

# **Manual de Procedimientos Internos**

**- IFMSA Chile -**

Última actualización: XXI AG Octubre 2014, UDEC.

## Introducción

IFMSA Chile cumple este año 5 años siendo parte de IFMSA. En este tiempo muchos han escrito en esta historia que, con sus altos y bajos ha salido cada vez más fortalecida, con nuevos proyectos, nuevos miembros y los viejos, con más experiencia.

De esto se desprende que hemos aprendido muchas cosas en el camino que implementándolas nos ayudaran a regular de una manera cada vez más efectiva y profesional el funcionamiento de IFMSA Chile a nivel local y nacional y ayudará a las futuras generaciones a continuar la línea de trabajo que nosotros ya hemos cultivado.

Así nace la idea de crear el Manual Interno de Procedimientos de IFMSA Chile que después de cinco meses de trabajo fue aceptado por los oficiales presentes en la VII° Asamblea de IFMSA Chile llevada a cabo en Quillón el 22 de Abril del año 2007, usando como base los estatutos de IFMSA Chile ya establecidos pero sin la necesidad de modificarlos a nivel del Ministerio de Justicia lo que ocasionaría evitables dificultades.

Según lo acordado por dicha Asamblea, este manual interno será usado como una guía que deberá respetarse tanto así como los mismos estatutos de la federación.

Quiero aprovechar esta oportunidad de agradecer a todos los que formaron parte de que esta iniciativa llegara a ser una realidad y espero que las futuras generaciones que liderarán IFMSA Chile cuando a nosotros ya no nos corresponda se apoyen en nuestra experiencia y sigan haciéndola crecer y avanzar cada vez más fortalecida.

En nombre de todo el equipo de IFMSA Chile 2006-2007,



Andrea Srur Colombo



Presidente IFMSA Chile 2005-2007

Índice

	Página
I. En Relación a la Misión y visión de IFMSA Chile	4
II. En relación a los Miembros y Oficiales de IFMSA Chile	2
III. En relación a encargados locales de comité y Coordinadores de Proyectos	12
IV. En relación a los Alumnos	14
V. En relación a las Divisiones de Apoyo	14
VI. En relación al Consejo Supervisor de IFMSA Chile	17
VII. En relación a las finanzas de IFMSA Chile	20
VIII. En relación a los Comité Permanentes de IFMSA Chile	24
IX. En relación a los Comité no permanentes de IFMSA Chile	25
X. En relación a las Reuniones del Equipo de Oficiales (TOMs)	25
XI. En relación a las Asambleas Generales Nacionales	25
XII. En relación al derecho a voto	30
XIII. En relación a las Asamblea Generales Mundiales	31
XIV. En relación a excepciones al Manual de Procedimientos Internos de IFMSA Chile	31
Anexo I: Reglamento Organizaciones locales de IFMSA Chile	32
Anexo II: Reglamento elecciones equipos locales	38

I. En relación a la misión y visión de IFMSA Chile

1. Misión.

"Nuestra misión es contribuir a la formación de los estudiantes de medicina de Chile para entregar al país médicos con una formación integral, conscientes de la realidad nacional, dispuestos a trabajar en equipo en pos del bienestar comunitario y con un enfoque en salud global a través de proyectos multidisciplinarios de acción local."

2. Visión.

"Convertirnos en una organización que represente e integre a los estudiantes de medicina de nuestro país.

Promoviendo la formación de agentes de cambio en la salud local, nacional y global, generando estudiantes de medicina empoderados y conscientes de las problemáticas contingentes de la salud, con un enfoque más humano y comunitario, abordando las inequidades culturales, étnicas, sexuales y de género, contribuyendo con esto al desarrollo de una mejor sociedad."

II. En relación a los Oficiales de IFMSA Chile

3. Miembros de IFMSA Chile

Podrán ser miembros de la Federación las personas que reúnan los siguientes requisitos:

3.1 Ser estudiante de cualquiera de las Escuelas de Medicina de Chile acreditadas como tal ante el Ministerio de Educación de Chile. El estudiante deberá encontrarse matriculado en su Escuela de Medicina como alumno regular.

3.2 La Asamblea General de IFMSA-Chile puede nombrar como miembros honorarios a personas que no sean estudiantes de medicina por su contribución destacada al servicio de los principios y objetivos de la Federación.

4. Tiempo Mínimo para postular a cargo de Oficial de IFMSA Chile

Cada Comité Permanente y las Divisiones de Apoyo serán dirigidos por un Director u Oficial Nacional de Comité Permanente, que será elegido por votación de la Asamblea General. Dichas votaciones se realizarán una vez al año y en la misma fecha en que tengan lugar las elecciones de Directiva en la Asamblea General. Todos los candidatos deberán ser miembros activos de la Federación por un periodo de al menos seis meses a

la fecha de la elección, siendo acreditado este tiempo mínimo por un Oficial de IFMSA-Chile.

## 5. Requisito para ser re-electo como Oficial Nacional de IFMSA Chile

5.1 En caso de que un oficial de IFMSA-Chile postule a un nuevo cargo, ya sea este diferente a su cargo actual o postule para su re-elección durante la Asamblea General de Octubre, el oficial en cuestión debe haber cumplido el envío del 70% los reportes mensuales correspondientes a su periodo hasta el mes previo en que se realiza la elección de oficiales anualmente.

5.2 En caso de que un oficial de IFMSA-Chile postule a un cargo, ya sea este diferente a su cargo actual o postule para su re-elección durante la Asamblea General de Octubre, el oficial en cuestión no podrá postularse en caso de que su período no sea aceptado por la Asamblea Nacional de Octubre, disposición que debe mantenerse por el periodo de 1 año electivo.

## 6. Impedimentos para ejercer como oficial de IFMSA Chile

No podrán ejercerse dos cargos de Oficial de IFMSA Chile simultáneamente. En caso de asumir un nuevo cargo de Oficial de IFMSA Chile, automáticamente se asume que renuncia a cualquier otro cargo Oficial hasta la fecha.

## 7. Funciones de los Oficiales de IFMSA Chile

7.1 Funciones de la Directiva de IFMSA Chile, Según Estatutos de IFMSA Chile:

7.1.a Art. 30º Son atribuciones y deberes de la Directiva Nacional:

- Dirigir la Federación y velar porque se cumplan sus Estatutos y las finalidades perseguidas por la Federación.
- Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- Citar a Asambleas Generales de Miembros, tanto ordinarias como extraordinarias, en la forma y época que señalen estos Estatutos.
- Redactar los reglamentos que se estimen necesarios para el mejor funcionamiento de la Federación y de los diversos departamentos que se creen para el cumplimiento de sus fines y someter dichos reglamentos a la aprobación de la Asamblea General.
- Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales.
- Rendir cuenta, en la Asamblea General ordinaria del año, tanto de la marcha de la Federación, como de la inversión de sus fondos, mediante una memoria, balance e inventarios que en esa ocasión se someterá a la aprobación de los miembros.
- Presentar ante el Ministerio de Justicia las memorias y balances de la Federación con la frecuencia que establezca la normativa legal vigente.

7.1.b Art. 35. Corresponde especialmente al Presidente de la Federación:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Federación.
- Presidir las reuniones de la Directiva Nacional y las Asambleas Generales de Miembros.

- Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de miembros, cuando corresponda de acuerdo con los Estatutos;
- Ejecutar los acuerdos de la directiva nacional, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario General, Tesorero, Vicepresidentes y otros funcionarios que designe la Directiva Nacional;
- Organizar los trabajos de la Directiva Nacional y proponer el plan general de actividades de la Federación, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución;
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Federación;
- Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Federación;
- Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de miembros, en nombre de la Directiva Nacional, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;
- Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos y los Reglamentos.

7.1.c Art. 36 Los deberes del Vicepresidente de Asuntos Internos serán los siguientes:

- Ser responsable del desarrollo de las Organizaciones Locales en las escuelas de medicina
- Contactar periódicamente a los Presidentes de Organizaciones Locales.
- Mantener el contacto de las Organizaciones Locales con los Comités Permanentes y la Directiva Nacional.
- Organizar las Asambleas Generales.
- Subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria.

