



**RELGAMENTO DE FUNCIONES  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS LIBRES**

---

**FEBRERO 2022**

## INDICE

<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE .....	3
CAPÍTULO II DEFINICIONES Y PLAZOS .....	3
CAPÍTULO III DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS LIBRES .....	4
<b>TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN INTERNA</b> .....	6
CAPÍTULO I ORGANIGRAMA .....	6
CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO Y SUS ATRIBUCIONES .....	7
CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES .....	9
CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO .....	10
CAPÍTULO V DEL SECRETARIO EJECUTIVO .....	12
CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES TÉCNICAS .....	13
CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE APOYO .....	16
<b>TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b> .....	18
<b>TÍTULO CUARTO RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA</b> .....	18
<b>TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDAD DE LA AML</b> .....	20
<b>TÍTULO SEXTO PATRIMONIO</b> .....	20
<b>TÍTULO SEPTIMO PRESUPUESTO</b> .....	20
<b>TÍTULO SEPTIMO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA</b> .....	21
<b>TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES</b> .....	22

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1° Objeto.** El presente Reglamento regula la organización interna de la Asociación de Municipios Libres respecto de su funcionamiento, procedimientos internos, régimen de transparencia, responsabilidades, unidades internas y régimen laboral, en cumplimiento de la normativa vigente que la reglamentan.

**Artículo 2° Relación con otras Normas.** El Reglamento Interno se supedita a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como las disposiciones establecidas en los estatutos de la AML y sus modificaciones.

**Artículo 3° Del Personal Afecto al Reglamento.** Su aplicación será obligatoria para todo trabajador/a que mantenga contrato vigente con la Asociación y/o prestador de servicio, desde la fecha de contratación, debiendo dar fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

### CAPÍTULO II DEFINICIONES Y PLAZOS

**Artículo 4° Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de las disposiciones en el presente reglamento, se entenderá por:

- a) **AML o Asociación:** Asociación de Municipios Libres.
- b) **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades o Ley:** Decreto Con Fuerza De Ley 1 Fija El Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades, y sus modificaciones posteriores o disposición que la reemplace.
- c) **Estatutos:** Estatutos de Asociación de Municipalidades Libres.
- d) **CGR:** Contraloría General de la República.

**Artículo 5° . Plazos.** Los plazos expresados en días en el presente reglamento interno son de días hábiles, esto es, de lunes a viernes excluyendo festivos. Cuando los plazos no expresados



en días venzan un sábado, domingo o festivo, ellos se prorrogarán al día hábil siguiente, salvo que se exprese lo contrario, donde corresponderá indicar la expresión “días corridos”.

### CAPÍTULO III DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS LIBRES

**Artículo 6° Naturaleza y régimen jurídico.** La AML es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya duración es indefinida o hasta que los socios por mayoría absoluta decidan su disolución.

La Asociación de Municipios Libres no forma parte de la Administración del Estado, no siéndole aplicables las disposiciones generales o especiales emitidas para el sector público, salvo lo dispuesto en el Título VI “De las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales”, Párrafo 2° “De las asociaciones de municipalidades” de la Ley N° 19.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Su orgánica, composición, funciones y atribuciones se rigen por lo dispuesto en la Ley, los Estatutos, sus modificaciones y en el presente Reglamento de funciones.

La AML podrá celebrar todo tipo de actos y contratos con sujeción a derecho común.

**Artículo 7° Domicilio.** El domicilio de la AML es Avenida Recoleta N° 2774, Comuna de Recoleta, Región Metropolitana, sin perjuicio de que su directorio acuerde establecer oficinas o sedes en otros lugares del territorio nacional.

**Artículo 8° Fiscalización.** En virtud de lo establecido en el N° 136 y N° 150 de la ley, la Contraloría General de la República podrá ejercer sus facultades de fiscalización y control respecto del uso y destino de sus recursos y de su patrimonio, cualquiera sea su origen, y en esos mismos términos, la Unidad de Control Municipal respectiva, tendrá en los mismos términos las facultades fiscalizadoras que la CGR.

**Artículo 9° Funciones.** Corresponde a la AML a través del Directorio, su Secretario Ejecutivo y sus Unidades Técnicas o de apoyo:

- a) Promocionar la eficiencia energética en los gobiernos locales; el uso de energías renovables y realizar acciones para disminuir los costos del servicio.

