar comprobante de Ingreso firmado por la Tesorería de MUCC indicando el ítem: "CUOTA DE INCORPORACIÓN AÑO _____").*

Persona Jurídicas

6. Fotocopia RUT de la persona jurídica.
7. Ficha: "Solicitud de Ingreso Corporación de Mujeres en Construcción MUCC". *(Anexo N°1 del Reglamento Interno: "FORMULARIOS Y FICHAS")*
8. Documento del SII que certifique Giro relacionado con la construcción.
9. La solicitud deberá contar con el patrocinio de tres miembros *"Socias(os) Activas(os)"* quienes deberán firmar la Solicitud de Ingreso.
10. Acreditar el pago de la Cuota de Incorporación para socias(os) empresa definida en la 1era Asamblea del año en que se presenta la solicitud. *(Entregar comprobante de Ingreso firmado por la Tesorería de MUCC indicando el ítem: "CUOTA DE INCORPORACIÓN AÑO _____").*

DECLARACIÓN Y COMPROMISO

Yo, _____; RUT: _____

Declaro:
Que he leído y estoy en conocimiento de los documentos: Estatuto y Reglamento Interno de la Corporación Mujeres en Construcción, MUCC.
Y en este acto
Me comprometo a:
1.- Cumplir con lo establecido en los Estatutos y Reglamento Interno.
2.- A seguir las orientaciones del órgano corporativo "DIRECTORIO" y a respetar las decisiones del órgano corporativo "ASAMBLEA".

Firma: _____

SOCIAS(OS) ACTIVAS(OS) QUE PATROCINAN ESTA POSTULACIÓN	
SOCIA(O) PATROCINANTE N°1 _____	Nombre: _____ Firma: _____ Registro Socia(o) N°: _____
SOCIA(O) PATROCINANTE N°2 _____	Nombre: _____ Firma: _____ Registro Socia(o) N°: _____
SOCIA(O) PATROCINANTE N°3 _____	Nombre: _____ Firma: _____ Registro Socia(o) N°: _____

FECHA: _____/_____/_____	ESTADO DE LA SOLICITUD (marque ✔ al que corresponda)
d) Solicitud de Ingreso aprobada.	_____
e) Solicitud de Ingreso rechazada	_____
f) Solicitud de Ingreso pendiente de aprobación a la espera de entrega de nuevos antecedentes.	_____

OBSERVACIONES DEL DIRECTORIO O DE LA COMISIÓN DE INGRESO DESIGNADA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA DEL DIRECTORIO O COMISIÓN DE INGRESO DESIGNADA:

Nombre y Firma: _____

Nombre y Firma: _____

Nombre y Firma: _____

Nombre y Firma: _____

2.- Formulario Ficha de Socia(o) MUCC

FICHA

SOCIA(O) ACTIVA(O) CORPORACIÓN MUJERES EN CONSTRUCCIÓN MUCC

Nombres	
Apellidos	
Registro Socia(o)	N°: _____
Fecha de Ingreso a MUCC	_____/_____/_____
Mail contacto	
Celular	
Fecha de Nacimiento	
C.I. o N° pasaporte	
Nacionalidad	
País de Residencia	
Dirección	
Comuna	

Ciudad	
Título profesional	
Estudios complementarios	
Años de experiencia laboral	
Cargo actual	
Nombre empresa donde trabajas	

3.- Formulario: Solicitud de Intervención o Reclamo, Comité de Ética

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN O RECLAMO
COMITÉ DE ÉTICA

Nombre completo	
Fecha de solicitud	____/____/_____
Descripción de los hechos	
Firma	_____

4.- Formulario: Convocatoria a Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria

FORMULARIO CONVOCATORIA
ASAMBLEA ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

En_____, a ___ de _____de 202__, se cita a Asamblea General _____a Las(os) Socias(os) vigentes de la corporación Mujeres en Construcción, MUCC.

