

ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

“COLEGIO SAN MATEO”

**APROBADO POR LA ASAMBLEA AMPLIADA DE
DIRECTIVAS**

FECHA 28 DE OCTUBRE DE 1990.-

**MODIFICADO EN ASAMBLEA DE PRESIDENTES
AGOSTO 2010.-**

**MODIFICADO EN ASAMBLEA DE PRESIDENTES
JUNIO 2017.-**



“ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO SAN MATEO”

ARTICULO 1º.

Constituyese una Organización Comunitaria Funcional que se regirá por el presente Estatuto, Reglamento Interno, por decreto Ley N° 19.418 y sus modificaciones y por Decreto N° 565 del 06 de junio de 1990 del Ministerio de Educación, la que se denominará “Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio San Mateo de Osorno”, y que será designada con la sigla CGPMA, cuyo domicilio es calle Barros Arana N° 1361 de la ciudad de Osorno, Décima Región de Los Lagos.

ARTICULO 2º.

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio San Mateo es un organismo apolítico, de orientación cristiana, sin fines de lucro y con finalidad de servicio, que agrupa a todas las familias de los alumnos del Colegio San Mateo de Osorno y que promueve que cada uno de sus integrantes asuma efectivamente su responsabilidad como Padre y Madre de familia, colabore con la actividad formadora educativa del Colegio y se comprometa con Cristo Jesús en la Comunidad de la Iglesia Chilena.

ARTICULO 3º.

Los objetivos del Centro de Padres, Madres y Apoderados son:

- A.** Colaborar activamente en la función educativa del Colegio para lograr el desarrollo integral de los alumnos, reconociendo a los padres como primeros educadores.
- B.** Fomentar el compromiso real de los Padres, Madres y Apoderados con los valores cristianos y con los principios que inspiran a la Compañía de Jesús, sobre los cuales se basa la función educativa del Colegio, motivando la participación efectiva de todos y cada uno de sus integrantes en las actividades que planifique.
- C.** Incentivar el crecimiento y desarrollo espiritual de las familias del Colegio, propiciando actividades de tipo formativo que los lleven a asumir en la vida diaria una actitud coherente con los valores del Evangelio.
- D.** Fomentar la realización de actividades de tipo Cultural, Social y Deportiva que vayan en beneficio de todas las familias del Colegio.
- E.** Promover un compromiso de servicio que se proyecte hacia la comunidad Osornina, especialmente en sus sectores más necesitados, reconociéndolos como hijos de Dios y hermanos nuestros.

F. Incentivar la creación y mantención de una verdadera actitud comunitaria entre los diferentes estamentos que forman la Comunidad San Mateina, promoviendo la integración entre ellos.

G. Fomentar la ayuda solidaria, material y espiritual entre las familias del Colegio y fuera de ella.

H. Colaborar en el equipamiento, mantención y mejoramiento de la estructura física del Colegio en común acuerdo, priorizando el Programa Presupuestario del CGPMA en relación a los deberes e intereses del mismo.

I. Servir de canal de comunicación para hacer llegar tanto a la Dirección del Colegio, como a los otros estamentos de éste, las inquietudes de los Padres, Madres y Apoderados.

ARTICULO 4º.

Para todos los efectos legales el domicilio del Centro de Padres del Colegio San Mateo será calle Barros Arana N° 1361 de la ciudad de Osorno.

ARTICULO 5º.

La duración del Centro de Padres, Madres y Apoderados es Indefinida y su número de Socios Ilimitado.

DE LOS SOCIOS

ARTICULO 6º.

Serán socios del Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio San Mateo todos los Padres, Madres, Apoderados y Tutores que representen a su pupilo en calidad de alumno regular del Colegio San Mateo, por el solo hecho de matricular a un alumno en el establecimiento.

El CGPMA estimula la participación de la pareja formada por ambos padres como respuesta al llamado de corresponsabilidad en la educación de los hijos proclamado por la Iglesia Chilena, pero también estimula la participación de aquellos que por diversas circunstancias deben enfrentar solos su misión educadora.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

ARTICULO 7º.

Todos los Padres, Madres y Apoderados del Colegio tienen derecho a:

Elegir libremente a las personas que los representarán ante la Dirección del Colegio, autoridades, organismos y agentes exteriores con los cuales el CGPMA deba vincularse y ante la Comunidad Escolar.

- A.** Ser elegido para cualquier cargo, tanto dentro de su curso, como en el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
- B.** Exigir el fiel y cabal cumplimiento de éste estatuto, reglamentos internos, especialmente los objetivos señalados en el artículo 3º y principalmente de aquellos que dicen relación con la promoción de valores cristianos.
- C.** Presentar sus inquietudes y problemas a través de los canales que correspondan, de acuerdo al presente estatuto.
- D.** Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

ARTICULO 8º.

Son obligaciones de los Padres, Madres y Apoderados:

- A.** Asistir a las Asambleas y reuniones que fueran convocados por el Centro General de Padres y participar con responsabilidad en las actividades de este, asumir con verdadera vocación de servicio los cargos para los que sean elegidos.
- B.** Hacer los aportes en dinero que sean requeridos por acuerdo del Consejo de Presidentes, según sean sus posibilidades y situaciones específicas.
- C.** Asistir a las reuniones a que sean citados por las directivas de sus cursos.
- D.** Cumplir las disposiciones de estos Estatutos y Reglamentos Internos del Centro General de Padres y acatar los acuerdos de los organismos directivos del mismo.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE SOCIOS

ARTICULO 9º.

Son causales de suspensión de un socio de todos sus derechos en el Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio San Mateo:

- A.** El atraso injustificado por más de 90 días en el cumplimiento de sus prestaciones pecuniarias para con el Centro de Padres. Esta suspensión cesará de inmediato una vez cumplidas las obligaciones morosas.
- B.** El incumplimiento injustificado de las obligaciones señaladas en las letras A y B del artículo 8º. En el caso de la letra A, la suspensión se aplicará por tres inasistencias injustificadas.

- C.** Arrogarse la representación del Centro General de Padres Madres y Apoderados o derechos que en él no posea.
- D.** Usar indebidamente bienes del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- E.** Comprometer los intereses y el prestigio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de él por parte del Directorio.