- b) El apoyo y la asesoría en las licitaciones conjuntas de los asociados, para la compra de energía con las empresas generadoras que ofrezcan los mejores precios, en el contexto del traspaso de clientes regulados a libres, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo ciento cuarenta y siete número cuatro, letra d) de la Ley General de Servicios Eléctricos.
- c) La adquisición de productos nacionales e internacionales con el fin de disminuir los costos de suministro eléctrico de los vecinos de las comunas asociadas, orientándose a la obtención de una cultura de mayor eficiencia energética y cuidados del medio ambiente.
- d) Celebrar con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, convenios y contratos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos y finalidades de la asociación.
- e) La capacitación y el perfeccionamiento del personal municipal, como también de los alcaldes/as y concejales/as en materia energética.
- f) La Coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de perfeccionar y dirigir la gestión.
- g) Elaborar programas de capacitación dirigidas a los habitantes de los municipios asociados y ejecutarlos directamente o mediante la contratación de terceros.
- h) Apoyar en los procesos de compra de los municipios asociados, y comprar energía directamente a las generadoras, bajo un sistema no regulado de precios, así como productos que digan relación con un uso eficiente de la energía.
- i) Apoyar, gestionar y asesorar en la dirección de las licitaciones conjuntas realizadas entre los miembros integrantes de la asociación.
- j) Dar seguimiento y asesoría a los municipios respecto de los consumos históricos de suministro eléctrico de cada dependencia cuya capacidad instalada sea la óptima para el traspaso a un régimen de precio libre, así como de los ya traspasados.
- k) Proveer servicios de asesoría y asistencia técnica para sus miembros o terceros, ya sea de forma directa o a través de terceros, personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado.
- l) Llevar a cabo la transferencia tecnológica, ya sea de inversión como de conocimiento para todos los asociados integrantes.
- m) Colaborar en la preparación de proyectos y programas comunes.
- n) Generar publicaciones, con el propósito de mantener actualizada la información en materia eléctrica nacional.

- o) Organizar y hacer participar a los municipios asociados en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos de similar naturaleza, destinados a analizar las materias vinculadas a la contingencia eléctrica y medioambiental.
- p) Realizar estudios en conjunto sobre problemas comunes en materia energética, a fin de dar soluciones en pro de la eficiencia y seguridad eléctrica, así como de la educación y la cultura medioambiental.
- q) Difundir la opinión de la Asociación de Municipalidades Libres en los niveles y entidades del Estado, en especial en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que les afecten.
- r) Desarrollar acciones coherentes con el Manual de Sistema de Certificación Ambiental Municipal, del Departamento de Gestión Ambiental Local del Ministerio del Medio Ambiente, en que se instruye a los municipios desarrollar un programa piloto de gestión energética en alguna de las dependencias, con el fin de desarrollar y validar una metodología de reducción de consumo.
- s) Diseñar e implementar plantas de generación eléctrica.

**Artículo 10° Órganos internos y estructura organizacional.** La AML cuenta con un Directorio, Secretario Ejecutivo, Unidades Técnicas y Unidades de Apoyo, para el cumplimiento de las funciones que la normativa, sus estatutos y el presente reglamento le entrega.

El Secretario Ejecutivo propondrá al Directorio la estructura organizacional de la Asociación de Municipalidades Libres, quienes deberán aprobar en sesión extraordinaria la propuesta presentada, pudiendo modificar o proponer nuevos estatutos y funcionamiento organizacional.

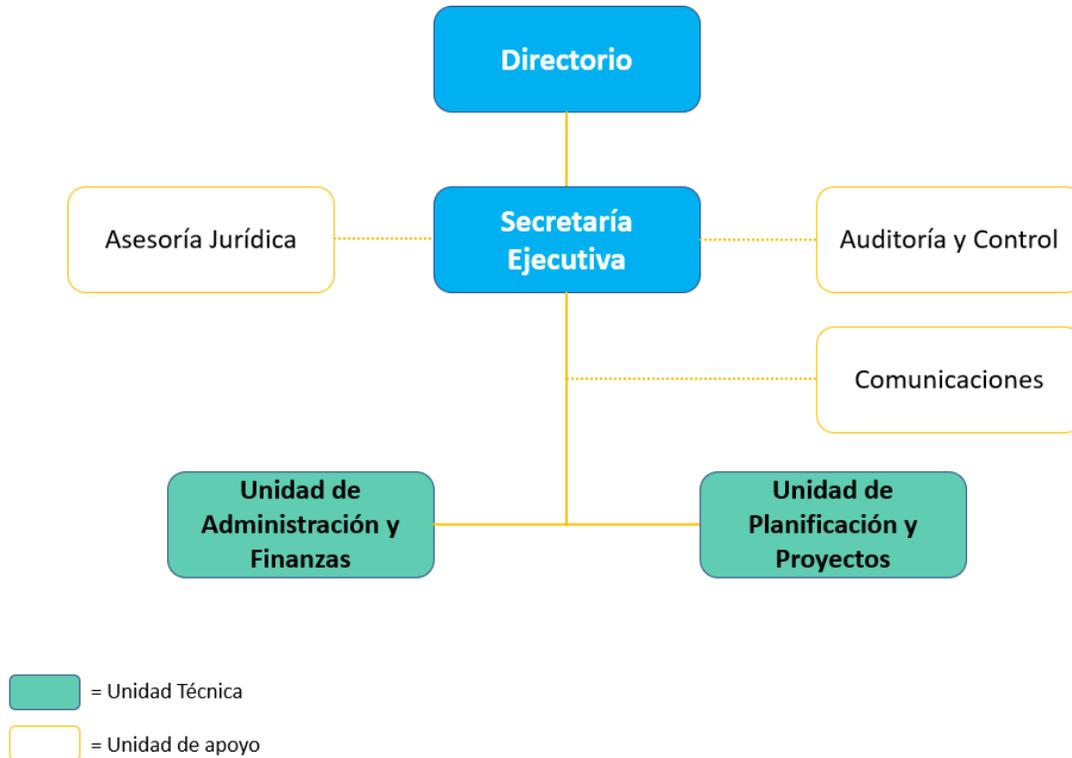
## TÍTULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN INTERNA

