

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la dirección superior de la Fundación, asegurando cumplimiento de su misión, transparencia en la gestión de recursos, control interno, ética institucional y eficacia en la toma de decisiones.

1. COMPOSICIÓN Y DURACIÓN

- El Directorio estará compuesto por **mínimo cuatro miembros**: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
- Duración del mandato: **5 años**, renovables, con designación y confirmación por el Fundador.
- En caso de vacancia, reemplazo o disminución de miembros que impida quórum, el **Fundador designará nuevos miembros** según corresponda.

2. REQUISITOS E INHABILIDADES

No podrán integrar el Directorio quienes:

1. Tengan antecedentes penales pendientes o condenas aflictivas.
2. Estén legalmente impedidos para administrar bienes propios o ajenos.
3. Mantengan vínculos familiares directos con otros directores, Fundador o ejecutivos sin autorización expresa.
4. Mantengan relaciones contractuales, laborales o financieras con conflicto de interés.
5. Sean directivos de entidades competidoras sin autorización del Directorio y Fundador.

Cese inmediato de miembros:

- Pérdida de administración de bienes.
- Ausencia injustificada de reuniones por más de 6 meses.
- Actos de corrupción, fraude o violación de normativa interna o legal.

Remoción por acuerdo unánime del Directorio (excepto el afectado):

- Inhabilidad física, moral o ética.
- Registro formal en acta con fundamentos objetivos.

3. NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO

1. En caso de vacancia, el Directorio nombra reemplazante con aprobación expresa del Fundador, solo por el tiempo restante del período.
2. El reemplazante asume **todas las funciones y atribuciones** del director reemplazado.
3. Para restablecer quórum mínimo, el Fundador designará los directores necesarios.

4. FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTORIO

1. Dirigir la Fundación y velar por el cumplimiento de su objeto social.
2. Administrar bienes e invertir recursos.
3. Delegar atribuciones limitadas al Presidente, directores específicos o terceros externos.
4. Aprobar y aplicar reglamentos internos.
5. Nombrar Comisiones Asesoras según necesidad.
6. Aprobar la admisión de Miembros Colaboradores.
7. Supervisar ética, transparencia y cumplimiento normativo en todas las operaciones.

5. SESIONES DEL DIRECTORIO

- **Ordinarias:** Cada 3 meses.
- **Extraordinarias:** Por necesidad del funcionamiento, solicitud de 2 miembros o del Presidente.
- Citación: Carta indicando naturaleza, día, hora y lugar; las extraordinarias deben especificar el objeto único.

- **Quórum:** Mayoría absoluta de directores; decisiones por mayoría absoluta; empate decide el Presidente.
- **Actas:** Obligatoria firma de todos los asistentes; oposición debe constar en acta.

6. ROLES Y PROTOCOLOS INDIVIDUALES

6.1 Presidente

Funciones Principales:

- Máxima autoridad ejecutiva, representación judicial y extrajudicial.
- Suscribir convenios, contratos y actos jurídicos revisados por Secretario y aprobados por Directorio.
- Presidir reuniones, fijar agendas y garantizar ejecución de acuerdos.
- Supervisar gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Promover alianzas estratégicas, visibilidad institucional y posicionamiento de la Fundación.
- Garantizar ética, transparencia y rendición de cuentas.

Protocolos Específicos:

1. Autorizar egresos superiores a montos reglamentarios junto al Tesorero y visto bueno del Secretario.
2. Validar informes de impacto y gestión técnica antes de presentación al Directorio.
3. Firmar cheques, documentos y contratos con respaldo de otro director según normativa interna.

6.2 Vicepresidente

Funciones Principales:

- Segunda autoridad ejecutiva, apoyo y continuidad de gestión del Presidente.

- Supervisión estratégica de comisiones y proyectos, mediación en conflictos internos.
- Asume funciones del Presidente en ausencia temporal o definitiva.
- Coordinación de relaciones interinstitucionales según delegación.