7.1.d Art. 37 Los deberes del Vicepresidente de Asuntos Externos serán los siguientes:

- Desarrollar e implementar estrategias para reunir fondos para la Federación.
- Ser responsable de las relaciones públicas y contactos de la Federación con los medios de comunicación.
- Ser responsable del desarrollo de material promocional de IFMSA-Chile en conjunto con el Departamento de Difusión y Publicaciones
- Reemplazar al tesorero en caso de enfermedad, permiso, ausencia, o imposibilidad transitoria.

7.1.e Art. 38. Los deberes del secretario general serán los siguientes:

- Llevar el Libro de Actas de la Directiva Nacional y el de Asambleas Generales y el Libro de Registro de Miembros;
- Despachar las citaciones a Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias y publicar el aviso a que se refiere el artículo 18.
- Formar la Tabla de Sesiones de la Directiva Nacional y Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente.
- Autorizar con su firma la correspondencia y documentación de la Corporación, con excepción de aquella que corresponde al Presidente y recibir y despachar la correspondencia en general.
- Autorizar con su firma las copias de las Actas que solicite algún miembro de la Federación.
- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende la Directiva Nacional, el Presidente, los Estatutos y los Reglamentos, relacionadas con sus funciones.

- Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos del Manual de Procedimientos Internos, incluyendo presentar modificaciones a éstos mismos una vez al año.

7.1.f Art. 39. Las funciones del Tesorero serán las siguientes:

- Llevar un registro de las entradas y gastos de la Federación.
- Mantener al día la documentación mercantil de la Institución, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.
- Preparar el Balance que la Directiva Nacional deberá proponer anualmente a la Asamblea General.
- Ser responsable de las cuentas bancarias de la Federación.
- Mantener al día un inventario de todos los bienes de la Federación.
- Colaborar con el Vicepresidente de Asuntos Externos en reunir fondos para la Federación.
- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende la Directiva Nacional, el Presidente, los Estatutos y los Reglamentos.  
(Fuera de estatutos legales)

7.2 Funciones de Directores de Comité permanente de IFMSA Chile

7.2.a Las funciones de los Directores de Comité Permanente del área Intercambios clínicos de IFMSA Chile (SCOPE) son:

- El comité de Intercambios Clínicos (SCOPE), está liderado por dos Directores Nacionales de Intercambio (NEO); uno encargado de los estudiantes que vienen a Chile como NEO-Incomings y otro encargado de los estudiantes que viajan de Chile al extranjero como NEO-Outgoings
- Ellos deben dirigir y liderar al comité permanente.
- Deben fomentar iniciativas que cumplan los objetivos del Comité y la misión de IFMSA Chile.
- Coordinar y asegurar, a través de las Organizaciones Locales, el buen funcionamiento en los Intercambios clínicos en IFMSA Chile, siendo partes fundamentales de ello:
  - NEO-In debe organizar el recibimiento a los estudiantes extranjeros
  - NEO-Out debe facilitar los intercambios clínicos de estudiantes de IFMSA Chile en el extranjero.
  - Ambos NEOs deben velar por el profesionalismo de la relación de cada Organización Local con su respectiva Universidad en cuanto al área de intercambios clínicos.
- Velar por el crecimiento de los intercambios clínicos de IFMSA Chile.
- Estar en constante comunicación con sus Encargados Locales de Intercambios clínicos (LEOs), o en su defecto con los POLs respectivos.
- Realizar continuamente reuniones de su comité permanente y enviar el acta de dicha reunión a los miembros del Comité permanente con copia al equipo de oficiales de IFMSA Chile.
- Realizar mínimo una vez al año un entrenamiento presencial de todos los LEOs nacionales y fomentar la presencia de ellos en las actividades generales de IFMSA-Chile.
- Completar y enviar mensualmente el reporte de Oficiales de IFMSA Chile.
- Completar y enviar dentro del plazo establecido el reporte de fin de Periodo de IFMSA Chile.
- Los Directores Nacionales de SCOPE electos deben presentar al Tesorero electo de IFMSA Chile una semana antes de la primera Asamblea extraordinaria o TOM 0 un

presupuesto detallado de toda la proyección de ingresos y egresos correspondiente al período de intercambios correspondiente al próximo año, para que de esta forma se adopte al presupuesto Nacional de la Federación

- De acuerdo al presupuesto anual del comité los NEOs deben asistir a las General Assemblies para fomentar el mantenimiento y crecimiento de las actividades del comité.
- Asistir a las Asambleas Nacionales y a las reuniones de Oficiales de IFMSA Chile o en su defecto enviar a un representante.
- Estar al tanto de lo que ocurre en IFMSA Internacional relacionado con su comité, participando en las discusiones para luego transmitir la información relevante al resto del equipo de oficiales.
- Encargado de señalarle a su OL cuál es su rol y sus labores principales, tanto en su universidad como a nivel nacional.

7.2.b Las funciones de un Director de Comité Permanente del área de intercambios de investigación (SCORE) de IFMSA Chile son:

- El comité de Intercambios de Investigación (SCORE), está liderado por un Director Nacional de Intercambio (NORE) encargado de los estudiantes que vienen a Chile al igual que de los estudiantes que viajan de Chile al extranjero.
- El NORE debe dirigir y liderar al comité permanente.
- El NORE debe fomentar iniciativas que cumplan los objetivos del comité y la misión de IFMSA Chile.
- El Director Nacional debe coordinar y asegurar, a través de los Organizadores Locales, el buen funcionamiento en los intercambios de Investigación en IFMSA Chile, siendo parte fundamental de ello.
  - Junto al comité de Intercambios Clínicos debe organizar el recibimiento a los estudiantes extranjeros.
  - El NORE debe facilitar los intercambios de Investigación de estudiantes de IFMSA Chile en el extranjero.
  - El NORE debe velar por el profesionalismo de la relación de cada Organización Local con su respectiva Universidad en cuanto al área de intercambios de Investigación.
- Velar por el crecimiento de los intercambios de Investigación de IFMSA Chile:
  - Buscar nuevos proyectos de investigación en las distintas universidades que se encuentren activas en IFMSA-Chile y agregarlos a la base de datos de IFMSA Mundial una vez aprobados por el SB de IFMSA Mundial.
  - Actualizar los proyectos de Investigación presentes en la base de datos de IFMSA Mundial.
    - Modificar y/o actualizar las condiciones de intercambios de investigación de IFMSA-Chile en el caso que sea necesario, previo a la General Assembly de Agosto.
- Estar en constante comunicación con sus organizadores locales, encargados locales (LORES) o en su defecto con los POLs respectivos.
- Presidir las reuniones de su comité permanente y enviar el acta de dicha reunión a su Comité permanente con copia al equipo de oficiales de IFMSA Chile.
- Realizar mínimo una vez al año un entrenamiento presencial de todos los LORES nacionales y fomentar la presencia de ellos en las actividades de IFMSA-Chile.
- Completar y enviar mensualmente el reporte de Oficiales de IFMSA Chile.
- Completar y enviar dentro del plazo establecido el reporte de fin de Periodo de IFMSA Chile.



- El Director Nacional de SCORE electo debe presentar al Tesorero electo de IFMSA Chile una semana antes de la primera reunión nacional de oficiales (TOM 0, asamblea general extraordinaria u otras) un presupuesto detallado de toda la proyección de ingresos y egresos correspondiente al período de intercambios correspondiente al próximo año, para que de esta forma se adopte al presupuesto Nacional de la Federación.
- Asistir a las Asambleas Nacionales y a las reuniones de Oficiales de IFMSA Chile o en su defecto enviar a un representante.
- Estar al tanto de lo que ocurre en IFMSA Internacional relacionado con su comité, participando en las discusiones para luego transmitir la información relevante al resto del equipo de oficiales.
- De acuerdo al presupuesto anual del comité es deber del NORE poder asistir a las General Assemblies para fomentar el mantenimiento y crecimiento de las actividades del comité.