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIGRAMA

**Artículo 11° Organigrama.** En virtud de las disposiciones establecidas en los Estatutos y en el artículo N° 10 del reglamento, por acuerdo del directorio de fecha 02/10/2020, se aprueba el siguiente organigrama para la Asociación de Municipios Libres:



## CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 12° Directores.** El Directorio estará conformado por cinco miembros titulares, cuya composición será la siguiente: Un Presidente/a; Dos Vicepresidentes/as; Un Secretario/a General; Un Tesorero/a.

**Artículo 13° Naturaleza y atribuciones.** La dirección y administración de la Asociación está a cargo de un órgano denominado Directorio de la Asociación de Municipalidades Libres.

Sus atribuciones son:

- a) Implementar y ejecutar los acuerdos.
- b) Representar a la Asociación ante los demás órganos públicos y privados, nacionales e internacionales, en la compra de bienes que permitan una mayor eficiencia energética, y ahorro en los costos de suministro de energía de los habitantes de las comunas asociadas.

- c) Dirigir y desarrollar los planes de soberanía energética comunal que desarrollen los municipios asociados.
- d) Supervigilar las actuaciones del Secretario Ejecutivo y de los restantes profesionales y técnicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva, como así mismo, de todos los profesionales a los cuales la Asociación les encomiende una tarea específica transitoria o permanente.
- e) Aprobar el proyecto presupuestario y plan de trabajo anual de la asociación.
- f) Aprobar las metas, estrategias y proyectos de la Asociación con la estructura y planta de personal, a propuesta del Presidente.
- g) Aprobar la incorporación de la Asociación a organismos internacionales.
- h) Suspender a los Asociados de sus derechos societarios cuando existan incumplimientos reiterados de las obligaciones, tales como: no asistir injustificadamente a los eventos que la Asociación programa, retardo en el pago de las cuotas por un plazo superior a dos años y/o por contravenciones al Estatuto.
- i) Proponer a cada Concejo Municipal las cuotas extraordinarias que los asociados deberán aportar para solventar el financiamiento de proyectos específicos, que deberán ser aprobadas por cada uno de los Concejos de los Municipios Asociados.
- j) Dar su aprobación para la celebración de todos los contratos o convenios que involucren un monto mayor de quinientas UTM.
- k) Todas las facultades que otorguen los estatutos y el presente reglamento.

**Artículo 14° Delegación.** El Directorio podrá delegar parte de sus facultades en el Secretario Ejecutivo de la Asociación o en un miembro del Directorio, para objetos especialmente determinados, en virtud de las disposiciones de los Estatutos y el presente reglamento.

**Artículo 15° Renovación del Directorio.** Los cargos de directores tienen una renovación total cada 4 años, en conformidad de las disposiciones de los Estatutos.

**Artículo 16° Elección.** Los miembros de Directorio serán elegidos separadamente, primero se elegirá al Presidente/a y al primer Vicepresidente/a, luego al segundo Vicepresidente/a y al Secretario/a General, a continuación, se elegirá al Tesorero/a. Lo anterior en conformidad de los Estatutos y sus modificaciones.

## CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES

**Artículo 17° Del Presidente del Directorio.** Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir las sesiones del Directorio y de la Asamblea General.
- b) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación. Esta facultad podrá delegarla en el Secretario Ejecutivo.
- c) Organizar el trabajo del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Asociación.
- d) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria, en nombre del Directorio, de la marcha de la Asociación, y del estado financiero de ella.
- e) Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la siguiente sesión de Directorio su ratificación.
- f) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Asociación.
- g) Todas las demás atribuciones que le sean asignadas por los Estatutos y el presente Reglamento.