La suspensión que se aplique en virtud de este artículo, la declarará el Directorio Ejecutivo y no podrá exceder de seis meses.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

ARTICULO 10º.

Son causales de exclusión de un socio:

- A.** La renuncia escrita aceptada por el Directorio Ejecutivo.
- B.** La muerte.
- C.** Por acuerdo en Asamblea General Ordinaria por dos tercios de los miembros presentes, fundados en infracción grave de las normas de la Ley N° 19.418, de los Estatutos o de sus obligaciones como miembro de ella.

Podrá ser considerada grave, la falta de pago de las obligaciones pecuniarias por un lapso de seis meses consecutivos.

EXPULSIÓN DE UN SOCIO

ARTICULO 11º.

Serán causales de expulsión de un socio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio San Mateo:

- A.** Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9º.
- B.** Causar injustificadamente daño o perjuicio a los bienes del Centro de Padres y Apoderados, o a la persona de alguno de los Directores, con motivo u ocasión del desempeño a su cargo.

SUSPENSIÓN, EXCLUSIÓN Y EXPULSIÓN

ARTICULO 12º.

Corresponderá al Directorio Ejecutivo, pronunciarse sobre las medidas de suspensión, exclusión y expulsión. Se requerirá el voto afirmativo de dos tercios de los Directores en ejercicio para acordar las medidas de suspensión, exclusión o expulsión de un socio del Centro General de Padres.

APELACIÓN

ARTICULO 13º.

Acordada alguna de las medidas referidas en los artículos 9º, 10º y 11º como así mismo el rechazo de su renuncia, el afectado podrá apelar a la Asamblea General, dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha en que se le notifique personalmente el acuerdo correspondiente. Para ratificar el acuerdo del Directorio Ejecutivo, la asamblea requerirá el voto de dos tercios de los socios presentes.

CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS DE SOCIO

ARTICULO 14º.

Acordada alguna de las medidas señaladas en el artículo 9º, 10º y 11º y ratificadas por la asamblea en caso de apelación, el Directorio Ejecutivo procederá a cancelar la inscripción dando cuenta de ella a los socios en la próxima Asamblea que se efectúe.

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 15º.

El Centro General de Padres; Madres y Apoderados del Colegio San Mateo está constituido por:

- A.** Un Directorio Ejecutivo
- B.** Tres áreas de Participación (Cultura – Pastoral/Social –Deporte)
- C.** El Consejo de Presidentes
- D.** La Asamblea Ampliada de Directivas

E. La Asamblea General

ARTICULO 16º.

El Centro General de Padres; Madres y Apoderados serán asesorados por el Rector del Colegio, quien podrá asistir con derecho a voz a las reuniones de cualquier instancia del CGPMA.

DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

ARTICULO 17º.

El Directorio Ejecutivo será el órgano ejecutivo superior del Centro General de Padres, Madres y Apoderados y está compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un coordinador por cada una de las áreas de participación, cada uno con derecho a voz y a voto. En caso de empate primará la opinión del Presidente.

El Directorio Ejecutivo tendrá la responsabilidad de la dirección, organización y realización de todas las actividades que el Centro de Padres desarrolle en pro del logro de sus objetivos.

Tendrá también a su cargo la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones que impone este estatuto, por parte de todas las personas que ocupan cargos de responsabilidad en el Centro de Padres, Madres y Apoderados, pudiendo adoptar las medidas que estime convenientes al respecto. La adopción de cualquier medida por este concepto, deberá ser acordada con el voto favorable de a lo menos cinco de los siete miembros del Directorio Ejecutivo.

ARTICULO 18º.

La elección de los miembros del Directorio Ejecutivo se realizará la última Semana del Mes de Octubre del Año que corresponda al cumplimiento de las funciones del Directorio Saliente, según lo establecido y señalado en el artículo 19º. Esta se llevará a cabo en asamblea Ampliada de Directivas y, el nuevo directorio elegido entrará en funciones al comienzo del siguiente Año de la elección.

A. Para ello se deben inscribir y presentar previamente de acuerdo a la normativa que el Tribunal calificador de Elecciones (Tricel) determine, una ó más listas con sus

respectivas Propuestas y Líneas de Trabajo.

B. Estas Listas podrán estar conformadas en forma Libre por un Grupo de Personas que se una en una visión y misión común de trabajo.

C. Para ser propuesto y conformar dichas Listas como candidato a algún cargo, se requiere que dicha Persona posea al menos dos (2) Años de antigüedad en el Colegio como Padre, Madre y/o Apoderado y le reste permanencia en el mismo como mínimo dos (2) Años más. No tener conflicto de interés con el colegio, ser proveedor de servicios o funcionario del colegio.

D. Para dicha Elección cada Curso cuenta con un voto para cualquiera de las Lista (s) presentada (s), de acuerdo a lo estipulado en el artículo 20°.

E. Resultará elegida la Lista que obtenga la más alta mayoría, debiendo estar presente el 50% más uno de la Totalidad de los Cursos del Colegio en el Proceso de Votación.

F. En el caso de que exista una sola Lista, la votación se realizará bajo las mismas condiciones antes descritas y para que esta Única Lista sea aprobada deberá contar con el apoyo mínimo del 50% más Un voto de la Asamblea.

G. En el caso de que NO se cumpla la mayoría de votación o sea, el 50% más un voto, el Tricel indicará los plazos establecidos para un nuevo periodo de presentación de otras Listas alternativas (ver normativa Tricel) y se procederá a un nuevo proceso de votación, bajo las mismas reglamentaciones antes mencionadas.

H. En el caso de que NO se presentaran otras nuevas Listas durante ese periodo especial, La Única Lista que se presentó en una primera instancia, será automáticamente elegida para conformar el directorio durante los próximos dos años.

I. Para esta elección deberá estar presente en calidad de ministro de fe, el señor rector del Colegio o un representante.

J. Las listas a presentarse deben cumplir con todos los cargos del directorio ejecutivo.

K. Deberán conocer íntegramente los estatutos del CGPMA, así como sus responsabilidades dentro del directorio.

ARTICULO 19°.