• Encargado de señalarle a los LOREs cuál es su rol y sus labores principales, tanto en su universidad como a nivel nacional.

7.2.c Las funciones de un Director de Comité Permanente del área proyectos IFMSA Chile (SCORA, SCOPH, SCORP y SCOME) son:

- Dirigir y liderar a su comité permanente.
- Facilitar y coordinar las distintas iniciativas y/o proyectos que se enmarquen dentro de los objetivos del comité y la misión de IFMSA Chile.
- Fomentar el intercambio de iniciativas entre distintas Organizaciones Locales del país
- Estar en constante comunicación con las Organizaciones Locales, a través de sus representantes (POL y/o organizadores locales), y Directores de Proyectos
- Presidir las reuniones de su comité permanente y enviar el acta de dicha reunión a su Comité permanente con copia al equipo de oficiales de IFMSA Chile.
- Completar y enviar mensualmente el reporte de Oficiales de IFMSA Chile.
- Completar y enviar dentro del plazo establecido el reporte de fin de Periodo de IFMSA Chile.
- Asistir a las Asambleas Nacionales y a las reuniones de Oficiales de IFMSA Chile o en su defecto enviar a un representante.
- Estar al tanto de lo que ocurre en IFMSA Internacional relacionado con su comité, participar en las discusiones internacionales y transmitiendo la información relevante al resto del equipo de oficiales.
- Encargado de orientar en su rol a cada uno de los miembros activos del comité.

7.3 Las funciones del Presidente de cada Organización Local son:

- Velar por la existencia y mantenimiento de su OL.
- Difundir y dar a conocer a IFMSA en su Universidad.
- Organizar y coordinar el trabajo de los coordinadores de proyecto y miembros activos dentro de su Organización Local, reuniéndose al menos una vez al mes.
- Ser el representante de IFMSA Chile frente a su escuela (estudiantes y autoridades).
- Ser el representante de su la Organización Local de su respectiva universidad frente a IFMSA Chile.
- Contactar y captar potenciales miembros de IFMSA en su Universidad.
- Hacer de vínculo de comunicación entre los miembros de IFMSA y los Directores Nacionales correspondiente al área de interés del miembro.
- Apoyar a sus organizadores locales en cada actividad intra y extrauniversitaria que quieran realizar dentro de IFMSA.

- Vigilar y velar por que la federación no se estanque en su universidad, incentivando a los miembros activos de su OL, manteniendo contacto con los oficiales nacionales y captando nuevos miembros.
- Completar y enviar mensualmente el reporte de Oficiales de IFMSA Chile.
- Completar y enviar dentro del plazo establecido el reporte de fin de Periodo de IFMSA Chile
- Asistir a las reuniones de oficiales, Asambleas generales y otras reuniones citadas por la directiva.
- Cumplir la función de LEO y/o LORE en caso de no tener organizador local para SCOPE y/o SCORE

## 8. Sobre los reportes de Directiva, POL, Directores de Comité

8.1 Reportes Mensuales: Una vez al mes, a partir del mes de Marzo hasta Diciembre, los antes citados deberán enviar su reporte, acorde al formato establecido previamente, de las actividades realizadas en su campo con plazo máximo el día 30 de cada mes. Dichos reportes deberán ser compilados por la Directiva de IFMSA Chile, de preferencia el Secretario General, y ser reenviadas en no más de un plazo de 2 días al equipo nacional de IFMSA-Chile

8.2 Reporte de fin de periodo: Todos los oficiales deberán presentar un reporte de fin de periodo, acorde al formato establecido previamente, a ser presentado en el último TOM del año, al terminar su periodo en fecha establecida por la Directiva Nacional. Deberá ser sometido a votación electrónica por todos los Oficiales de IFMSA Chile para su aprobación o impugnación. El plazo límite para el envío de este reporte es la segunda semana de Diciembre, con el fin de que todos los reportes sean compilados y enviados a todos los Oficiales de IFMSA Chile quienes serán los responsables de discutirlos con sus equipos de trabajo.

## 9. Periodo de oficiales IFMSA Chile

9.1 El periodo como oficial de IFMSA Chile será de Enero a Diciembre, teniendo el nuevo oficial electo en la Asamblea General de Octubre sólo un rol honorífico.

9.2 El período de un Oficial de IFMSA Chile necesitará una aprobación de un mínimo de dos tercios de los oficiales, en la evaluación online del reporte de fin de periodo.

## 10. Evaluación de medio período de directiva y directores de comité

Cada trimestre se realizará una evaluación objetiva con una pauta predeterminada. Dicha evaluación será hecha por los pares de trabajo (Directiva, Directores de Comité y Presidentes de Organización local) y se basará en evaluar el trabajo realizado por Directiva y Directores de Comité durante el trimestre anterior con el fin de mejorar las falencias.

## 11. No reconocimiento del periodo de un Oficial Nacional de IFMSA-Chile

En caso de que los Oficiales no aprueben el periodo de un oficial Nacional de IFMSA-Chile, este se atenderá a las siguientes consecuencias:

- No podrá ser electo para un nuevo cargo de Oficial Nacional por el periodo de 1 año.
- Su periodo como Oficial Nacional de IFMSA-Chile no será reconocido para ser certificado.
- En el Historial de IFMSA-Chile, junto a su nombre, aparecerá "periodo no probado por la (número correspondiente) Asamblea Nacional de IFMSA Chile.

## 12. Certificación de cargos de Oficiales de IFMSA-Chile

12.1 La Certificación de cargos de oficiales de IFMSA-Chile será llevada a cabo por el Presidente de IFMSA-Chile al término de su periodo. En caso de no estar habilitado en sus funciones, la labor corresponderá al Secretario General de IFMSA-Chile.

Cualquier certificación posterior a finalizado el período de quien lo solicite, deberá ser extendida por el presidente de IFMSA Chile o en su defecto el Secretario General en ejercicio.

Serán considerados como certificables los siguientes cargos como oficiales de IFMSA-Chile:

- Miembro de la Directiva de IFMSA-Chile
- Director Nacional de Comité permanente de IFMSA-Chile
- Presidente de Organización local
- Coordinador de Proyectos
- Organizador local de comité permanente de IFMSA-Chile
- Coordinador de Alumni
- Miembro del Consejo Supervisor

12.2 Un oficial de IFMSA-Chile será certificado en su cargo sólo si cumple con los siguientes requisitos:

Cumplir con todas las funciones correspondientes a su cargo descritas en los estatutos y en el Manual de Procedimientos Internos.

Envío de sus reportes mensuales (para miembros de la Directiva de IFMSA-Chile, Directores de comité permanente, Presidentes de organización local y Directores de División de Apoyo) o bimensuales (en el caso de los coordinadores de proyecto) o trimestrales (en el caso del CoSup) en al menos el 80% de las oportunidades requeridas para su cargo.

12.3 En caso de ser miembro de la Directiva de IFMSA-Chile o Director Nacional de comité permanente, que su periodo sea aprobado por el resto de los Oficiales correspondientes a su año de gestión.

12.4. En caso de ser coordinador de proyecto u oficial local de Comité, que la persona en cuestión aparezca en ambas listas de participantes entregadas independientemente por el Director Nacional de Comité permanente y por el Presidente de Organización local correspondiente, enviadas como parte del Reporte de fin de periodo. De ser necesario, se evaluará caso a caso

### 13. En relación a cargos Oficiales no Electos durante Asamblea Nacional de Octubre

En el caso de que no se logre completar la totalidad de los cargos, se dará un plazo de 3 semanas para que se presenten nuevas candidaturas, las que serán votadas vía online dentro de los primeros 45 días siguientes de finalizada la Asamblea General. Si nuevamente el cargo resulta vacante, el Presidente electo de IFMSA Chile estará facultado para designar a quien en forma interina lo desempeñe de entre aquellos miembros que cumplan los requisitos.

La designación de que trata el presente artículo, debe ser aprobada por los 2/3 de la Directiva Nacional electa y ratificada por los oficiales en la Asamblea General siguiente por mayoría simple de los oficiales presentes.