En ausencia o impedimento temporal del Presidente, lo subrogará el primer Vicepresidente, quien asumirá la subrogación.

**Artículo 18° Del Primer Vicepresidente.** Corresponderá colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a éste le sean propias, correspondiéndole además la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo. En ausencia o impedimento temporal del primer Vicepresidente, y mientras dura tal ausencia o impedimento, lo subrogará el segundo Vicepresidente, y mientras dura tal ausencia o impedimento, no procederá la subrogación.

**Artículo 19° Del Segundo Vicepresidente.** Le corresponderá colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a éste le sean propias. Deberá además subrogar al primer Vicepresidente, al Secretario General o al Tesorero en caso de ausencia o impedimento de cualquiera de ellos. En ausencia o impedimento temporal del segundo Vicepresidente, y mientras dura tal ausencia o impedimento, no procederá subrogación.

**Artículo 20° Del Secretario General.** Le corresponderá velar por el cabal cumplimiento de los objetivos de la Asociación, teniendo además las siguientes atribuciones:

- a) Llevar el libro de actas del Directorio, Comité Ejecutivo, y Asamblea General, así como el libro de Registro de Socios.
- b) Firmar, en calidad de Ministro de fe, las actas de la Asociación y otorgar copia de ellas debidamente autorizadas con su firma y timbre, cuando le sea solicitada.
- c) Calificar los poderes antes de las elecciones.
- d) En general, atender las demás obligaciones que le asigne el Estatuto y el respectivo reglamento. Para el cumplimiento de sus funciones contará con la colaboración del Secretario Ejecutivo. En ausencia o impedimento temporal del Secretario, y mientras dure tal ausencia o impedimento, lo subrogará el Segundo Vicepresidente.

**Artículo 21° Del Tesorero.** Le corresponderá velar por el correcto, eficiente y eficaz empleo del Patrimonio de la Asociación, así como de la administración de éste. También deberá elaborar el informe de rendición de cuenta anual que debe presentar el Presidente ante la Asamblea General Ordinaria. Dicho informe debe contener a lo menos la inversión de los fondos, marcha financiera y del Balance General de la Asociación. En ausencia o impedimento, lo subrogará el segundo Vicepresidente.

**Artículo 22° Vacancias del Directorio.** En caso de renuncia, inhabilidad de algún miembro del Directorio, o por no continuar en el cargo de Alcalde/sa en el municipio asociado, el cargo quedará vacante y será llenado por quien la asamblea designe, según el proceso de elección que los Estatutos definan.

**Artículo 23° Duración del cargo de Director.** Los Directores duran cuatro (4) años en su cargo, pudiendo ser reelegidos en el periodo siguiente, todos sus miembros, por cuatro (4) años más.

#### CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

**Artículo 24° Sesiones ordinarias de Asamblea General.** Presididas por el Presidente del Directorio de la Asociación, o quien lo subrogue, éstas se efectuarán una vez al año en el mes de diciembre, citadas por el Secretario del Directorio o por el Presidente del Directorio en conformidad a las disposiciones de los Estatutos y presente Reglamento, cuyas materias a tratar son:

- a) Elección del Directorio.

- b) Cuenta Anual que entregue el Presidente del Directorio.
- c) Presentación y aprobación del plan de trabajo y presupuesto del periodo siguiente.
- d) Otras que le encomiende el Estatuto y el presente reglamento.

**Artículo 25° Sesiones extraordinarias de Asamblea General.** Efectuadas por acuerdo del Directorio o los dos tercios de los municipios asociados, citadas por el Secretario o Presidente del Directorio en conformidad a las disposiciones de los Estatutos y presente Reglamento, cuyas materias a tratar son:

- a) Reforma de los Estatutos.
- b) La Disolución de la Asociación y el destino de sus bienes.
- c) Revisión de proyectos y convenios de colaboración con entidades externas.
- d) Otras que le encomiende la Ley Nro. 18.695 Constitucional de Municipalidades, el Estatuto y el presente reglamento.

**Artículo 26° Citación.** El Secretario General o el Presidente del Directorio citará a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mediante carta certificada o por correo electrónico dirigido a éste a las casillas designadas por los municipios asociados al momento de constituirse la Asociación o integrarse a esta. Además, deberá comunicarse mediante dos avisos publicados en el sitio electrónico institucional de la Asociación, o en la de la municipalidad a la cual pertenezca el alcalde Presidente de la Asociación, en caso de que no se dispusiese de aquel.

Para el caso de las Asambleas Ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con una anticipación no inferior a quince días antes de su realización.

Respecto de la Sesión Extraordinaria para la designación de Secretario Ejecutivo, esta se efectuará previa citación del Presidente del Directorio, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos.