Los miembros del Directorio Ejecutivo durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en el cargo, por un período igual. Para algún caso excepcional se deja establecido los siguientes anexos:

A. En el caso de que al finalizar su periodo de reelección del Directorio saliente, NO existiese al momento de la votación para un Nuevo directorio ninguna lista propuesta como alternativa, se le otorgará en forma única y excepcional la posibilidad de permanecer en el cargo a todos los integrantes por un periodo de Un Año más, con la finalidad de continuar con su línea de trabajo y promover la participación de nuevos grupos de personas para conformar un Nuevo Directorio.

B. No podrán ser propuestos como miembros de Una Nueva Lista, ninguno de los integrantes del Directorio saliente, una vez cumplidos los periodos Normales y Excepcionales en sus cargos respectivos. Ni para cumplir con el mismo cargo u otro dentro del Nuevo directorio.

ARTICULO 20º.

Para elegir el nuevo Directorio Ejecutivo deberán estar presentes el 50% más uno de la totalidad de los cursos del Colegio, representados con a lo menos tres de sus integrantes de la directiva en particular y podrá como un todo ejercer Un voto por la Lista que los represente. Para ello se debe promover el conocimiento a las bases de las propuestas de cada lista, de acuerdo a las normativas que el Tricel determine para propaganda y divulgación de las mismas. El voto determinado por cada Curso será ejercido en representación de ellos por el Presidente de la Directiva o el que lo represente en el momento del proceso de la votación. Los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Coordinadores de las tres respectivas Áreas de participación estarán previamente estipulados en la nómina de cada Lista que se presente y es facultad y derecho propio de las mismas, sus designaciones.

ARTÍCULO 21º-

La subrogancia por ausencia o impedimento de los Miembros del Directorio Ejecutivo se hará por las siguientes personas: El Presidente del Centro de Padres, será subrogado por el Vicepresidente; El Secretario(a) por la Secretaria de Oficina y el Tesorero por quién designe el Presidente, al igual que los coordinadores de las diferentes Áreas. En caso de renuncia o impedimento de los titulares (Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero), el Directorio tendrá la Facultad en forma independiente de presentar a la Asamblea, un sucesor de acuerdo a su línea de trabajo en un plazo no mayor a 30 días.

ARTICULO 22º.

Los Cargos que conforman al Directorio en su Totalidad, serán nominados de acuerdo a la Facultad y Derecho propio por cada Directiva al presentar su lista durante el Proceso de

Votación. La conformación del Directorio viene previamente conformada desde el momento de su presentación.

ARTICULO 23º.

Para el cumplimiento de sus funciones el Directorio Ejecutivo deberá reunirse a lo menos una vez al mes. A más tardar en el mes de Diciembre de cada año deberá elaborar un presupuesto para la inversión de los fondos del Centro de Padres, Madres y Apoderados debiendo asignar a cada área los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

DEL PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

DEL PRESIDENTE

ARTICULO 24º.

Art. modificado en Asamblea de Presidentes, con fecha 05-06-2017
--

Serán deberes y atribuciones del Presidente:

- A.** Representar judicial y extrajudicialmente al Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio San Mateo, en adelante el Centro de Padres, frente a cualquier tipo de personas o autoridades, sea en forma interna o externa al Colegio.
- B.** Convocar y presidir las reuniones de Directorio Ejecutivo del Consejo de Presidentes, de la Asamblea ampliada de Directiva y de la Asamblea General.
- C.** Citar a lo menos una vez al mes al Consejo de Presidentes.
- D.** Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Directorio Ejecutivo y del Centro de Padres.
- E.** Mantener un estrecho vínculo con los demás estamentos del Colegio (Profesores, alumnos, trabajadores, ex - alumnos), a fin de promover la cooperación mutua, presentándoles las inquietudes de los miembros del Centro de Padres.
- F.** Ejecutar los acuerdos del Directorio Ejecutivo, Consejo de Presidentes, Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.
- G.** Firmar conjuntamente con el Secretario las Actas de reuniones de Directorio Ejecutivo, Consejo de Presidentes, Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.
- H.** Realizar en conjunto con el Tesorero los pagos que correspondan realizar de acuerdo al presupuesto anual. Los pagos serán realizados solo mediante el giro correspondiente desde la cuenta corriente.
- I.** Presentar al Consejo de Presidentes el Presupuesto Anual (para su aprobación) y

velar por la fiel ejecución del mismo en la primera asamblea anual de presidentes.

J. Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos de los reglamentos.

K. Presentar informe anual de las actividades del Centro de Padres a la Asamblea General, entre ellos detallar las inversiones que se llevarán a cabo en el periodo.

L. Presentar anualmente Estado de Resultado e inventario del Centro de Padres a la Asamblea General.

M. Resguardar los recursos económicos del CGPMA.

N. El presidente deberá conocer íntegramente los estatutos que rigen al CGPMA.

DEL VICEPRESIDENTE

ARTICULO 25°

A. Representar y cumplir las funciones y deberes del Presidente en caso de que este se ausente por razones tales como enfermedad, accidente, viaje u otro.

B. Representar y cumplir las funciones y deberes del Presidente en caso de que este lo solicite para participar de reuniones del colegio y fuera de este.

C. Asistir a los actos dentro y fuera del colegio en sustitución del Presidente, a petición de este o en su ausencia.

D. Representar al Presidente en reuniones del consejo escolar, consejo de presidentes de curso, asambleas generales en caso de que el Titular se ausente en forma voluntaria o involuntaria.

E. Colaborar en forma estrecha con el Presidente para la funcionalidad y éxito del fin común, basado en las líneas de trabajo que representa el Directorio General.

F. Velar por el fiel cumplimiento del Presupuesto Anual.

Letra F, agregado en
Modificación de Estatutos
aprobada con fecha
05-06-2017

DEL SECRETARIO

ARTICULO 26°

Son obligaciones del Secretario

A. Actuar Como ministro de Fe en las actividades en que interviene y certificar la autenticidad de lo que se resuelva y acuerde en el Directorio Ejecutivo, en el Consejo de Presidentes, en la Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.