### III. En relación a encargados locales de comité, Coordinadores de Proyectos y Encargados de Vínculo

#### 14. Las funciones del Organizador local de Comité del área intercambios son:

- Contactarse con el Director Nacional del comité.
- Difundir los intercambios de IFMSA Chile en su Universidad.
- Recibir a los estudiantes extranjeros dentro de su Universidad.
- Guiar en el proceso a los estudiantes que quieran realizar un intercambio de IFMSA en el extranjero.
- Trabajar en el desarrollo de la relación de su Organización Local con su respectiva Universidad en cuanto al área de intercambios.
- Velar por el crecimiento de los intercambios de IFMSA Chile dentro de su OL
- Estar en constante comunicación con su POL, informándole sobre la situación de los intercambios dentro de la OL.
- Asistir a las reuniones sean citadas por el POL y el Director Nacional del comité en que está trabajando.

#### 15. Las funciones del Organizador local de cada Comité del área de Proyectos son:

- Contactarse con el Director Nacional del comité en el que quiere trabajar.
- Trabajar tanto en su Universidad como en IFMSA Chile en los proyectos nacionales o locales que se estén realizando.
- Difundir su comité y sus proyectos en su Universidad.

- Captar potenciales miembros para su comité en su Universidad.
- Entregar un calendario periódico a su POL sobre las actividades que pretende realizar de su comité en su Universidad.
- Entregar un resumen semestral mínimo a su POL sobre las actividades que ha realizado su comité, el que deberá ser considerado en el reporte mensual de su POL en el mes correspondiente.
- Asistir a las reuniones sean citadas por el POL y el Director Nacional del comité en que está trabajando.

#### 16. Las funciones del Coordinador de Proyecto son:

- Dirigir y liderar su proyecto.
- Basarse en las normas de IFMSA Chile en todo lo referente al estructuración, financiamiento y desarrollo del proyecto.
- Fomentar, facilitar y coordinar el desarrollo del proyecto en las OLs de IFMSA Chile.
- Encargado de orientar en su rol a cada uno de los miembros activos del proyecto.
- Estar en constante comunicación con el Director del Comité correspondiente a su área de trabajo y a los organizadores locales del proyecto.
- Presidir las reuniones de su equipo de trabajo y enviar el acta de dicha reunión a su Comité permanente.
- Completar y enviar bimestralmente (cada dos meses), a su Director de Comité, el reporte de Proyectos de IFMSA Chile, el cual deberá ser adjuntado en el reporte mensual del director nacional del comité.
- Asistir a las Asambleas Nacionales y a las reuniones de comité de IFMSA Chile o en su defecto enviar a un representante.
- Estar al tanto de lo que ocurre en IFMSA Internacional relacionado con su comité y su proyecto, participar en las discusiones internacionales y transmitiendo la información relevante al resto del equipo de oficiales.

#### 17. Encargados de Vínculo y sus funciones:

- Los Encargados de Vínculo corresponden a personas designadas para cumplir la específica labor de contactar de forma permanente y continua a IFMSA-Chile con alguna otra institución externa de alta relevancia para la Federación.
- Dentro de sus funciones esta:
  - Mantener permanente dialogo y contacto con la Directiva de IFMSA-Chile y todos los Oficiales, buscando y propiciando oportunidades para el intercambio y colaboración entre IFMSA-Chile y la organización a la cuál esta designado.
  - Mantener permanente dialogo y contacto con la institución a la cual está asignado, con el objetivo de ser el puente de comunicación continuo entre ambas organizaciones.
  - Enviar un reporte trimestralmente para ser enviado a todos los Oficiales de IFMSA-Chile de los avances de su trabajo (formato proporcionado por Directiva).
  - Asistir a toda reunión nacional de IFMSA-Chile (TOM-AG).

- Para su elección, la Directiva hará un llamado público vía correo electrónico, en algún momento de su período convocando a la postulación. La selección se realizará por la Directiva de IFMSA-Chile de dicho período en base a los intereses del postulante, las necesidades de IFMSA-Chile y en especial del conocimiento que tenga el postulante de IFMSA-Chile y la organización para la cual será designado.

#### IV. En relación a los Alumni

18. “Los alumni se definen como cualquier miembro de IFMSA-Chile, que haya egresado de su carrera, dejando de ser miembro de IFMSA-Chile, pero formando parte de este grupo consejero”.

#### V. En relación a las Divisiones de Apoyo

##### 19. Aspectos Generales

19.1 Las Divisiones de Apoyo de IFMSA-Chile están diseñadas para llevar a cabo una tarea general que es de importancia permanente para el desarrollo interno de la institución.

19.2 Las Divisiones de Apoyo de IFMSA-Chile son:

- La División de Apoyo de Proyectos
- La División de Apoyo de Media y Publicaciones
- La División de Apoyo de Entrenamientos
- La División de Apoyo de Relaciones con Alumni.

19.3 Todas las Divisiones de Apoyo trabajan bajo la supervisión directa de la Directiva de IFMSA-Chile, debiendo ser aprobadas sus decisiones por la Directiva Nacional y/o la Asamblea General de la Federación.

19.4 Cada División de Apoyo deberá contactarse con la estructura internacional que corresponda.

19.5 Cada División de Apoyo contará con un Director elegido directamente por la Asamblea General, sin perjuicio de lo cual cada uno deba conformar un equipo de trabajo para desarrollar sus funciones. Dicho Director será el representante de dicha División de Apoyo frente a la Federación, manteniéndose en contacto con la Directiva Nacional para desarrollar sus funciones. El Director de División, no será considerado como un Oficial para los efectos de Derecho a voto, sin embargo podrá optar a TAF y otros beneficios como cualquier otro Oficial de IFMSA-Chile.

19.6. Las funciones del Director de la División de Apoyo serán:

- Coordinar las actividades de IFMSA-Chile en relación a su área específica.

- Recolectar y desarrollar información relevante para el funcionamiento de dicha área.
- Informar y apoyar a las Organizaciones Locales, Oficiales Nacionales y Coordinadores de Proyectos de IFMSA-Chile en los temas relacionados con sus actividades.
- Enviar mensualmente un reporte, además de un reporte de fin de período, igual que todos los demás Oficiales.

## 20. División de Apoyo de Proyectos (DAP)

20.1. La División de Apoyo de Proyectos es el referente y consultor a nivel de IFMSA-Chile en todo lo relacionado con Proyectos dentro de la Federación.

20.2. La División de Apoyo de Proyectos deberá:

- Evaluar los Proyectos candidatos a ser Proyectos de IFMSA-Chile, considerando que cumplan los requisitos mínimos para ellos.
- Presentar un reporte escrito de los Proyectos Candidatos a la Asamblea General y presentarlos en los TOM.
- Recomendar a la Asamblea General cuando aceptar, rechazar o suspender un Proyecto como "Proyecto IFMSA-Chile".
- Mantener una base de datos actualizada de los Proyectos de IFMSA-Chile que se encuentre permanentemente disponible para todos los miembros.
- Presentar en cooperación con la Directiva Nacional un reporte en cada Asamblea General con la lista actualizada de Proyectos, Fondos Concursables y Eventos asociados oficialmente a IFMSA-Chile. Un pequeño resumen de cada uno de estos Proyectos, Fondos o Eventos debe ser presentado e incluir:
  - Un reporte financiero interno a la fecha, entregado por el Coordinador de Proyectos y un presupuesto para los próximos 6 meses.
  - Fechas límites para entregar un reporte final de actividades y reporte financiero final para los auspiciadores y patrocinadores del Proyecto
  - Nombre completo y datos de contacto del Coordinador de cada Proyecto
  - Un resumen de las actividades desarrolladas en los últimos 6 meses.

20.3. Un director, elegido por la Asamblea General de Octubre, liderar la División de Apoyo. Este director deberá establecer, consolidar o sustentar el Comité Revisor de propuestas de Proyectos, el que deberá revisar las propuestas de los Proyectos Candidatos a ser reconocidos como "Proyectos IFMSA-Chile". El Director de la División de Proyectos será el encargado de nombrar o integrar a otras personas a la División en base a sus méritos.