**Artículo 27° Del quórum para sesionar.** El quórum para sesionar tanto en asamblea ordinaria como extraordinaria será de la mayoría absoluta de los municipios asociados actualmente activos.

**Artículo 28° Del quórum para los acuerdos.** Las decisiones de la asamblea general serán adoptadas por mayoría absoluta de los presentes, salvo que se requiera expresamente algún

quórum especial, en votación en que cada uno de los municipios tendrá derecho a un voto, lo anterior en concordancia con los Estatutos de la AML.

**Artículo 29° Actas de las Sesiones.** Las actas de las Sesiones de Directorio y Asamblea de Socios son de responsabilidad del Secretario Ejecutivo, quién realizará entrega al Secretario General, siendo este último responsable de llevar el Libro de Actas del Directorio, Comité Ejecutivo y Asamblea General, actuando como ministro de fe, de las actas elaboradas.

En dichas actas podrán, los socios asistentes a la asamblea, estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimiento relativo a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

## CAPÍTULO V DEL SECRETARIO EJECUTIVO

**Artículo 30° Funciones.** La AML cuenta con un Secretario Ejecutivo, cuyas funciones esenciales son:

- a) Concurrir a las sesiones del directorio y a las asambleas sólo con derecho a voz, tomar acta de aquellas y mantener su archivo.
- b) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del directorio y la asamblea de socios.
- c) Actuar por mandato del presidente ante los órganos e instituciones con los cuales se relacione la asociación.
- d) Ejercer en nombre del Presidente, la representación judicial y extrajudicial en casos determinados, previo otorgamiento de poderes especiales.
- e) Llevar un registro de las Municipalidades socias, el cual será público y deberá consignar, a lo menos, la siguiente información: Uno. Fecha de incorporación de las municipalidades a la asociación, Dos. Copia del acta de la respectiva sesión del Concejo en que la Municipalidad acordó crear o incorporarse a la Asociación, y, Tres. Cuotas pagadas por cada socio.
- f) Elaborar y proponer al Directorio, cada año y para la aprobación de éste, el proyecto de presupuesto y plan anual de trabajo anual de las Asociación.
- g) Preparar la memoria anual y el balance general de la asociación.
- h) Todo asunto que le comisione el Directorio.

**Artículo 31° Designación del Secretario Ejecutivo.** Será designado por el Directorio a propuesta del Presidente, en Asamblea Extraordinaria citada para tal efecto por el Presidente

del Directorio. El quórum para ser designado Secretario será de dos tercios de los miembros del Directorio.

**Artículo 32° Remoción del Secretario Ejecutivo.** El cargo de Secretario Ejecutivo es removible por acuerdo tomado por mayoría absoluta el Directorio.

**Artículo 33° Responsabilidad del Secretario Ejecutivo.** El Secretario Ejecutivo responderá personalmente de la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.

Con todo, si el Secretario Ejecutivo estima que el acuerdo que debe ejecutar es contrario a la normativa vigente, deberá así representarlo al Directorio por escrito. Si el Directorio reitera e instruye a su ejecución, el Secretario Ejecutivo deberá llevar a cabo el acuerdo, quedando exento de responsabilidad.

## CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

**Artículo 34° Unidades Técnicas de la AML.** La Asociación tendrá las Unidades Técnicas que el Directorio defina, considerando la propuesta que al efecto le formule el Secretario Ejecutivo, quien es el responsable jerárquico de su funcionamiento.

**Artículo 35° Unidad de Administración y Finanzas.** Corresponde a la Unidad Técnica denominada “Unidad de Administración y Finanzas” (UAF), organizar, coordinar, evaluar y controlar la gestión financiera de la Asociación, asegurando el manejo y custodia eficiente de los recursos financieros, proporcionando información relevante para la administración presupuestaria y contable de la institución, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos en atención a la normativa vigente que regula esta materia.

El encargado de la UAF podrá proponer al Secretario Ejecutivo, la organización interna de su unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores encomendadas.

**Artículo 36° Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas.** Son funciones y atribuciones de la UAF:

- a) Elaborar un proceso de formulación del presupuesto, cuya propuesta debe ser presentada al Secretario Ejecutivo.
- b) La ejecución del presupuesto aprobado por el Directorio para el año respectivo.