FECHA CITACIÓN:	_____/_____/_____
HORARIO INICIO ASAMBLEA 1era Citación: 2nda Citación:	 _____hrs. _____hrs.
HORARIO FIN ASAMBLEA	
LUGAR	
MODO (PRESENCIAL / EN LINEA)	
LINK DE CONTACTO (MODO EN LINEA)	
TEMA PRINCIPAL ASAMBLEA	
TABLA TEMAS A TRATAR	
ASISTENCIA OBLIGATORIA	

Los antecedentes de la citación son los siguientes:

En caso de Asamblea extraordinaria:
¿Quién Solicitó la reunión?
Motivo
Otros antecedentes:

Nombre y cargo de quien Cita	_____ _____
Fecha	_____/_____/_____
Firma	_____

5.- Formulario: Ficha de Solicitud al Directorio

FORMULARIO SOLICITUD AL DIRECTORIO

En_____, a ___ de _____ de 202__, se solicita al directorio de la corporación Mujeres en Construcción MUCC, lo siguiente:

Los antecedentes de la solicitud:

NOMBRE SOCIA (O) SOLICITANTE	
TIPO DE SOLICITUD	Solicita Asamblea:_____ (Debe venir con firma del 1/3 de las socias activas con derecho a voto indicando el objeto de la reunión ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO de Los Estatutos de La Corporación). Otro Tipo de Solicitud _____ (especifique) _____
BREVE RESEÑA QUE ORIGINA LA SOLICITUD	
FIRMA SOCIA(O)	

6.- Formulario: Entrega de Patrimonio

FORMULARIO

ENTREGA/CUSTODIA DE PATRIMONIO

Nombre completo	
Fecha de Entrega	
Patrimonio entregado	
Descripción breve de uso	
Plazo de devolución	
Nombres y Firma (responsable que entrega)	
Nombres y Firma (responsable que recibe)	

7.- Formulario: Solicitud de Reunión

FORMULARIO

SOLICITUD REUNIÓN

Nombre completo solicitante	
Fecha de solicitud	
Tema a tratar	
Descripción breve del tema a tratar	
Firma solicitante	

8.- Formulario: Carta de Renuncia de SOCIA(O) ACTIVA(O) a La Corporación Mujeres en Construcción

CARTA RENUNCIA DE SOCIA(O) ACTIVA(O)

Fecha: ___/ _____/ _____

Directiva
CORPORACIÓN MUJERES EN CONSTRUCCIÓN MUCC
Presente

Junto con saludarles y por este medio, presento a ustedes mi renuncia voluntaria a La Corporación Mujeres en Construcción MUCC en mi calidad de Socia(o) de la misma. Renuncia que se hace efectiva contar de la fecha del presente documento.

Mis motivos para renunciar son los siguientes:

_____

_____

_____

_____

(*es optativo indicar los motivos de renuncia).*

Sin otro particular, les saluda atentamente:

Nombre : _____

Rut : _____

Firma : _____

Correo de contacto: _____

Teléfono de contacto: _____

9.- Formulario: Rendición de Caja Chica

FORMULARIO RENDICION CAJA CHICA

NOMBRE SOCIA	
RUT	
CARGO	
MES	
FECHA DE RENDICIÓN	

DETALLE RENDICIÓN

Saldo inicial	
+Monto Recibido	
-Monto Gastado	
=Saldo	

V°B° TESORERA	FIRMA DE QUIEN RINDE

*Se debe adjuntar detalle que contenga todos los desembolsos efectuados y documentación de respaldo que justifique el gasto informado.

FORMULARIO RENDICIÓN DE CAJA CHICA, HOJA N° 2

FECHA DOCUMENTO	N° DOCUM	BIEN O SERVICIO	VALOR

V°B° TESORERA	FIRMA DE QUIEN RINDE

10.- Formulario: Autorización de gasto superior a 1 UF

FORMULARIO

Autorización de gasto superior 1UF

En_____, a ___de _____ de 202__, se solicita al directorio de La Corporación Mujeres en Construcción MUCC, la siguiente aprobación de gasto de monto superior a 1UF.

NOMBRE SOCIA(O)	
RUT	
CARGO	
MES	
FECHA EN LA QUE SE REALIZARÁ EL GASTO	

V°B° PRESIDENTA(E)	V°B° TESORERA(O)
	EL DIRECTORIO AUTORIZA ESTE GASTO Y SE COMPROMETE AL REEMBOLSO DE LO SOLICITADO GASTAR
FIRMA DE QUIEN SOLICITA AUTORIZACIÓN	

11.- Formulario: Vale de Rendición

FORMULARIO: VALE DE RENDICIÓN

(Para gastos menores, sin documento de SII)

NOMBRE SOCIA	
RUT	
CARGO	
MES	
FECHA DE RENDICIÓN	

DETALLE RENDICIÓN

FECHA	NOTA	BIEN O SERVICIO	VALOR

V°B° TESORERA	FIRMA DE QUIEN RINDE

12.- Formulario: Vale de Ingreso

FORMULARIO: VALE DE INGRESO

NOMBRE APORTANTE	
MES	
FECHA DE INGRESO	
MONTO INGRESO	

DETALLE DEL INGRESO

FECHA	N° TRANSACCIÓN	CUENTA CONTABLE DE INGRESO	MONTO

FIRMA CONTADOR	V°B° TESORERA(O)

13.- Formulario: Vale de Egreso

FORMULARIO: VALE DE EGRESO

NOMBRE/RUT DE QUIEN HACE EL RETIRO	
NOMBRE/RUT BENEFICIARIO	
MES	
FECHA DE EGRESO	
MONTO EGRESO	

*Si corresponde se debe adjuntar detalle que contenga todos los egresos efectuados y documentación de respaldo que justifique el gasto informado.

FECHA DOCTO	N° DOCUM	BIEN O SERVICIO	VALOR

V°B° CONTADOR	V°B° TESORERA(O)

14.- Formulario: Fallo del Comité de Ética

FORMULARIO FALLO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Nombre completo del Solicitante de la intervención	
Fecha de la situación	
Breve descripción de los hechos	
Fallo definido	
Fecha de definición fallo	

FIRMA COMITÉ ETICA	FIRMA COMITÉ ETICA	FIRMA COMITÉ ETICA

15.- Formulario: Acta de Reunión

MUCC
MUJERES EN CONSTRUCCIÓN

ACTA DE [*NOMBRE DE LA REUNIÓN*]

Página N° ____de _____

FECHA DE LA REUNIÓN
dd/mmm/202X

Acta N° _____

I. CITADA(OS) QUE ASISTIERON	**FIRMA DE LAS(OS) ASISTENTES**

II. CITADA(OS) QUE NO ASISTIERON	

III. LECTURA ACTA ANTERIOR Y ANOTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA

IV. OBJETO Y TEMARIO PARA ESTA REUNIÓN

Objeto de la Reunión: ___

Temario:
1.-
2.-
3.-
4.-

IV. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS SEGÚN ACTA ANTERIOR

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____

V. TEMAS TRATADOS

MUCC
MUJERES EN CONSTRUCCIÓN

ACTA DE [*NOMBRE DE LA REUNIÓN*]

Página N° ____de _____

FECHA DE LA REUNIÓN
dd/mmm/202X

VI. DESARROLLO TEMAS

VII COMPROMISOS PACTADOS Y FECHA	FECHA	RESPONSABLES

VII. PRÓXIMA REUNIÓN

FECHA _____ DIA _____ MES _____ ANO

CITADOS: Personas que se citan a la próxima reunión para un tema especial o decisión particular.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el Orden del Día, en , a los

_____ ( ) días del mes de _____ de _____
(Día en letras) (Mes en que se firma el acta) (Año de firma del acta)

MUCC
MUJERES EN CONSTRUCCIÓN

16- Formulario: Designación de Directora(tor) Suplente

FORMULARIO

DESIGNACIÓN DE CARGO DE DIRECTORA SUPLENTE Y PÉRIODOS DE ACTIVACIÓN DE SUPLENCIA

Fecha de Presentación	_____/_____/_____
Nombres:	
Apellidos:	
C.I. o N° Pasaporte	
Candidata(o) a Directora(or) titular de La Corporación Mujeres en Construcción MUCC presento como suplente a la(el) siguiente socia(o) en caso de que yo sea elegida(o) con Directora(or) Titular. _____ Firma Titular	
IDENTIFICACIÓN DE LA(EL) DIRECTORA(OR) SUPLENTE	
Nombres:	
Apellidos:	
C.I. o N° Pasaporte	
Yo, _____Acepto la designación como Directora(or) Suplente de _____. Y me comprometo a asumir con todas las facultades derechos y deberes, cuando La(el) Directora(or) titular lo declare necesario. _____ Firma Suplente	

PERÍODOS DE SUPLENCIA POR AUSENCIA DECLARADA DE LA(EL) DIRECTORA(OR) TITULAR

1.- Entre las fechas ___/_____/____ y ___/_____/____ (ambas fechas inclusive) Me ausentaré por lo cual delego en mi suplente [*Nombre Apellido*] las tareas y funciones de mi cargo otorgando para lo cual ella(el) asume con todas las facultades derechos y obligaciones.

2.- Entre las fechas ___/_____/____ y ___/_____/____ (ambas fechas inclusive) Me ausentaré por lo cual delego en mi suplente [*Nombre Apellido*] las tareas y funciones de mi cargo otorgando para lo cual ella(el) asume con todas las facultades derechos y obligaciones.

3.- Entre las fechas ___/_____/____ y ___/_____/____ (ambas fechas inclusive) Me ausentaré por lo cual delego en mi suplente [*Nombre Apellido*] las tareas y funciones de mi cargo otorgando para lo cual ella(el) asume con todas las facultades derechos y obligaciones.

17.- Formulario: Carta Poder Simple para Delegación de Voto

CARTA PODER SIMPLE, DELEGACIÓN DE VOTO Y REPRESENTACIÓN

Fecha: ___/ _____/ _____

Directiva
CORPORACIÓN MUJERES EN CONSTRUCCIÓN MUCC
Presente

Por medio de la presente a ustedes mis excusas por encontrarme imposibilitada de asistir a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA / EXTRAORDINARIA la que fue citada para celebrarse el día *dd*/*mmm*/*aaaa*.
Por lo anterior La(el) Socia(o) _____ Registro de Socia(o) N° _____, Rut : _____, actuará en mi representación con voz y voto en dicha reunión.
Agradeceré a Uds. Validar esta delegación de voto y me comprometo a asumir todo lo que se acuerde en la reunión.
Saluda atentamente a Ustedes:

Nombre: _____

Registro Socia N° _____

Rut : _____

Firma: _____

Teléfono de contacto: _____

18.- Formulario: Ficha de Célula

FORMULARIO
FICHA DE CÉLULA DE TRABAJO MUCC

[*NOMBRE DE LA CÉLULA***]**

Introducción

[Escriba aquí una pequeña introducción que justifique la existencia de esta célula].

Los integrantes de esta célula son:

- Socia(o) [*Nombre Apellido*] (Líder)
- Socia(o) [*Nombre Apellido*]
- Socia(o) [*Nombre Apellido*]
- Socia(o) [*Nombre Apellido*]
- Socia(o) [*Nombre Apellido*]

Misión

[Escriba aquí para qué existe esta célula].

Visión

XXX

Objetivos Generales

[Escriba aquí Cómo ve la célula en un tiempo mediano a largo mas adelante].