20.4. La División de Proyectos deberá estar compuesta por un número impar de miembros, considerando a su Director e idealmente incluyendo a personas idóneas de cada Comité Permanente de IFMSA-Chile, con experiencia en el manejo de Proyectos, pudiendo ser propuestos por el Director del Comité Permanente correspondiente.

## 21 División de Apoyo de Multimedia y Publicaciones (DAMP)

21.1 La División de Apoyo de Media y Publicaciones promueve el uso de los distintos medios tecnológicos y de comunicación por parte de los miembros, siendo responsable de la página web y otros servicios de internet ligados a IFMSA-Chile. Es además el responsable de producir las publicaciones, boletines, artículos de prensa y material promocional de la Federación.

21.2 La División de Apoyo de Media y Publicaciones incluirá a un representante de cada Comité Permanente y Organización Local. Estos representantes deben ser nombrados por el Comité Permanente u Organización Local según corresponda, siendo responsables de mantener al día y actualizada la información relativa a estas en la web. En caso de no existir un representante por Comité Permanente u Organización Local, el Director de Comité o POL respectivo deberá asumir dicha función.

21.3 La División de Apoyo de Media y Publicaciones está abierta a todos los miembros de IFMSA-Chile u otra persona natural que por sus méritos desee ser invitado.

## 22. División de Apoyo de Entrenamientos (DAE)

22.1. La División de Apoyo de Entrenamientos coordina iniciativas de entrenamiento en habilidades, liderazgo y el desarrollo de recursos humanos en IFMSA-Chile

22.2. El director de la División de Apoyo de Entrenamientos debe ser un entrenador oficial de IFMSA.

22.3 La División de Apoyo de Entrenamientos trabaja en dirección de organizar sesiones de entrenamiento de habilidades relacionadas y enfocadas para el correcto desarrollo de IFMSA-Chile y sus proyectos.

22.4 La División de Apoyo de Entrenamientos funciona como un recurso para las Organizaciones Locales recomendando entrenadores, materiales y metodologías, fomentando y apoyando los distintos programas de entrenamiento llevado a cabo por las Organizaciones Locales.

22.5. La División de Apoyo de está abierta a todos los miembros de IFMSA-Chile u otro que sea invitado.

## 23. División de Apoyo de Relaciones con Alumni (DARA)

23.1. La División de Apoyo de Relaciones con Alumni consiste en el Coordinador o Director de los Alumni y los Alumni de IFMSA-Chile.

23.2. La División de Apoyo de Relaciones con Alumni mantendrá una comunicación consistente y buenas relaciones con los Alumni de IFMSA-Chile.

23.3. El Director de los Alumni coordina la División de Apoyo de Relaciones con Alumni y es elegido por la Asamblea General. Es demás el encargado de mantener una base de datos de todos los Alumni de la Federación



23.4. La División de Apoyo de Relaciones con Alumni deberá:

- Identificar a las personas antiguamente involucradas en IFMSA y animarlas a involucrarse más activamente en el trabajo de la federación a través de la División de Apoyo de Relaciones con Alumni.
- Proveer comunicación regular con los Alumni de IFMSA, informándoles de importantes fechas, actividades o decisiones de la federación.
- Buscar y perseguir los métodos por los cuales los Alumni puedan facilitar el desarrollo de IFMSA-Chile.
- Estimular el que los Alumni participen y apoyen activamente al desarrollo y mantenimiento de la Federación, siendo esto a través de Recursos Económicos, Humanos u cualquier otro que sea pertinente. e. Integrar los recursos brindados por los Alumni en las actividades de IFMSA-Chile.

## VI. En relación al Consejo Supervisor de IFMSA Chile

### 24. Miembros

24.1. El Consejo Supervisor deberá consistir en 5 miembros, siendo nunca menos de 3 quienes lo constituyan y conformando un número impar.

24.2. El Consejo Supervisor deberá estar constituido por:

- Un, y solo un, miembro de la Directiva Nacional saliente.
- Dos ex Oficiales Nacionales de IFMSA-Chile.
- Dos personas de gran experiencia en la federación, pudiendo ser: graduados, miembros honorarios o cualquier otro con experiencia en un campo que pueda ayudar el trabajo de IFMSA Chile. Estas personas no podrán estar actualmente involucradas en ningún trabajo o actividad en IFMSA-Chile.

24.3. Los miembros del Consejo Supervisor no está autorizados a ostentar ningún otro un puesto elegido o asignado dentro de IFMSA-Chile.

24.4. Cada Organización Local puede ser representada por solo un miembro del Consejo Supervisor.

24.5. Los miembros deben haber participado en, a lo menos, dos Asambleas Generales (válido para 1.2.a y 1.2.b) y tener un conocimiento extenso de IFMSA-Chile.

24.6. Los miembros del Consejo Supervisor no necesitan ser estudiantes de medicina.

### 25. Elección de sus Miembros

25.1. La Directiva Nacional saliente deberá proponer un candidato para 1.2.a. Los candidatos para los puntos 1.2.b. y 1.2.c deberán ser propuestos por las Organizaciones Locales, Oficiales Nacionales o el mismo Comité Supervisor.

25.2. Las Candidaturas deberán ser enviadas en conjunto con todas las demás candidaturas para los cargos Oficiales, siguiéndose el mismo procedimiento para su elección como cualquier otro cargo Oficial.

25.3. Todos los miembros del Consejo Supervisor serán elegidos por un periodo de 2 años de duración, a excepción del miembro de la Directiva Nacional saliente quien es elegido por un año.

## 26. Deberes del Consejo Supervisor

26.1. El Comité Supervisor deberá ser responsable de supervigilar las acciones y decisiones realizadas por la Directiva Nacional y los Oficiales de IFMSA-Chile. Deberá ser un cuerpo activo para asistir y dar recomendaciones a los Oficiales en caso necesario. Las recomendaciones del Comité Supervisor no son vinculantes, a menos que estas sean aprobadas por el Plenario de la Asamblea General.

26.2. Los miembros del Consejo Supervisor se repartirán entre ellos una lista de Oficiales Seguir durante el año. Para cada grupo deberán:

- Discutir con cada uno de los oficiales su plan estratégico de trabajo para el año.
- Realizar un seguimiento a cada uno de estos oficiales durante el año y ofrecer consejo si es necesario.
- Ser imparcial y objetivo en todos sus objetivos.

26.3. Además de todas sus tareas definidas en el Manual de Procedimientos Internos, el Consejo Supervisor puede solicitar investigar y decidir en cualquier asunto que pueda ser dañino para IFMSA-Chile tanto interna como externamente. Cualquier decisión realizada por el Consejo Supervisor de acuerdo a este punto deberá ser presentado en la siguiente Asamblea General, el cual para ser aprobado requerirá una mayoría absoluta.

26.4. El Consejo Supervisor recibirá una copia de las reuniones de las actas o minutas de las reuniones de la Directiva Nacional como máximo 3 semanas después de realizada y será responsable de revisarla. Cada miembro del Consejo Supervisor deberá enviar una copia firmada de las minutas con cualquier comentario al Secretario General antes de 2 semanas de recibidas.

26.5. El Consejo Supervisor es responsable de entregar un reporte escrito en el primer día de las Asambleas Generales, el cual deberá ser presentado oralmente en el Plenario y aprobado antes de proceder a la aprobación de cualquier otro reporte u candidatura.

26.6. El Consejo Supervisor tendrá la autoridad de suspender temporalmente a cualquier miembro de la Directiva Nacional u Oficial Nacional por razones muy importantes:

- Fraude
- Cometer un acto criminal
- Malversación de sus funciones
- Inhabilidad para cumplir sus deberes
- Quebrantar los estatutos de IFMSA-Chile

- Trabajar deliberadamente en contra de las decisiones de la Directiva Nacional o de la Asamblea General
- Rehusarse a reportarse o comunicarse con el resto de la federación.