- c) El control permanente de la ejecución presupuestaria, emitiendo al efecto informes trimestrales a presentar al Secretario Ejecutivo.
- d) La contabilidad de la AML en virtud de la normativa vigente y los procesos respectivos asociados al manejo de registros, libros, cuentas y conciliaciones.
- e) Las funciones asociadas a la tesorería de la AML, respecto de los ingresos, pagos, transferencias realizadas y su respectivo registro.
- f) La elaboración de los Estados Financieros, los que deben ser entregado al Secretario Ejecutivo y la Unidad de Auditoría y Control.
- g) Ejecutar el proceso de Adquisiciones en cumplimiento de la normativa interna.
- h) Llevar un registro actualizado del inventario, siendo responsable de las bodegas y almacenamiento de bienes y el control de stock.
- i) Elaborar los informes, declaraciones mensuales y anuales de los procesos financieros, presupuestarios y de impuestos, requeridos por las instituciones que regulan el funcionamiento de la Asociación, el Secretario Ejecutivo o el Directorio.
- j) Mantención de la totalidad de los documentos de respaldo relativos a las materias financieras, presupuestarias y contables.
- k) Custodia de los recursos disponibles, valores y garantías, extendidas a favor de la Asociación.
- l) Preparar y presentar la rendición de cuentas a los organismos respectivos.
- m) Manejo de las cuentas bancarias de la Asociación.
- n) Coordinar, operar y controlar el modelo de gestión del personal perteneciente a la Asociación, respecto de los procesos de ingreso, destinación, promoción, remuneración, capacitación y egreso del personal de la AML.
- o) Velar por la seguridad laboral de los trabajadores y el cumplimiento de la normativa respecto de los aspectos asociados a prevención de riesgos.
- p) Otras funciones que el Directorio o Secretario Ejecutivo le asigne.

**Artículo 37° Unidad de Planificación y Proyectos.** Corresponde a la Unidad Técnica denominada “Unidad de Planificación y Proyectos” (UPP), contribuir en la elaboración de la planificación estratégica de la Asociación, la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y/o coordinación de estudios e investigaciones relacionadas con las materias de interés de la AML, y asesorar a los municipios asociados en aspectos relativos a funciones indicadas en el artículo 9° del presente reglamento.

El encargado de la UPP podrá proponer al Secretario Ejecutivo, la organización interna de su unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores encomendadas.

**Artículo 38° Funciones de la Unidad Planificación y Proyectos.** Son funciones y atribuciones de la UPP:

- a) Coordinar la planificación estratégica institucional, proponiendo al Secretario Ejecutivo los planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos organizacionales y la normativa vigente.
- b) Elaborar la planificación anual de la Asociación, en consideración de sus objetivos institucionales.
- c) Coordinar la correcta y oportuna generación de informes, reportes e información de interés, de carácter técnico y estadístico, que la Asociación deba remitir a los interesados.
- d) Asesorar al Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento de objetivos de gestión y desarrollo de iniciativas de gestión interna.
- e) Proponer al Secretario Ejecutivo la formulación y ejecución de proyectos asociados a materias técnicas y especialización encomendados a la AML.
- f) Ejecutar los proyectos aprobados por la AML.
- g) Preparar informes de las materias en las cuales la Asociación se encuentre ejecutando proyectos o trabajos, que permitan visualizar el avance de cada uno de ellos.
- h) Ser la contraparte técnica de los contratos suscritos por la AML en materias que son objeto de la Asociación.
- i) Prestar apoyo técnico en los requerimientos específicos que los asociados requieran a la AML.
- j) Elaborar un plan de capacitación para la correcta ejecución de los contratos en los que la Asociación presta acompañamiento a los municipios socios.
- k) Proponer y participar en la ejecución de estudios de las áreas técnicas que contribuyan en el desarrollo temático de las materias energéticas e instrumentos de gestión institucional.
- l) Presentar proyectos a fondos externos, a los que la Asociación pueda acceder para beneficio de sus asociados o de la población que forma parte de sus territorios.

## CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE APOYO

**Artículo 39° Unidades Apoyo de la AML.** La Asociación tendrá las Unidades de Apoyo que el Directorio defina, considerando la propuesta que al efecto le formule el Secretario Ejecutivo, quien es el responsable jerárquico de su funcionamiento.

**Artículo 40° Asesoría Jurídica.** Corresponde esta Unidad de Apoyo asesorar al Secretario Ejecutivo y Unidades de la AML en todos aquellos aspectos relacionados con materias legales, con el fin de cautelar el respeto del principio de legalidad, cumplimiento de la normativa que regula el accionar de la institución y aquellos temas específicos vinculados al desarrollo de proyectos y materias de interés de la Asociación. Es la unidad encargada de asumir la representación de los intereses de la Asociación y su defensa ante los tribunales de justicia y en instancias calificadas, cuando sea procedente.

**Artículo 41° Funciones de Asesoría Jurídica.** Son funciones y atribuciones de esta unidad de apoyo:

- a) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Secretario Ejecutivo, de todos aquellos juicios en los que la Asociación sea parte o tenga interés.
- b) Presentar informes en derecho, de todas aquellas materias que el Secretario Ejecutivo o alguna unidad respectiva le solicite.
- c) Asesorar al Secretario Ejecutivo y las áreas de la AML, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Mantener al día los títulos de los bienes que formen parte del patrimonio de la AML.
- e) Elaborar y/o visar los contratos o convenios que suscribirá la Asociación con terceros.
- f) Visar los finiquitos de trabajo del personal de la AML.
- g) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos, convenios y contratos vigentes de la Asociación.
- h) Otras funciones que el Secretario Ejecutivo o el Directorio le asigne.

