



COMPROBANTE DE DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS
ELECCIONES DE DIRECTORIO
PERIODO DE VIGENCIA 3 AÑOS

La Comisión Electoral de la organización,
_____, N° PJ _____ da
cumplimiento a la Ley N° 19.418, artículo 6 en cuanto a realizar **el depósito de los documentos
fundantes del Acto Eleccionario en Secretaría Municipal de la Municipalidad de Cauquenes.** -

Por lo anterior, los antecedentes que se entregan con esta fecha son los siguientes:

- **Acta de la Elección del Directorio**
- **Registro de socios actualizado.**
- **Registro de socios que sufragaron en la elección.**
- **Acta de establecimiento de la comisión electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos.**
- **Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permita dar cuenta de lo señalado en el artículo 20 de la ley 19.418.**

Por el presente acto se da cumplimiento a un requisito de validez de la elección establecido en el artículo 6° de la Ley 19.418, en cuanto a depositar en la Secretaría Municipal, dentro del 5 día hábil, contado desde la fecha del Acto Eleccionario.

Agradeceremos que una vez realizado el trámite con el Servicio de Registro Civil, nos haga llegar la información al correo electrónico: _____, para posteriormente informar a la Directiva Electa.

Por lo anterior, los integrantes de la Comisión Electoral, certifican que las Elecciones se llevaron a cabo, de acuerdo a lo que señala la Ley 19.418 y 21.146.-

Nombre y apellido	Rut	Firma

Se Deja constancia que la Comisión Electoral de la Organización, hace entrega de todos los documentos del Acto Eleccionario, con fecha _____ en Secretaria Municipal.

Para constancia la Funcionaria y/o Funcionario firman el presente formulario, estampando el timbre correspondiente, entregando copia informativa al representante de la Comisión Electoral

Firma funcionario s/o funcionaria

Firma Presidente Comisión Electoral