Objetivos corto plazo

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objetivos largo plazo

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Organización de la Célula

[Se sugiere definir roles de cada uno en el comité de base. La idea sea de común acuerdo]

ANÁLISIS FODA E L CÉLULA

Fortaleza

- XXX
- XXX

Oportunidades

- XXX
- XXX

Debilidades

- XXX
- XXX

Amenazas

- XXX
- XXX

Cronograma de Actividades

Actividad.	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo

Listado contactos

No.	Nombre	Correo de Contacto	Teléfono de contacto	Tema	Trabajo	Ámbito de expertiz
1	Socia(o) (Líder)	xxxxxx@xxxx.cl	56 9 xxxxxxx			
2	Socia(o)	xxxxxx@xxxx.cl	56 9 xxxxxxx			
3	Socia(o)	xxxxxx@xxxx.cl	56 9 xxxxxxx			
4	Socia(o)	xxxxxx@xxxx.cl	56 9 xxxxxxx			
5						
6						
7						

19.- Formulario: Postulación a Proceso Eleccionario de MUCC

FORMULARIO

FICHA DE POSTULACIÓN A PROCESO ELECCIONARIO MUCC

NOMBRES DE LA(EL) CANDIDATA(O)	
APELLIDOS	
RUT	
N° Socia(o)	
Fecha de presentación	

ELECCIÓN A LA QUE SE PRESENTA

Directores(as) Generales (Presidenta(e), Secretaria(o), Tesorera(o))	
Comité de Ética	
Comisión Revisora de Cuentas	

Requisitos para ser elegida(o) o designada(o) miembro del Directorio:

1.- Ser mayor de 18 años.
2.- Saber leer y escribir.
3.- Ser chilena(o) o extranjera(o) con permiso de residencia vigente en Chile.
4.- Ser Socia(o) activa(o) Persona Natural.
5.- Tener al menos 2 años de antigüedad como Socia(o) Activa(o).
6.- No haber sido condenada(o) a pena aflictiva.
7.- No haber sido objeto de medida disciplinaria de suspensión, dentro de los dos años anteriores a la elección o designación.
8.- Proponer una(un) Directora(tor) Suplente que la(lo) remplace en sus funciones en caso de ausencia.

9.- En caso de tratarse de un(a) Socio(a) Donante o Colaborador(a), éste(a) deberá encontrarse al día en el pago de sus cuotas; y
10.- No estar afecto(a) a inhabilidades o incompatibilidades que establezca la Constitución Política o las leyes vigentes al momento de la elección.

Documentación a presentar para cumplimiento de requisitos para ser el elegida(o) o designada(o) miembro del Directorio:

1. y 3.- Cédula de Identidad o pasaporte y permiso de residencia en Chile. Si(_) No(_)
2.- Certificado de enseñanza básica o cualquier otro certificado de educación superior a ésta Si(_) No(_)
4. y 5.- Ficha de Inscripción de Socia(o) de La Corporación Si(_) No(_)
6.- Certificado de Antecedentes Si(_) No(_)
7.- V°B° del Comité de Ética Si(_) No(_)
8.- Indicar en la Ficha de Postulación al cargo nombre de La(el) Suplente a través de "Ficha Designación de Suplente" Si(_) No(_)
9.- Incluir en la Ficha de Postulación el V°B de la Comisión Revisora de Cuenta y/o del Tesorería Si(_) No(_)
10.- Certificado de Antecedentes, más declaración Jurada simple. Si(_) No(_)

Patrocinios a la Candidatura:

Socia(o) Patrocinante N° 1:	
Nombre	
Rut	
N° Registro	
Firma	

Socia(o) Patrocinante N° 2:	
Nombre	
Rut	
N° Registro	
Firma	

Socia(o) Patrocinante N° 3:	
Nombre	
Rut	
N° Registro	
Firma	

-Formulario: "News Letter"

-Formulario: Rendición Cuenta Anual