B. Redactar y despachar bajo su firma y la de El Presidente, toda la

correspondencia oficial del Centro de Padres.

- C.** Tomar acta de las sesiones del Directorio Ejecutivo, Consejo de Presidentes, Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.
- D.** Despachar citaciones a reuniones y asambleas, cada vez que se le requiera.
- E.** Elaborar la tabla de reuniones conjuntamente con el Presidente.
- F.** Mantener debidamente clasificada toda la documentación relativa al Centro de Padres, Madres y Apoderados y concentrada en las dependencias que se dispongan.
- G.** Velar por el fiel cumplimiento del Presupuesto Anual

Letra G, agregado en Modificación de Estatutos, con fecha 05-06-2017

DEL TESORERO

ARTICULO 27°.

Serán deberes y atribuciones del Tesorero:

- A.** Preparar junto con el Presidente el presupuesto anual y presentarlo a la asamblea de presidentes en la primera reunión del año.
- B.** Gestión y control de dinero de caja, manteniéndolos debidamente resguardados.
- C.** Gestión y control de la cuenta corriente.
- D.** Gestionar la contabilidad, la emisión y el requerimiento de documentos de control de ingresos y egresos. Para tal efecto deberá llevar los siguientes libros: (1) Ingreso y Egreso Caja, (2) Ingreso y Egreso Cuenta Corriente.
- E.** Emitir comprobantes de ingreso, emitir comprobantes de egresos, requerir los documentos boletas o facturas que justifiquen los egresos.
- F.** Llevar un archivo (por periodos mensuales) en el cual se mantengan las boletas y facturas que justifiquen los egresos.
- G.** Control de inventario. Confeccionar y/o actualizar –en su caso- anualmente un documento inventario, y publicarlo en página web.
- H.** Realizar en conjunto con el Presidente los pagos que correspondan efectuar de acuerdo al presupuesto anual. Los pagos serán realizados solo mediante el giro correspondiente desde la cuenta corriente.
- I.** Gestionar la recaudación de fondos que se generen por pago de cuotas apoderados, actividades, rifas, donaciones y de cualquier otro ingreso a que tenga derecho el Centro de Padres. Estos fondos deberán ser ingresados a lo menos semanalmente en la cuenta corriente del Centro de Padres.
- J.** Gestionar en conjunto con el Presidente el Fondo de Reserva y el Fondo de Solidaridad.
- K.** Emitir mensualmente un informe consolidado del Estado de Resultado del Centro de Padres, el cual será entregado en el Consejo de Presidentes y publicado en página web de Centro de Padres.

L. Publicar mensualmente en página web Resumen Mensual de Cuenta Corriente y documentos o certificados de las inversiones o depósitos relacionados con los Fondos de Reserva y Solidario, todos ellos emitidos por el Banco correspondiente.

M. Ajustarse fielmente en todos los actos o gestiones que realice al presupuesto anual.

N. Preparar anualmente el Estado de Resultado.

El Tesorero deberá tener estudios en el área contable.

ARTICULO 27 BIS. Normas sobre administración financiera.

Art. agregado en Modificación
de Estatutos con fecha
05-06-2017

A) PRESUPUESTO ANUAL.

Deberá prepararse un presupuesto anual, que deberá contener las siguientes menciones:

A. Ingresos Anuales, con indicación de los principales ingresos proyectados, que a lo menos son los siguientes: Saldo Año Anterior C.G.P.M.A., CUOTA C.G.P.M.A., RIFA C.G.P.M.A., Arriendo Bienes Inmuebles, Garantías Bienes Inmuebles, Venta de Artículos, Actividades Extra-programáticas, Ingresos por Multas, Fondo Solidario, Fondo de Reserva y Otros.

B. Egresos Anuales, con indicación de los principales egresos proyectados, que a lo menos son los siguientes: Gastos Directivos, Gastos Administrativos, Gastos Oficina, Actividades Culturales, Actividades Deportivas, Actividades de Pastoral, Actividades Sociales, Actividades Extra-programáticas, Becas, Gastos en recaudación de Cuota C.G.P.M.A., Gastos RIFA C.G.P.M.A., Gastos Bienes Inmuebles, Garantías Bienes Inmuebles, Multas, Fondo Solidario, Fondo de Reserva y Otros.

El presupuesto anual deberá ser aprobado a más tardar dentro del mes de marzo del mismo año de ejecución.

Deberá contar con un anexo que detalle correctamente las inversiones que se realizarán durante el periodo marzo a noviembre, ya sea en bienes muebles, accesorios deportivos, culturales. No se realizarán inversiones o gastos extras en los meses diciembre a febrero.

Todo pago o egreso deberá contar con el financiamiento establecido en el presupuesto anual.

El presupuesto anual deberá establecer una glosa por un monto máximo del 10 % de su total para financiar gastos extraordinarios o imprevistos. Estos gastos deberán contar con la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros del Directorio Ejecutivo, y deberá ser informado de inmediato a los miembros del Consejo de Presidentes vía correo electrónico, sin perjuicio de publicarlo en página web dentro del plazo de 10 días.

B) CONTABILIDAD. Para el control de los ingresos y egresos del Centro de Padres se deberán llevar, confeccionar o emitir los libros o documentos que a continuación se

indicarán.

a) **Libro de Ingreso y Egreso Caja.** Este libro deberá registrar tanto los Ingresos percibidos como devengados que obtenga el contribuyente, así como los Egresos pagados o adeudados, de acuerdo a la Ley en Chile.

Columna 1: (N° Correlativo) se deberá registrar el número correlativo de los registros (1, 2, 3, 4).

Columna 2: (N° Documento) se deberá registrar el número del documento que respalda el ingreso o el egreso, según el caso.

Columna 3: (Tipo Documento) se deberá registrar el tipo de documento que respalda el ingreso o el egreso, según el caso (factura, certificado, boleta de honorarios, etc.).

Columna 4: (RUT Emisor) se deberá registrar el RUT del contribuyente que emitió el documento que respalda el ingreso o el egreso.

Columna 5: (Fecha de la Operación) se deberá registrar la fecha dd/mm/aaaa de la operación. Para el caso de operaciones que sólo han sido devengadas, se deberá registrar la fecha del documento; para el caso de operaciones que se han percibido en el mismo momento del devengo se deberá registrar la fecha del documento; para el caso de percepción de montos devengados con anterioridad se deberá registrar la fecha de la percepción.

Columna 6: (Ingresos Percibidos o Devengados y Egresos Pagados o Adeudados) se deberá registrar el monto en pesos del Ingreso en la sub columna correspondiente a ingresos percibidos o devengados, según sea el caso. Asimismo, tratándose de egresos, se deberá registrar su monto en pesos, en la sub columna correspondiente a egresos pagados o adeudados.

Columna 7: (Glosa de Operación) se deberá registrar el concepto de la operación, ya sea que se trate de un ingreso o de un egreso respectivamente.

Columna 8: (Ingresos Devengados o Gastos Adeudados con anterioridad al ingreso al régimen simplificado) Se deberá marcar indicar si existen Ingresos Devengados o Gastos Adeudados al 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior al del ingreso al régimen simplificado, se debe registrar en la columna 6 respectivamente. Respecto de los ingresos devengados y los gastos adeudados al término del ejercicio inmediatamente anterior al de ingreso al presente régimen.

b) **Libro de Ingreso y Egreso Cuenta Corriente.** Se debe realizar un proceso que permita comparar los valores que el Centro de Padres tiene registrados en cuentas de ahorros o cuentas corrientes con los valores que el banco emite por medio de carlotas de cuentas bancarias, que se reciben cada mes.

Las conciliaciones bancarias, están constituidas por la siguiente información: 1) Número de la cuenta corriente, 2) Fecha de Informe, 3) Informe general de cheques, depósitos y transferencias, 4) Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior, 5) Nómina de cheques nulos del período, 6) Nómina de cheques caducados del período, 7) Registro Banco del período, 8) Copia de las cartolas correspondiente al período.

c) **Comprobantes de ingreso.** Estos documentos deberán tener las siguientes menciones: 1) Documento con un mínimo de una copia de respaldo, 2) Numero Correlativo, 3) Fecha, 4) Tipo de Ingresos Efectico o con Documentos, 5) Cuenta / Concepto del Ingreso, 6) Monto del Ingreso, 7) Identificar Persona que recibió el Ingreso.

d) **Comprobantes de egreso.** Estos documentos deberán tener las siguientes menciones: 1) Documento con un mínimo de una copia de respaldo, 2) Numero Correlativo, 3) Fecha (DD/MM/AA), 4) Tipo de Pago Efectivo o con Documentos, 5) Identificar tipo de comprobante Boleta o Factura, 6) Descripción del detalle del Egreso, 7) Monto del Egreso, 8) Identificar Persona que Aprobó el Egreso.

e) **Inventario.** Se debe tener un sistema de inventarios, periódico anual, su objetivo es lograr control sobre el movimiento de las partidas adquiridas por el Centro de Padres en las actividades desarrolladas durante cada periodo. Se deberá llevar un registro detallado de todos los equipos computacionales, periféricos, deportivos y mobiliario existentes del Centro de Padres, la información básica para la realización del inventario es la siguiente: 1) Código: Código generado para individualizar el bien en el inventario, 2) Tipo de bien o Inmueble: Identificar tipo de bien a inventariar, 3) Marca/Modelo, 4) Estado: Estado en el que se encuentra el bien, 5) Responsable: Nombre o cargo de la persona responsable o que tiene asignado el cuidado y/o el uso del bien detallado, 6) Ubicación: Nombre de la dependencia donde se encuentra el bien, 7) Fecha de ingreso: Fecha de adquisición del bien, 8) N° factura/Boleta: N° Factura, Boleta o Guía asociada al bien cuando fue adquirido, 9) Valor Estimado, 10) Fecha de baja, 11) Motivo de baja.

f) **Informe Mensual de Estado Resultado.** Este informe debe presenta los resultados de las operaciones del Centro de Padres realizadas durante cada mes del año mostrando los ingresos y los gastos actualizados y acumulados en los que haya incurrido durante este todo el periodo antes del mes en curso.

g) **Estado Resultado Anual.** Este informe debe presenta los resultados de las operaciones del Centro de Padres realizadas durante el año en correspondiente, mostrando los ingresos y los gastos en los que haya incurrido durante este periodo de tiempo. Este informe debe reflejar el estado financiero de una forma ordenada y detallada de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante el año correspondientes.

C) CUENTA CORRIENTE. El Centro de Padres mantendrá una única cuenta corriente, y solo de ella podrán hacerse los giros para el pago o egreso de cualquier suma de dinero. En ningún caso podrán hacer pagos o egresos que no estén contemplados en el presupuesto.

D) FONDO DE RESERVA. Todos los años se destinará un porcentaje del 5 % del presupuesto a formar o incrementar un Fondo de Reserva. El fondo de reserva será

mantenido o conservado en un fondo mutuo de renta fija. La elección o modificación del fondo mutuo será efectuada por mayoría absoluta del Directorio Ejecutivo, previa consulta al Consejo de Presidentes. Para proceder al giro o retiro de parte del fondo deberá haberse aprobado por mayoría absoluta del Consejo de Presidentes su destino u objeto en forma detallada. Los giros o retiros del fondo de reserva deberán depositados en la cuenta corriente del Centro de Padres. El estado de este fondo se informará en página web mensualmente.

E) FONDO SOLIDARIO. Todos los años se destinará un porcentaje del 10 % del presupuesto a formar o incrementar un Fondo Solidario, sin perjuicio que dicho fondo además se incremente por aporte anual que realicen los cursos según se determine por mayoría absoluta del Consejo de Presidentes. El Fondo Solidario será mantenido o conservado en un fondo mutuo de renta fija. La elección o modificación del fondo mutuo será efectuada por mayoría absoluta del Directorio Ejecutivo. Para proceder al giro o retiro de parte del fondo deberá haberse aprobado por mayoría absoluta del Consejo de Presidentes su destino u objeto en forma detallada. Los giros o retiros del Fondo Solidario deberán ser depositados en la cuenta corriente del Centro de Padres. El estado de este fondo se informará en página web mensualmente.