Protocolos Específicos:

1. Supervisión y evaluación de rendimiento de miembros del Directorio cada 90 días.
2. Elaboración de informes técnicos sobre desempeño, incidencias y planes de mejora.
3. Garantizar continuidad estratégica y coherencia de la gestión con Estatutos y Planes Anuales.

6.3 Secretario

Funciones Principales:

- Redacción, custodia y certificación de actas.
- Despacho de citaciones a reuniones y custodia del timbre institucional.
- Validación documental, contractual y financiera previa a firma del Presidente.
- Ministro de fe de documentación, contratos, convenios y actas.

Protocolos Específicos:

1. Revisión y autorización de toda documentación contable y administrativa.
2. Mantener informado al Vicepresidente para supervisión estratégica.
3. Participar en Comité de Auditoría Interna con control cruzado.

6.4 Tesorero

Funciones Principales:

- Contabilidad general, balances, inventarios y control técnico-financiero.

- Elaboración de informes contables para Presidente, Vicepresidente y Secretario.

Protocolos Específicos:

1. Participación técnica en reuniones de Directorio solo en temas financieros.
2. Validación previa de documentos contables y financieros por Secretario.
3. Transparencia y trazabilidad de operaciones financieras.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y TIMBRES

1. Documentos oficiales deben portar timbre y firma del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero según competencia.
2. Custodia: Secretario (timbre institucional), Tesorero (timbre contable-financiero), Presidente y Vicepresidente (timbres personales).
3. Documentos electrónicos con firma avanzada y sello digital producen efectos legales equivalentes.
4. Uso indebido, falsificación u omisión de timbres es falta grave y causa de sanción inmediata.

8. SUPERVISIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Llamado de atención formal por incumplimiento, redactado por Vicepresidente y autorizado por Presidente.
2. Registro obligatorio en Libro de Actas.
3. Tres advertencias constituyen causal de medidas disciplinarias adicionales.
4. Evaluación de desempeño comprende:
 - Planeación y compromiso inicial
 - Participación y asistencia
 - Ejecución de responsabilidades
 - Supervisión y control ético

- Evaluación y retroalimentación

Protocolos del Vicepresidente:

- Elaborar informe técnico y documental cada 90 días.
- Proponer planes de mejora y remitir al Directorio con copia al Presidente y Secretario.
- Garantizar confidencialidad y transparencia en supervisión.

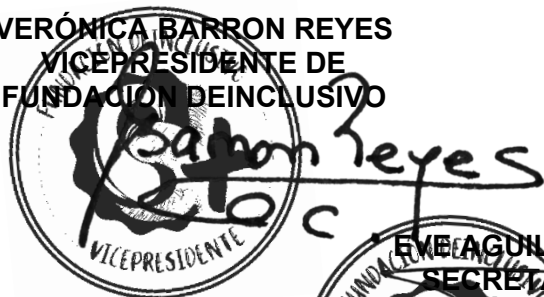
9. MIEMBROS COLABORADORES

- Admitidos por Directorio y Fundador, colaboran de manera gratuita.
- Sin vínculo jurídico, con derecho a voz en reuniones y comisiones consultivas.
- Forman Comisión cuando superan 10 miembros, reuniéndose al menos una vez al año.

10. REFORMAS Y DISOLUCIÓN

1. Modificación de Estatutos requiere **2/3 de votos del Directorio** en sesión extraordinaria y **aprobación del Ministerio de Justicia**.
2. Disolución requiere **2/3 de votos**; bienes pasarán al Cuerpo de Bomberos de Arica.

VERÓNICA BARRON REYES
VICEPRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



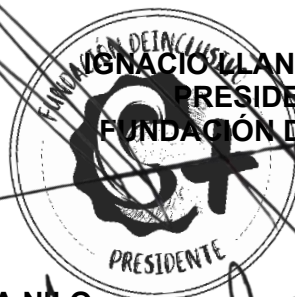
VERÓNICA BARRON REYES
VICEPRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO

EMILIA AGUILERA NILO
SECRETARIO DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



EMILIA AGUILERA NILO
SECRETARIO DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO

IGNACIO LLANOS MOSCOSO
PRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



IGNACIO LLANOS MOSCOSO
PRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO