

Documentos para la Renovación de directorio (cuando se acaba la vigencia)

1. Realizar asamblea extraordinaria para elegir al Comisión Electoral.
(copia del acta como se detalla más abajo)
2. Actualizar libro de socios y tener al día libro de actas y cuentas.
3. Solicitar a oficina de partes el documento de "Comunicación fecha de la elección del directorio" se deja en el mismo lugar (lo timbra oficina de partes)
4. La comisión electoral llena el formulario de "Comprobante de depósito de documentos de la elección". (en no más de 5 días posterior a la elección)

Documentos que debes tener ese día:

- Acta de la elección
- Registro de socios actualizado (fotocopia del libro de socios)
- Registro de socios que sufragaron en la elección
- Acta de establecimiento de la comisión electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos (copia)
- Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el registro civil e identificación que permita dar cuenta de lo señalado en el artículo 20 de la ley 19.418.

Documentos para la actualización de directorio (dentro de la vigencia)

- Solicitar cartas de renuncias a parte del directorio
- Realizar una asamblea extraordinaria (sacar una copia del acta)
- Presentar certificados de antecedentes de la directiva nueva
- Sacar copia al libro de socios.
- Listado de socios de la votación con el nombre, rut, dirección, teléfono y firma.