F) PUBLICIDAD DE LA GESTION. El Centro de Padres deberá disponer de página web propia o de un espacio dentro de la página web del Colegio. En dicho espacio deberá publicar en forma destacada bajo la denominación “Información Financiera CGPMA Colegio San Mateo” lo siguiente: Presupuesto Anual, Inventario, Informe Mensual de Estado de Resultados, Informe Mensual Fondo de Reserva, Informe Mensual Fondo Solidario, Estado Anual de Resultados e Informe Comisión Revisora de Cuentas.

G) COMISION REVISORA DE CUENTAS. Todos los años en el mes de marzo el Consejo de Presidentes designará a tres de sus miembros para que integre la Comisión Revisora de Cuentas, con el objeto de realizar una auditoría de periodo contable del año anterior.

Los integrantes de la Comisión deberán tener una antigüedad de a lo menos dos años como apoderado del Colegio, y a lo menos uno de ellos deberá tener estudios en el área contable.

Las funciones y deberes de la Comisión serán: 1) verificar si los gastos o egresos se realizaron conforme al presupuesto anual, 2) revisar la documentación contable, 3) revisar informes mensuales de Estado de Resultado, 4) inventarios y 5) Estado de Resultado Anual.

Para el cumplimiento de sus funciones podrá requerir de cualquiera de los miembros del Directorio Ejecutivo la documentación que estime pertinente. El Presidente, Tesoro y Secretario del Centro de Padres deberán dentro del plazo de 24 horas hacer entrega de la documentación que se le requiera.

Una vez concluida la auditoría, la Comisión informará en el siguiente Consejo de Presidentes.

DE LAS ÁREAS DE PARTICIPACIÓN

Las áreas de participación a través de las cuales el Centro de Padres realiza su actividad son:

ARTICULO 28°.

A. AREA PASTORAL Y SOCIAL

Su principal objetivo es la promoción por medio de todas las actividades necesarias a desarrollar con la finalidad de trabajar en base a los principios y valores del Evangelio y de la Espiritualidad Ignaciana, velando para que estos sean conocidos y practicados por todas las familias del Colegio y por las autoridades del CGPMA. Para ello se vinculará con el Área de Pastoral del Colegio promoviendo la realización de actividades generales y brindará el apoyo necesario a los delegados de cada curso, en pro del logro de estos objetivos. Además representará al CGPMA ante la Comunidad Cristiana de los Colegios Católicos de Osorno.

Tiene por finalidad mantener una actitud solidaria de los Padres, Madres y Apoderados, tanto al interior del Colegio, como fuera de él, que sea coherente con los principios de la doctrina cristiana, para lo cual realizará acciones concretas en beneficio de los más necesitados.

Al interior del Colegio deberá prestar especial atención en detectar los problemas socio-económicos que afecten a los miembros de la comunidad San Mateína para ir en su ayuda, manteniendo siempre una actitud de profundo respeto y fraternidad. Para ello deberá crear las instancias o actividades que permitan el cabal cumplimiento de sus fines.

II. ÁREA DE CULTURA

Su finalidad es facilitar la participación de todos los miembros de las familias del Colegio en las actividades de tipo cultural, recreativo y social. Podrá igualmente propiciar la participación de Padres y Apoderados en eventos culturales que se realicen dentro o fuera del Colegio, sea con otros establecimientos educacionales, laborales, poblacionales etc.

III. ÁREA DE DEPORTE

Su finalidad es Organizar, todas las actividades deportivas posibles, Fomentando y Propiciando la participación de todos los miembros de las familias del Colegio en dichas actividades. Podrá igualmente propiciar la participación de Padres, Madres y Apoderados en eventos deportivos que se realicen dentro o fuera del Colegio, sea con otros establecimientos educacionales, laborales, poblacionales etc.

ARTICULO 29°.

Los Coordinadores de áreas tendrán las siguientes obligaciones:

- A.** Presidir, dirigir y coordinar las distintas actividades que el conjunto de los delegados planifique, determine y que corresponda a su ámbito de acción.
- B.** Estructurar una línea de acción para el área enmarcando dentro de ella los objetivos señalados en el artículo anterior, en concordancia con los valores que el Colegio privilegia.
- C.** Participar activamente y con poder resolutorio de las decisiones del Directorio Ejecutivo.
- D.** Patrocinar la participación e integración de las familias, creando las condiciones que las faciliten.
- E.** Informar permanentemente de sus actividades a la Secretaria de Oficina, a objeto de canalizar por esta vía la información a los Apoderados, sin perjuicio de la obligación de los respectivos delegados.
- F.** Rendir una memoria anual de las actividades del área.

INCOMPATIBILIDAD

1. Serán incompatibles los cargos de Directorio Ejecutivo con cualquier cargo de las directivas de cursos; Por lo tanto, las personas que se elijan para ocupar cargos en el Directorio Ejecutivo deberán ser reemplazadas por otros apoderados en sus cursos.
2. Los Delegados deben de ser únicos de cada curso y por área.
3. Personas que tengan conflicto de interés con el colegio, ya sea que sean proveedores o funcionarios del colegio.

DEL CONSEJO DE PRESIDENTES

ARTICULO 30°.

El Consejo de Presidentes, está integrado por todos los Presidentes de curso. Sus funciones son:

- A.** Asesorar al Directorio Ejecutivo.
- B.** Actuar como entes fiscalizadores con derecho a voz y voto en las tomas de decisiones del Directorio Ejecutivo.
- C.** Velar por el cumplimiento de las Líneas de Trabajo prometidas por el Directorio durante la campaña de elecciones.
- D.** Aprobar o modificar por mayoría absoluta de sus miembros el presupuesto anual.

Letra D rectificada en Modificación de Estatutos, con fecha 05-06-2017
--

E. Anteponer siempre el bienestar, derecho y compromiso de los Padres, Madres y Apoderados a los cuales representan.

F. Velar por el cumplimiento de las acciones acordadas por el Centro General de Padres.

G. Participar en las reuniones citadas por el Directorio Ejecutivo, canalizando las inquietudes de sus respectivos cursos, e informar a éstos de los acuerdos adoptados por el Directorio Ejecutivo.