**Artículo 42° Auditoría y Control.** Corresponde esta Unidad de Apoyo fiscalizar la gestión interna de la Asociación, en el marco de la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.

**Artículo 43° Funciones de Auditoría y Control.** Son funciones y atribuciones de esta unidad de apoyo:

- a) Realizar auditorías operativas, fiscalizando la legalidad de la actuación, el control financiero, y la correcta ejecución de los procesos respectivos.
- b) Colaborar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de su función fiscalizadora, para lo cual, deberá pronunciarse respecto de su ejecución presupuestaria mediante el análisis del informe trimestral emitido por la UAF.
- c) Verificar permanentemente por el cumplimiento de las obligaciones previsionales que adquiera la Asociación con sus trabajadores.
- d) Visar las bases de los procesos de adquisición, según la normativa vigente en la materia.
- e) Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y/o contratos que comprometen la responsabilidad de la Asociación.
- f) Actuar como ministro de fe, en los procesos licitatorios que ejecute la Asociación.
- g) Otras funciones que el Secretario Ejecutivo o el Directorio le asigne.

**Artículo 44° Comunicaciones.** Corresponde esta Unidad de Apoyo realizar la difusión de los hechos y materias de interés de la Asociación, a través de los medios de comunicación y plataformas disponibles, realizar la atención de las demandas informativas derivadas a la entidad y elaborar una estrategia que permita comunicar permanentemente las acciones desarrolladas por la Asociación.

**Artículo 45° Funciones de Comunicaciones.** Son funciones y atribuciones de esta unidad de apoyo:

- a) Elaborar la política comunicaciones, la cual especifique los valores de gestión, los principios y misión de la AML.
- b) Gestionar y mantener actualizado el sitio web institucional, en cumplimiento de la política de comunicaciones y las disposiciones normativas existentes en la materia.
- c) Crear y difundir las piezas gráficas de la Asociación, de acuerdo con los lineamientos existentes.
- d) Comunicar a la comunidad respecto de las novedades y materias de interés que se relacionen con el trabajo desarrollado por la Asociación.

- e) Mantener una coordinación constante con las unidades de Comunicación de los municipios asociados a modo de informar los avances en proyectos y materias relativas a la gestión de la asociación.
- f) Incorporar a la Asociación en eventos, actividades, foros, entrevistas y toda materia comunicacional relacionado con las materias energéticas.

## TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS INTERNOS

**Artículo 46° Objeto de los Procedimientos Internos.** Los procedimientos Internos que dicte la AML estarán destinados a:

- a) Determinar las normas internas de funcionamiento.
- b) Determinar las normas internas sobre comunicaciones con las autoridades competentes, Municipios Asociados y el público en general.
- c) Determinar las metodologías de trabajo y requerimientos de detalle que sean necesarios para el adecuado cumplimiento y ejecución de las funciones y obligaciones de la Asociación.

Los Procedimientos Internos podrán ser propuestos por las Unidades Técnicas o de apoyo, por el Director Ejecutivo o por el Directorio de la AML y, previo a su aplicación, deben ser aprobado por este último.

**Artículo 47° Colaboración de municipios asociados.** Los procedimientos Internos y aquellas funciones definidas en el título Segundo, capítulos VI y VII, podrán ser ejecutadas de manera colaborativa por aquellos municipios asociados, previa autorización del Directorio de la AML.

## TÍTULO CUARTO RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

**Artículo 48° Transparencia Activa.** La Asociación está sujeta al principio de Transparencia de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 18.965, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Deberá mantener a disposición permanente del público los siguientes antecedentes de la AML debidamente actualizados, al menos una vez al mes:

- a) Marco normativo aplicable.
- b) Estructura organizacional
- c) Funciones y competencias a los que se refiere el artículo N° 9 del presente reglamento.
- d) Memorias Anuales y Estados Financieros.
- e) Composición del Directorio de la Asociación, individualizando sus miembros y antecedentes de contacto en cumplimiento de lo indicado en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.965.
- f) Información Consolidada del personal.
- g) Remuneración total y consolidada, percibida por el personal.

La información anterior será incorporada al sitio electrónico de la Asociación en forma completa y de un modo que permita su fácil identificación y acceso expedito.

**Artículo 49° Transparencia Pasiva.** La AML proporcionará toda la información que se solicite, salvo que concurra alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley y la Constitución, o que su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones de la Asociación o derechos de las personas, especialmente en el ámbito de la vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

Toda negativa a entregar la información será formulada por escrito y fundada, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.