26.7. Cualquier Organización Local u Oficial de IFMSA-Chile podrá solicitar al Consejo Supervisor investigar las acciones de un miembro de la Directiva Nacional u Oficial de IFMSA-Chile.

26.8. En el evento de que el Consejo Supervisor determine que un miembro de la Directiva Nacional u Oficial de IFMSA-Chile no ha actuado en acuerdo a sus deberes y responsabilidades detallados en el Manual de Procedimientos Internos, el Consejo estará obligado a notificarlo a todos los Oficiales Nacionales y Organizaciones Locales en menos de una semana.

26.9. El Consejo Supervisor tiene la autoridad de detener y suspender cualquier transacción financiera que no esté siendo realizada bajo el mejor interés de IFMSA-Chile y sus Organizaciones Locales, o contradiga directamente el Manual de Procedimientos Internos y Estatutos de IFMSA-Chile.

26.10. Toda decisión del Consejo Supervisor deberá requerir una mayoría de dos-tercios.

26.11. Cualquier decisión realizada por el Consejo Supervisor de suspender un miembro de la Directiva u Oficial de IFMSA-Chile deberá ser presentado en la siguiente Asamblea General. La Asamblea deberá aprobar la suspensión con una mayoría de dos-tercios. En caso que la Asamblea General apruebe la suspensión, el Oficial será removido de los registros de IFMSA-Chile. En caso de que la suspensión no sea aprobada el Oficial deberá continuar con su período.

## 27. Método de trabajo

27.1. Después de la elección de los miembros del Consejo Supervisor, ellos deberán contactarse y decidir quién se encargara de las materias financieras y será el observador y consejero de los Comités Revisores de Cuentas de las siguientes Asambleas generales.

27.2. Después de la elección de los miembros del Consejo Supervisor, ellos deberán contactarse y decidir quién se encargara de las materias Constitucionales y será el observador y consejero durante los Plenarios de las siguientes Asambleas Generales.

27.3. Después de la elección de los miembros del Consejo Supervisor, ellos deberán contactarse y decidir quién será el vocero del Consejo y dará a conocer sus reportes a la Asamblea. Todos los miembros del Consejo Supervisor son responsables de la comunicación con las Organizaciones Locales.

27.4. Los miembros del Consejo Supervisor contarán con un plazo de 30 días para entregar un Informe con los resultados de cualquier investigación a contar desde el día en que sea solicitada. Según los resultados se re-evaluará la necesidad de extender dicha investigación o si con los antecedentes recopilados ya se puede dirimir el asunto.

VII. En relación a las finanzas de IFMSA Chile

## 28. Regulación del presupuesto de IFMSA-Chile:

28.1 El presupuesto de IFMSA-Chile incluye todos los ingresos y egresos relacionados con el manejo de la Federación en temas administrativos, apoyo de proyectos, intercambios, gastos de viajes de los Oficiales y de otros miembros de la Federación.

28.2 El Tesorero electo debe proponer el presupuesto de su período dos semanas antes de la primera Asamblea General Extraordinaria o TOM 0 y el que se hará extensivo hasta a primera Asamblea Nacional Extraordinaria o TOM 0 del año siguiente. Definiéndose este como el Período Financiero de IFMSA-Chile

28.2.a Este presupuesto debe ser aprobado por los miembros oficiales con derecho a voto que asistan a la Primera Asamblea Nacional Extraordinaria o TOM 0 por mayoría simple, con la presencia de al menos 2/3 de los oficiales. Si el quórum a la primera Asamblea Extraordinaria o TOM 0 es insuficiente la votación se debe abrir una votación online durante los 2 días siguientes después de realizarse dicha reunión.

28.2.b Si el presupuesto presentado por el tesorero no es aprobado se debe votar cada uno de los puntos por separado. La junta directiva debe mandar una propuesta con los cambios a los puntos no aprobados, realizando previa consulta a los miembros oficiales en un plazo no mayor a dos semanas post Asamblea Extraordinaria o TOM 0

28.3 El presupuesto debe incluir:

- Ingresos de:
  - Auspicios
  - Porcentaje de intercambios
  - Intereses u otros ingresos
- Gastos de:
  - Administración
  - Comunicación
  - Marketing y papelería
  - Presupuestos de miembros oficiales
  - Proyectos
  - Otros gastos

28.4 Gastos de viajes que excedan el presupuesto no serán reembolsados

28.5 Gastos que no sean relacionados a viajes no deben exceder el presupuesto personal en más del 25%

28.6 El presupuesto de los Comités de Intercambio se basa en los ingresos obtenidos por este comité, y deben ser utilizados para mantener la continuidad y crecimiento de los comités. Los NEOs y NORE son responsables de mandar su proyección financiera al tesorero electo de acuerdo al estatuto (número según numeración) para que luego esta información sea incluida en el presupuesto general de la Federación.

## 29. Manejo financiero:

29.1 Cualquier gasto que no esté expuesto en el presupuesto puede ser autorizado por:

- Tesorero
- Tesorero y un miembro de la junta directiva
- Toda la junta directiva

El límite para una decisión en nivel A es de 2.4 UF, nivel B de 9.4 UF (al día del pago).

Gastos que excedan estos límites son de nivel C. En casos de urgencia el Tesorero o Presidente pueden tomar decisiones que no excedan el nivel B. La junta directiva debe confirmar estas situaciones lo antes posible.

29.2. Para asegurar la continuidad de la Federación, el presupuesto anual debe considerar un fondo de reserva del 10% del presupuesto total.

29.3. Todo proyecto de IFMSA debe intentar generar sus propios recursos. Los proyectos de IFMSA-Chile pueden obtener dinero del presupuesto general luego de votación en las Asambleas Nacionales o TOMs. El encargado y/o director de proyecto debe mandar un presupuesto escrito al menos 1 semana antes de la Asamblea Nacional o TOM en la cual será sometida a votación la petición correspondiente.

29.4. El exceso de fondos de cualquier actividad de IFMSA-Chile debe ser dividido en un 50% para el presupuesto general de la Federación, y un 50% para Comité/s Permanente y/o Comité Local/es involucrados en la organización de dicha actividad, este porcentaje debe de ser utilizado en el periodo actual con la justificación correspondiente una vez utilizado este. De modo contrario, esta suma pasará a los fondos generales de la Federación.

29.5 Es posible adelantar un máximo del 50%, del presupuesto aprobado. El porcentaje restante se puede obtener luego que se justifican los gastos del porcentaje dado por adelantado.

29.6 El presupuesto de los miembros oficiales de IFMSA-Chile puede ser reclamado hasta dos meses de la finalización del año financiero de IFMSA-Chile. Peticiones obtenidas después de este plazo deben ser referidas a la junta directiva pudiendo ser rechazada, excepto que hayan circunstancias especiales autorizadas previamente por la Junta Directiva Anterior.

30. En relación a los Fondos de Asistencia a Viajes

30.1 Sólo se podrán disponer de Fondos de Asistencia a Viajes en los siguientes casos:

- Si estos gastos están contemplados en el Presupuesto y/o existe fondo disponible en el momento de otorgar el TAF.
- Si existen excedentes en el periodo correspondiente. El valor total del Fondo no deberá superar el 20% de los excedentes.
- Nunca se podrá disponer de TAF si esto va en desmedro del correcto funcionamiento financiero de la Federación.

30.2. Las postulaciones a los Fondos de Asistencia a Viajes deberán ser públicas, disponibles para cualquier Oficial de IFMSA-Chile e informadas a todos estos mediante su

correo electrónico oficial. Si están disponibles para todos los miembros deberá ser publicado en la página web.

30.3. Las condiciones de elegibilidad deberán ser publicadas al iniciar el proceso de postulación.

30.4. Es facultad del Tesorero determinar la factibilidad de otorgar TAF y las condiciones del mismo.

30.5. Quien resulte elegido para recibir TAF deberá asistir al 100% de la actividad a financiar, a no ser de que las condiciones determinen lo contrario. Es responsabilidad del beneficiario de este Fondo determinar si podrá o no cumplir con las condiciones y asistencia.