H. Aprobar por mayoría absoluta de sus miembros los reglamentos que el Presidente someta a su conocimiento.

Letra H rectificada en Modificación de Estatutos, con fecha 05-06-2017
--

- ✓ Revisar la documentación contable.
- ✓ Certificar los balances que sean emitidos.
- ✓ Informar al Consejo de Presidentes, el cometido de su función.
- ✓ Dicha Comisión será conformada en reunión de Consejos de Presidentes.
- ✓ Sólo podrán ser partícipes de esta comisión Presidentes de Cursos y que mantengan una antigüedad como apoderados del colegio por lo menos por 2 Años.
- ✓ Es indispensable que en los miembros de esta comisión al menos uno de los integrantes deba tener Estudios en el Área Contable.

DE LA ASAMBLEA AMPLIADA DE DIRECTIVAS

ARTICULO 31º.

Está integrada por las Directivas de Cursos y el Directorio Ejecutivo.

ARTICULO 32º.

La Asamblea ampliada de Directorio se reunirá:

A. La última Semana del mes de octubre de cada año, con el objeto de tomar conocimiento de la gestión anual y proceder a elegir Directorio Ejecutivo y las Áreas a sus Coordinadores, cuando proceda.

B. Reunirse en Marzo de cada Año, con el objeto de tomar conocimiento de la Gestión Anual del Directorio Ejecutivo

C. Cada vez que el Presidente o Directorio Ejecutivo la cite, sea para modificar estos estatutos o con otro fin de importancia.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Está compuesto por todos los Padres, Madres y Apoderados del Colegio y se reunirá:

ARTICULO 33°.

- A.** Cada vez que el Directorio Ejecutivo lo estime conveniente.
- B.** Cuando proceda transmitir los cargos, por medio del Directorio Ejecutivo, de acuerdo al Art.10° de este estatuto.
- C.** Cada vez que sea procedente, de acuerdo al presente estatuto.

DE LAS DIRECTIVAS DE LOS CURSOS

ARTICULO 34°.

Cada curso del Colegio deberá elegir en la primera reunión, en el mes de marzo una directiva compuesta por integrantes del curso, que serán las responsables de dirigir, organizar y fomentar la participación de los miembros del curso, en concordancia con las líneas de acción que determine el CGPMA.

ARTICULO 35°

Las Directivas de cursos se organizarán de la siguiente manera:

Habrá un Presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero, Delegado de Deporte, Delegado de Cultura y Delegado de Acción Pastoral y Social. La conformación total de la Directiva de Curso será de 7 personas.

ARTICULO 36°.

Serán obligaciones de las Directivas de cursos:

- A.** Promover la participación en estas actividades de todos los miembros del curso, colaborando a subsanar cualquier problema que pueda constituir una dificultad para su integración.
- B.** Velar por los intereses internos de su curso, planificando con todos los apoderados las actividades que acuerden y que beneficien al conjunto.
- C.** Preocuparse en forma discreta y respetuosa de los problemas socio-económicos que puedan afectar a las familias del curso, promoviendo al interior de

él acciones solidarias y dando cuenta de ellas al Directorio General Ejecutivo.

D. Participar en la Asamblea ampliada de Directivas cada vez que sean citados.

E. Participar en la elección del Directorio Ejecutivo del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

F. Mantener permanente contacto entre sus integrantes con el objeto de planificar en conjunto las actividades de su curso.

G. Mantener una estrecha colaboración con el profesor jefe, cooperando con lo que éste solicite y exigiendo igualmente del profesor las facilidades necesarias para el desempeño tanto de la Directiva de curso como del Centro General de Padres.

H. Reunirse la tercera semana de cada mes, siempre que el Colegio no haya citado a reuniones informativas o formativas.

I. Reunirse cada vez que sea necesario, manteniendo informado al profesor Jefe y solicitando su autorización cuando esto ocurra en dependencias del Colegio.

J. Conocer y difundir los estatutos que rigen al CGPMA.

ARTICULO 37°

Serán obligaciones del Presidente de curso:

A. Presidir las reuniones de Padres, Madres y Apoderados de su curso.

B. Informar al curso todas las reuniones, incluso aquellas citadas por el Colegio, de las actividades del Centro de Padres, Madres y Apoderados.

C. Recoger aquellas inquietudes que sean consecuencia de un análisis y debate objetivo producido dentro del curso, y llevarlos al Directorio Ejecutivo.

D. Planificar, orientar y coordinar las actividades que promueva cada una de las áreas de participación.

E. Asumir ante el Directorio Ejecutivo la responsabilidad del cumplimiento por parte de su curso de las actividades que realice el CGPMA, lo que incluye especialmente el aspecto económico.

F. Participar en el Consejo de Presidentes.

ARTICULO 38°.

Serán Obligaciones del Vicepresidente

A. Representar en todos los actos, reuniones y actividades en las cuales sea necesaria la presencia del Presidente y este se ausente en forma voluntaria o involuntaria.

B. Presidir actos y reuniones en el caso de que se ausente el Presidente de curso o en caso de que este se lo solicite.

C. Ayudar, colaborar y trabajar para el bien común y en estrecha relación con el Presidente y con el resto de la Directiva de Curso.

D. El vicepresidente de Curso asumirá la responsabilidad en forma automática en caso de faltar el presidente, ya sea por abandono del cargo y/o en casos de ausencia de este.

ARTICULO 39°.

Serán obligaciones del Secretario:

A. Tomar acta de los acuerdos adoptados por el curso e informar de ellos por escrito a los Padres y Apoderados que no hayan asistido a reunión a objeto de impedir que su inasistencia sea motivo de no participación.

B. Tomar asistencia de las reuniones y dar cuenta al Directorio Ejecutivo a través del Presidente, de los apoderados que reiteradamente no asistan a objeto que el Directorio Ejecutivo tome las medidas que sean necesarias.

