

**INSTRUCTIVO  
ORGANIZACIÓN  
Y ELECCIONES  
ANJUFF**

## **¿A quiénes se elegirá en la próxima elección?**

Al Directorio. La Asociación es dirigida y administrada por un Directorio compuesto por cinco directoras, en este se nombra una Presidenta, una Vicepresidenta, una Secretaria, una Tesorera. Todas ellas ejercerán sus cargos de manera gratuita y con una duración de 5 años.

## **¿Quiénes son candidatas elegibles?**

Todas aquellas socias activas con un año o más de permanencia en la Asociación, siempre que al momento de la elección no se encuentre suspendida en sus derechos. No podrán ser directoras, las socias condenadas por crímenes o simple delito.

Las candidatas deberán presentar lo siguiente:

- a) Certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Civil, vigente. .
- b) Declaración jurada en donde manifieste conocimiento acerca del perfil de cargo, las obligaciones que conlleva y que se trata de un cargo no remunerado, como también, que no tiene ninguna inhabilidad para postular y ejercerlo
- c) Copia de la Cédula de Identidad vigente.

## **¿Cuáles son las atribuciones y deberes de una directora?**

1. Dirigir la Asociación y velar porque se cumplan sus Estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
2. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos. Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la Asociación;
3. Citar a Asamblea General de socias tanto ordinaria como extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos Estatutos;
4. Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de la Asociación;

5. Redactar los Reglamentos necesarios para la Asociación y las ramas y organismos que se creen, para el cumplimiento de sus fines, y someter dichos Reglamentos a la aprobación de la Asamblea General más próxima, pudiendo en el intertanto aplicarlos en forma provisoria, como asimismo realizar todos aquellos asuntos y negocios que estime necesarios;
6. Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales;
7. Rendir cuenta en la Asamblea General Ordinaria anual, tanto de la marcha de la Institución como la Inversión de sus fondos, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus socias;
8. Calificar la ausencia e imposibilidad de sus miembros para desempeñar el cargo, a que se refiere el artículo vigésimo tercero;
9. Remitir periódicamente memoria y balance al Ministerio de Justicia, conforme a la legislación vigente;
10. Conocer y resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de sus Estatutos y Reglamentos; y

## **¿Cuáles son las obligaciones de la Presidenta?**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación;
2. Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales de Socias;
3. Ejecutar los acuerdos del directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario, Tesorero y a otros miembros que el Directorio designe;
4. Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Institución;
5. Nombrar las Comisiones de Trabajo que estime convenientes;
6. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Asociación. Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Director que haya designado el Directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y, en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la Asociación;
7. Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria de socias en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;
8. Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima, su ratificación;
9. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Asociación;

## **¿Cuáles son las obligaciones de la Vicepresidenta?**

Colaborar permanentemente con la Presidenta en todas las materias que a ésta le son propias, correspondiéndole el control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo.