- Si el beneficiario no cumplió con las obligaciones anteriormente descritas éstas, deberá hacer reembolso del total de lo otorgado, en un plazo no mayor a 12 meses.
- En caso de que el beneficiario se vea imposibilitado de realizar el pago podrá acordar con la Directiva del periodo correspondiente un plan de pagos que no debe ser mayor a 24 meses, a lo que se podrá acceder sólo previo respaldo de condición económica del beneficiario.

30.6. Si lo anterior se produce por motivos de fuerza mayor (muerte del beneficiario, muerte de familiar cercano, enfermedad grave, catástrofe u otro), es deber del adjudicatario informar de esta situación a la Directiva, en un plazo no mayor a 72 hrs desde el infortunio. En caso de no notificar de la situación, el adjudicatario se verá obligado a reembolsar el 100% sin derecho a apelación, se exceptúan las situaciones de aislamiento comunicacional (sin conexión a internet disponible, secuestro, etc.)

30.7. Si se cumple lo anterior, la Asamblea Nacional, mediante mayoría cualificada de 2/3, podrá eximir al beneficiario de realizar el reembolso o parte de él, dependiendo de la circunstancia durante el TOM siguiente al evento en cuestión, en el que tendrá la oportunidad de exponer su situación (de no hacerlo, tendrá que acatar la decisión de la Asamblea Nacional).

31. Sobre fondo de asistencia para Reunión de oficiales TOM (TAF TOM):

31.1. El porcentaje de TAF que se otorgue va a depender de la situación financiera en que se encuentre la Federación.

31.2. La otorgación de TAF para los TOMs se hará previa postulación dentro de los plazos establecidos y a contraboleta. Los plazos serán avisados en el momento de designación de fechas para los TOMs.

32. Sobre fondo de asistencia para pagos de fees y pasajes para eventos internacionales

32.1. Se reconocerá como evento internacional a cualquier evento oficial en que el delegado asista en representación de IFMSA-Chile, que ocurra en el extranjero, que involucre un gasto para el delegado y que requiera el pago de una cuota de inscripción (fee) y/o pasaje.

32.2. Podrán postular a pago de fees y pasajes para eventos internacionales aquellas personas que cumplan todos los siguientes criterios:

- Ser oficial de IFMSA-Chile durante el período en que solicita la asistencia económica.
- Ser miembro de IFMSA-Chile perteneciente a una Organización Local activa dentro del periodo en que solicitan la asistencia económica.
- Tener antigüedad de, al menos, un año dentro de IFMSA-Chile, respaldada por POL y SecGen (según registro de miembros).
- Estar libres de deudas con IFMSA-Chile.

32.3. Quedan irrevocablemente imposibilitados de postular a este beneficio:

- Quienes no cumplan con los requisitos descritos en el punto 5.2
- Quienes previamente hayan hecho mal uso del beneficio o no hayan cumplido con las condiciones establecidas en el punto 3.5
- Quienes hayan actuado en desmedro de la Federación.

32.4. Pago de cuota de registro a las Asambleas Mundiales y Regional Meetings de IFMSA:

32.4.a. En relación a las cuotas de registro (Registration fees) a las asambleas mundiales de IFMSA o Regional Meetings, IFMSA-Chile sólo pagará, si el presupuesto anual lo permite, el valor equivalente a la cuota de registro temprana de él/la o los participantes de Organizaciones locales activas (según el Reglamento para incorporación de nuevas Organizaciones locales de IFMSA Chile y manutención de status).

32.4.b. IFMSA-Chile debe asegurar el cupo de asistencia y pagará las cuotas de registro de los Directores Nacionales que tengan la disponibilidad de asistir a cualquiera de las Asambleas Mundiales según el presupuesto anual de IFMSA-Chile, priorizando siempre a directores de comités de intercambios.

32.5. Pago de pasajes a las Asambleas Mundiales de IFMSA:

32.5.a. De acuerdo a lo permitido por el presupuesto de los comités de intercambios, se debe asegurar el pago del pasaje al Presidente y a, por lo menos una de las asambleas mundiales, a los Directores de Intercambios clínicos (NEO in y NEO out) y de investigación (NORE). Siendo de preferencia la asistencia del NEO out y NORE a la Asamblea general del mes de Agosto y del NEO in a la Asamblea general del mes de Marzo.

32.5.b. En relación al resto de los Directores Nacionales y miembros de la Directiva el pago de pasajes a las Asambleas Mundiales, se realizará sólo si está incluido dentro del presupuesto de su comité, respetándose el presupuesto de la Federación en ese momento y cumpliendo lo establecido en el punto 3.1.

32.6. De otorgarse el beneficio de pago de fees o pasajes el delegado deberá asumir lo establecido por el jefe de delegación -si aplica- como obligaciones, lo que podrá incluir:

- Uso de espacio en la maleta para transporte de materiales de la federación (20% del peso total),
- Reuniones previas a la Asamblea
- Control de asistencia a actividades oficiales durante la asamblea

- Otras resoluciones que la directiva considere necesarias; estas obligaciones serán especificadas en un compromiso ante notario que debe ser firmado para poder recibir el beneficio.

El no cumplimiento de las mismas será considerado como incumplimiento de obligaciones del delegado normado en 3.5.1 del manual de procedimientos internos

### 32.7. Sobre beneficios de agencias de viajes:

Cualquier beneficio que surja en relación a convenios con agencias de viajes, deben ser usados para asegurar la asistencia a las Asambleas Mundiales de los Directores Nacionales de Intercambio (Clínicos y de Investigación), y por ende el cumplimiento de tareas específicas a cumplir en dichas asambleas mencionadas en el párrafo anterior. El uso de este beneficio por algún otro Director Nacional de comité o por miembros de la Directiva debe ser sometido a votación presencial por la Asamblea Nacional y otorgarse a través de mayoría absoluta.

## VIII. En relación a los Comité Permanentes de IFMSA Chile

De los comités permanentes de IFMSA Chile, los siguientes serán sus objetivos.

### SCOPE

“Nuestro objetivo es promover el entendimiento cultural y cooperación entre estudiantes de medicina, mediante la facilitación de intercambios clínicos internacionales”.

### SCORE

“Nuestro Objetivo es promover la actividad científica entre los estudiantes de medicina a través de intercambios de investigación a nivel internacional”.

### SCOPH

“Nuestro objetivo es reunir y concienciar a los estudiantes de medicina de Chile, para fortalecer, fomentar y apoyar la prevención y promoción de la salud dentro de la comunidad”

### SCORA

"Nuestro Objetivo es mejorar el conocimiento de la salud sexual y reproductiva e inculcar prevención de conductas de riesgo a la comunidad con proyectos formativos y educacionales basados en los derechos sexuales y reproductivos."

### SCORP

“Nuestro objetivo es trabajar por las personas socialmente excluidas o discriminadas, poniendo especial énfasis en la promoción y defensa de los derechos humanos, buscando a través de ellos la construcción de una sociedad más tolerante, pacífica y justa”

### SCOME



"Nuestro objetivo es otorgar al estudiante de medicina la posibilidad de adquirir herramientas y conocimientos complementarios para el ejercicio de la profesión, y de este modo ayudar en la formación del médico íntegro que Chile necesita".

IX. En relación a los Comité no permanentes de IFMSA Chile

E+D (Comité de Desastres y Emergencias)

"Nuestro objetivo es proveer una red coordinada y preparada de estudiantes de medicina para ayudar en las tareas de prevenir, planificar, mitigar, responder y rehabilitar ante los desastres y emergencias que se presenten, tanto a nivel local como nacional".

X. En relación a las Reuniones del Equipo de Oficiales (TOMs)

Corresponden a reuniones cuyo objetivo es informar el status de avance en el trabajo de cada oficial y buscar soluciones a los problemas que existan, con el fin de potenciar el crecimiento de la Federación.