C. Citar a reunión cuando la directiva lo requiera.

D. Mantener a los miembros de su curso informados de las actividades de éste y de sus resultados.

ARTICULO 40°

Serán Obligaciones del Tesorero

A. Encargarse de la recolección y administración de los recursos económicos del curso, debiendo mantener al respecto la orientación señalada por el Centro de Padres y la Dirección del Colegio. En el cumplimiento de esta función deberá velar por que los apoderados que tengan problemas económicos se contacten con el delegado de Acción Social.

B. Hacer rendición de cuentas al finalizar cada período y depositar en custodia los fondos sociales en la Tesorería de la Directiva de cada curso.

ARTICULO 41°

Serán obligaciones de los delegados de Área.

A. Asistir y participar activamente en las reuniones que cite el Coordinador.

B. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones y elaboración de proyectos

del área.

C. Coordinar con la directiva del curso las actividades del área.

D. Promover la participación activa de los miembros de su curso en las actividades de su área.

E. Organizar al interior de su curso actividades propias del área, con independencia de las generales, pero con conocimiento del Coordinador y de acuerdo a las necesidades y realidades de cada curso.

ARTÍCULO 42°.

Serán obligaciones del Coordinador de Acción Social y Pastoral:

A. Preocuparse en forma discreta y respetuosa de los problemas socio-económicos que puedan afectar a las familias del curso, promoviendo al interior de él acciones solidarias y dando cuenta de ellas al Coordinador del Directorio Ejecutivo, cuando se trate de problemas que requieran soluciones que excedan a las posibilidades del curso.

B. Iniciar y terminar cada reunión con una oración.

C. Mantener una constante preocupación por conocer y difundir en su curso las actividades y documentos de la Iglesia Chilena, en especial de la Diócesis de Osorno.

ARTÍCULO 43°.

Serán Obligaciones de los Delegados de Cultura y Deporte:

A. Será obligación de los Delegados de Cultura y Deporte, la planificación y realización de actividades deportivas y culturales al interior del curso o en conjunto con otros cursos del Colegio sin perjuicio de las que realice el área y debiendo informar al Coordinador.

VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 44°.

Este Estatuto empezará a regir a contar de la fecha en que se deposite ante el Secretario Municipal el Acta y los Estatutos, en los términos que establece la Ley N° 19.418.

ARTICULO 45°.

La modificación de este Estatuto deberá ser propuesta en reunión del Consejo de Presidentes, con el Directorio Ejecutivo por un número de Presidentes que representen al menos un tercio de los cursos del Colegio y deberá ser aprobada en Asamblea ampliada de Directivas por mayoría absoluta (50% + uno) de los cursos del Colegio; Propuesta una modificación con el quórum señalado el Directorio Ejecutivo deberá llamar a Asamblea ampliada de Directivas, dentro de los siguientes 45 días, a fin de votar su aprobación.

ARTICULO 46°.

En caso de no existir elección, ni reelección para la conformación de un Nuevo Directorio y asimismo en caso de disolución del Directorio vigente durante su periodo normal de funcionamiento, se procederá como sigue:

A. El Directorio saliente tiene la responsabilidad y obligación de entregar en forma detallada toda la Información que maneja, como asimismo un Balance Actualizado General de Cuentas, además de entregar detalle de todos los Bienes Inventariables y No Inventariables que posean a la fecha.

B. La información arriba requerida deberá ser entregada a Una Comisión de Recepción de ésta y que deberá ser conformada por 5 Presidentes de Cursos, los que deben ser elegidos en una Asamblea General Extraordinaria solicitada por el Directorio Saliente.

C. Esta Comisión de Recepción, será la encargada una vez teniendo todos los datos en conformidad, de entregar a la Dirección del Colegio los mismos, para que el Colegio San Mateo actúe como Custodio durante el tiempo que se necesite para la conformación de un Nuevo Directorio.

D. Entiéndase por Custodio, el Depósito en Forma temporal de los Bienes e Implementos, por el tiempo necesario requerido. No facultando la apropiación ni administración de dichos Bienes e Implementos.

E. Se deja abierta la posibilidad en común acuerdo entre el Colegio San Mateo y La Comisión de Recepción, de dejar en permanencia a un “administrador” de algunos servicios de interés de la Comunidad y que puedan seguir generando continuidad e ingresos, como lo son por ejemplo, Quincho, Fotocopiadora y otros.

F. Este (a) administrador (a) deberá rendir cuentas a la Dirección del Colegio por el

tiempo que éste actúe como Custodio.

G. Los honorarios de este (a) administrador (a) y los costos que involucran los Servicios prestados deben ser cancelados con los fondos que deja el Directorio Saliente y los que generan la prestación de los mismos Servicios.

H. Tanto La Dirección del Colegio como las Directivas de Los Cursos deben implementar todo tipo de Acciones que posibiliten la Normalización del centro General de Padres, Madres y Apoderados en el menor tiempo posible.

I. Una vez Normalizado este periodo de transición La Dirección del Colegio hará entrega del Custodio al Nuevo Directorio elegido, bajo las mismas normas en las que le fueron encomendadas en su momento.

ARTICULO 47º.

Será necesaria la conformación de un Tribunal Calificador de Elecciones (Tricel) bajo las ciertas normas y especificaciones:

- A.** Cada vez que se realice Elecciones de un nuevo Directorio
- B.** Estará compuesto por 5 (cinco) integrantes.
- C.** Los integrantes corresponderán a Presidentes de Curso en ejercicio.
- D.** Serán elegidos por votación en Asamblea General de Directorio.
- E.** Deberán conocer íntegramente los estatutos que rigen al CGPMA.

Sus funciones generales corresponderán:

- ✓ Desarrollar todas las indicaciones necesarias en relación a Reglamentación, Plazos y Fechas para el buen desarrollo del Sistema de Campaña y Elecciones.
- ✓ Velar por la Transparencia y Normal desarrollo durante el Proceso de Votación y Elecciones.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todo lo que establece el Estatuto General del CGPMA.
- ✓ Aprobar, Rechazar, Vetar y Anular cualquier situación anómala que se indicase, teniendo en consideración recopilar todos los antecedentes necesarios para una óptima toma de decisión.
- ✓ Llevar a cabo toda la Ceremonia y Protocolo para el cambio de mando.