## **¿Cuáles son las obligaciones de la Secretaria?**

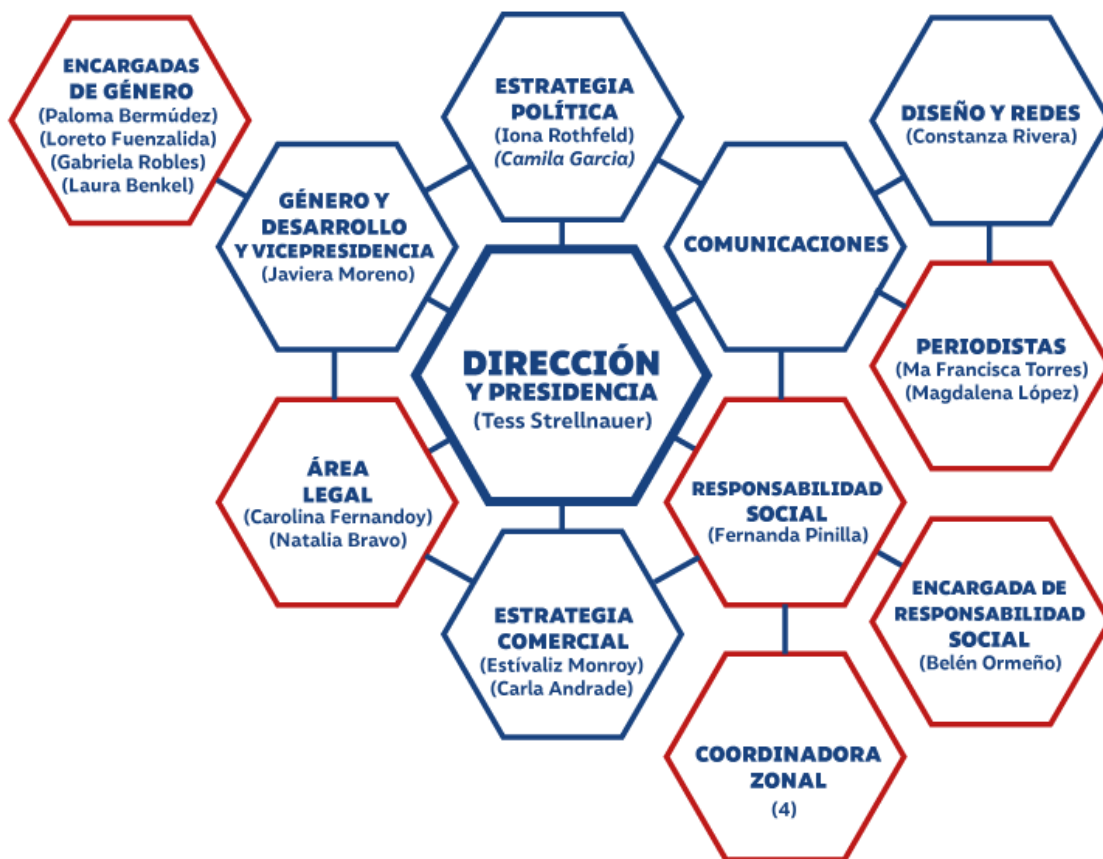
1. Llevar el Libro de Actas del Directorio, el de Asamblea de Socias y el Libro de Registro de Socias;
2. Despachar las citaciones a Asambleas de socias ordinaria y extraordinaria y publicar los avisos de citación de las mismas;
3. Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente;
4. Redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la Asociación, con excepción de aquella que corresponda exclusivamente al Presidente y recibir y despachar la correspondencia en general.
5. Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
6. Vigilar y coordinar que tanto los Directores como las socias cumplan con las funciones y comisiones que les corresponden conforme a los Estatutos y Reglamentos, o les sean encomendadas para el mejor funcionamiento de la Asociación;
7. Firmar las actas en calidad de Ministro de Fe de la Institución y otorgar copia
8. de ellas debidamente autorizadas con su firma, cuando se lo solicite alguna socia de la Asociación;
9. Calificar los poderes antes de las elecciones;
10. En general, cumplir todas las tareas que se le encomienden.

## **¿Cuáles son las obligaciones de la Tesorera?**

1. Cobrar las cuotas ordinarias, extraordinarias de la Asociación otorgando recibos por las cantidades correspondientes;
2. Depositar los fondos de la Asociación en las cuentas corrientes o de ahorro que ésta abra o mantenga, y firmar conjuntamente con la Presidenta, o con quien designa el Directorio los cheques o retiros de dineros que se giren contra dichas cuentas;
3. Llevar la Contabilidad de la Institución;
4. Preparar el Balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General;
5. Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Institución;
6. En general, cumplir con todas las tareas que le encomienden.

## ¿Quiénes componen la Asociación?

La ANJUFF además de un Directorio cuenta con seis áreas: Comunicaciones, Género y Desarrollo, Legal, Responsabilidad Social, Estrategia Política y Estrategia Comercial. Esta estructura ha sido desarrollada durante los 5 años de trabajo del Directorio actual, iniciando las gestiones únicamente con estas primeras representantes, y creciendo a medida de la llegada de voluntarias interesadas en participar de ANJUFF y aportar en sus procesos y luchas.



## ¿Cuál es el proceso de votación?

1. Cada socia activa tiene derecho a 1 voto, en el caso de no poder ejercer su voto personalmente, debe realizarlo mediante el otorgamiento de un poder simple a otra socia..
2. Cada socia sufragará en forma libre y secreta en un solo acto, teniendo derecho a marcar cuantas preferencias como candidatas haya por elegir.
3. Se proclamarán elegidas las candidatas con mayor número de votos hasta completar el Directorio.
4. En el caso de existir empate se repetirá la elección para desempatar, esto cuantas veces sea necesario.
5. El recuento de votos será público.

## ¿Se pueden presentar listas?

No, la postulación se realiza de manera individual, se eligen a las cinco más votadas.

## ¿Cómo se determinan los cargos del Directorio?

Luego de 15 días corridos de la elección, las cinco candidatas con mayor número de votos, deberán elegir los cargos entre ellas, esta votación es secreta.

## FECHAS CLAVE

Asamblea Afiliadas - 10 enero

Apertura de Postulaciones - 15 febrero

Cierre plazo inscripción - 18 marzo

Confirmación postulantes - 4 abril

Votación - 2 mayo

Cambio mando – 30 de mayo