El procedimiento de entrega de la información solicitada será el establecido en el Reglamento de la Asociación que se dicte al efecto.

**Artículo 50° Responsabilidad.** Corresponde al Secretario Ejecutivo velar por el cumplimiento de las obligaciones sobre transparencia activa y pasiva, para lo cual podrá dictar las instrucciones que estime conveniente, considerándosele para estos efectos, el jefe superior de la institución.

Serán aplicable a su respecto, lo dispuesto en los artículos pertinentes de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. En caso de incumplimiento, las sanciones serán aplicadas por el Consejo para la Transparencia.



## TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDAD DE LA AML

**Artículo 51° Régimen de responsabilidad general.** Las infracciones a la normativa vigente en que incurra la Asociación en el ejercicio de sus funciones darán lugar a las indemnizaciones de perjuicios correspondientes, según las reglas generales.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa personal de los miembros del Directorio, la AML responderá civilmente de los hechos de los miembros del Directorio de la Asociación incurridos en el ejercicio de su cargo, salvo que aquellos sean constitutivos de crímenes o simples delitos.

Según corresponda, la AML tendrá derecho a repetir en contra del o los miembros del Directorio.

## TÍTULO SEXTO PATRIMONIO

**Artículo 52° Conformidad del Patrimonio.** Estará conformado por las cuotas de incorporación; así como los aumentos de capital que aprueben los asociados; los activos capitalizables que adquiera la Asociación en el ejercicio de sus actividades; por las donaciones entre vivos o asignaciones por causa de muerte que le hicieren; por el producto de sus bienes o servicios; por la venta de sus activos y por las erogaciones subvenciones y aportes provenientes de personas naturales o jurídicas, de las municipalidades, o entidades públicas, nacionales o internacionales, y demás bienes que adquieran a su nombre. Las rentas, beneficios o excedentes de la Asociación no podrán en caso alguno distribuirse a sus asociados ni aún en caso de disolución, debiéndose emplear en el cumplimiento de sus fines y objetivos estatutarios.

## TÍTULO SEPTIMO PRESUPUESTO

**Artículo 53° Del Presupuesto.** El financiamiento para el funcionamiento de la Asociación se establecerá a través de un presupuesto anual, el que deberá ser aprobado por el Directorio en forma previa a su ejecución y será financiado por medio del aporte realizado por los socios respecto de la cuota de incorporación, cuota ordinaria y cuota extraordinaria.

El presupuesto deberá permitir cumplir con los objetivos y funciones establecidas para la Asociación en sus Estatutos y el presente Reglamento.

**Artículo 54° Cuota de Incorporación.** Monto aportado por única vez por los Municipios socios de la Asociación, equivalente al resultado que se obtuviere de dividir el cálculo de la cuota ordinaria anual, por la cifra de dos (2).

**Artículo 55° Cuota de Ordinaria.** Ingreso de carácter anual aportada por los socios de la Asociación cuyo valor corresponderá a setenta (70) pesos per cápita, conforme al último censo vigente que elabora el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), con tope de veinte (20) millones de pesos.

**Artículo 56° Cuota de Extraordinaria.** Determinadas por una asamblea extraordinaria, a proposición del Directorio, no pudiendo ser su valor inferior a cien (100) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), ni superior a doscientas (200) UTM. Se procederá a fijar una cuota de esta naturaleza, cada vez que lo requieran las necesidades de la Asociación. No podrá fijarse más de una cuota extraordinaria por mes. Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no podrán ser destinados a otro fin que al objeto para el cual fueron acordados, a menos que una Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto, resuelva darle otro destino.

## TÍTULO SEPTIMO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA

**Artículo 57° Del Tribunal de Disciplina.** Existirá un Tribunal de Disciplina que velará por el debido cumplimiento de las normas estatutarias y los reglamentos internos de la AML. Será integrado por miembros ajenos al Directorio, los que serán acordados por éste. Durarán cuatro (4) años en sus cargos. Una vez constituido, procederán a elegir entre ellos, un Presidente y un Secretario. En caso de renuncia o vacancia, serán reemplazadas por otro miembro mediante el mismo procedimiento anterior, por el resto del periodo que falte para terminar el mandato.

El procedimiento y las sanciones que podría iniciar el Tribunal de Disciplina se sujetarán a lo establecido en los Estatutos de la AML.



## TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 58° De la actualización del Reglamento.** El presente reglamento debe ser actualizado de manera oportuna toda vez que se realicen modificaciones de la estructura orgánica o de aquellas disposiciones que son materia integrante del mismo, cuya aprobación debe ser realizara por resolución del Secretario Ejecutivo dando cuenta de ello al Directorio.