33. Sobre la Organización de TOM.

33.1. Se realizarán 6 reuniones al año, correspondiendo idealmente la segunda y la quinta con las Asambleas Generales Nacionales.

33.2. Es responsabilidad del Secretario General, en conjunto con la directiva, organizar las reuniones del equipo de oficiales.

33.3. La convocatoria a los TOMs debe realizarse con un plazo máximo de 1 mes previo a la fecha en que éste se llevará a cabo.

34. Sobre la asistencia a los TOM.

34.1. Deberán asistir a estas reuniones, de forma obligatoria, los oficiales de IFMSA-Chile.

34.2. La asistencia para el resto es libre, pudiendo actuar como espectadores miembros de IFMSA tanto a nivel nacional como internacional. Sin embargo, sólo se le financiara la alimentación a los oficiales de IFMSA Chile.

XI. En relación a las Asambleas Generales Nacionales

### 35. Elección sedes Asambleas Generales

35.1 La elección de la sede de la próxima Asamblea General debe ser realizada durante la Asamblea General anterior. De esta manera en Octubre se decide la sede de la Asamblea de Abril y viceversa.

35.2 La Organización local o grupo de Organizaciones locales electos por el plenario, se convierten en el Comité Organizador de dicha Asamblea General. Posterior a la elección, se extenderá una invitación a otros integrantes de IFMSA Chile que quieran participar de la Organización. Mandatoriamente un miembro de la Directiva de IFMSA Chile debe ser parte de ese Comité Organizador.

35.3 En la Asamblea General donde es electa la sede o a más tardar en el TOM siguiente se deberá firmar un contrato entre el Presidente de Organización Local y los miembros de la Directiva de IFMSA-Chile. Este contrato deberá ser presentado a todos los oficiales previo a su firma para que puedan incorporar acápite especiales.

### 36. Responsabilidades del Comité Organizador electo

36.1 Asegurar la disponibilidad de un espacio físico donde desarrollar la Asamblea General Nacional.

36.2 Asegurar la disponibilidad de un recinto para el alojamiento de los asistentes que lo requieran.

36.3 Llevar un registro de los asistentes, un registro financiero y un registro de patrocinadores y auspiciadores, a ser entregado a Secretaría General y Tesorería, con plazo máximo de 2 semanas después de finalizada la asamblea.

### 37. En relación al presupuesto de las Asambleas Generales Nacionales

37.1. Será responsabilidad del comité organizador presentar un presupuesto estimativo a la directiva 3 meses antes de la realización de la Asamblea General, dicho presupuesto deberá contener:

- Costos de Alimentación
- Costos de Alojamiento
- Costos de Programa Social
- Costos de Programa Académico
- Costos de materiales para sesiones de comités, TOM y plenarios.
- Costos para eventualidades, que deberá ser el 10% del presupuesto total.

37.2. Será responsabilidad del comité organizador presentar a la directiva el costo de inscripción a la Asamblea General 3 meses antes de la realización de la misma. Este valor no podrá superar el estimado por persona en base al presupuesto presentado.

### 38. Cuota de registro a Asambleas Generales Nacionales.

38.1 Podrán inscribirse para esta actividad todos los estudiantes de medicina de Chile, sin importar su condición de miembro ni el status de su OL.

38.2 El comité organizador, en conjunto con la directiva, deberá velar por la representatividad de las Asambleas Generales asegurando la posibilidad de inscripción de al menos 3 miembros por organización local, independiente de su status.

38.3 Será facultad de la directiva contar con 10 cupos extra para asignar en caso de eventualidades o sobrecupo de las asambleas generales a miembros que la directiva estime conveniente. Las personas favorecidas por estos cupos deberán pagar el valor total de la asamblea.

38.4. El valor de la inscripción a las Asambleas Generales Nacionales será definido por el Comité Organizador de ésta, según su presupuesto, pudiendo hacer diferencia entre tarifa de inscripción temprana y tardía si lo estiman conveniente.

38.5. El valor para los integrantes del Team y POLs de OLs será diferencial, pudiendo corresponder como máximo a un 50% de la tarifa definida para el resto de los asistentes.

#### 39. Sobre los excedentes de las Asambleas Generales

39.1 El comité organizador podrá hacer uso del 90% de los excedentes monetarios de la organización de la Asamblea General.

39.2 Este excedente deberá ser utilizado para fines que vayan en pro de los objetivos de la federación (proyectos, TAFs, etc), y no deberán ser utilizados para uso recreacional del comité organizador. De no cumplirse lo anterior, la organización local del comité organizador podrá ser bajada de status en la siguiente Asamblea General.

39.3 El excedente se mantendrá en la cuenta general de IFMSA-Chile y se transferirá a encargo del comité organizador después de presentarse un presupuesto de los gastos que se quieren realizar, el cual debe ser aprobado por la directiva o el team, según lo normado en el ítem VII de este manual. Se podrá transferir el excedente de forma parcelada.

39.4 En caso de haber una situación económica que ponga en riesgo los intereses de la federación, el tesorero podrá hacer uso de los excedentes para cubrir deudas internas de la misma. El dinero será devuelto al comité organizador una vez que se determine que la federación ya no se encuentra en riesgo financiero.

#### 40. En relación a los plenarios de las Asambleas Generales.

40.1 Los plenarios son la máxima instancia de discusión y decisión dentro de las asambleas generales, en el cual se deben someter a votación todos los acuerdos tomados dentro de la asamblea general.

40.2 El plenario es dirigido por el “Plenary Team”, quienes actuarán como moderadores, facilitando la discusión, toma de decisiones, y llevarán el acta del plenario.

40.3 El “Plenary Team” Estará conformado por 3 miembros, cuyas facultades y método de elección se detallan en el acápite 7 del presente título.

41. En relación al “Plenary team”.

41.1 El Plenary Team debe estar conformado por 3 miembros, Chair, ViceChair y un secretario.

41.2 El Plenary Team asumirá el rol de evaluar, junto a la Secretaría General de la federación, las mociones propuestas por sus participantes previo a la realización del primer plenario de la Asamblea General, evaluar su pertinencia y concordancia con los estatutos de la federación, aprobar y agendar las mismas para su discusión en el plenario.

41.3 El Plenary team asumirá el rol de realizar la agenda del plenario en el orden que estime conveniente, cualquier modificación a la agenda deberá ser propuesta durante el primer plenario.

41.4 El “Chair” es el responsable del correcto desarrollo del plenario, así como de interpretar y decidir sobre todos los asuntos del procedimiento, para garantizarlo, de acuerdo al MPI y los estatutos de la federación.

41.5 El ViceChair asistirá al Chair en su / su trabajo. El ViceChair asumirá el rol del Chair:

- Cuando lo solicite el Chair.
- Cuando el Chair no asista a la hora señalada para la apertura del Plenario.
- Cuando el Chair está involucrado en el tema objeto de debate.
- Durante las elecciones en las que el Chair es un candidato.
- Cuando el Chair se retira a través de una "moción de censura".

41.6 En el caso de que tanto el Chair y el ViceChair del plenario estén ausentes en el momento fijado para el inicio del plenario, un miembro de la directiva nacional asumirá el rol de Chair del plenario. Este Chair temporal actuará hasta que el Chair/ViceChair del plenario o ambos lleguen a la reunión y asuman la dirección del plenario.

41.7 Para anular una decisión del Chair del plenario, que impida la discusión de una moción que el plenario considere pertinente, se podrá realizar una moción de procedimiento para anular dicha decisión, la cual debe ser aprobada por  $\frac{2}{3}$  de los asistentes con derecho a voto del plenario. Cuando pasa la moción, el Chair deberá revertir el fallo en cuestión

41.8 Para remover al Chair del plenario se debe aprobar una “moción de censura”. Cuando se aprueba la moción, el Chair del plenario dejará inmediatamente su cargo. En este caso, el ViceChair tomará su lugar y un nuevo ViceChair debe ser elegido entre los presentes, que no se desempeñan como oficiales de IFMSA Chile.

41.9 El secretario del plenario, debe asistir tanto al Chair como al ViceChair en sus funciones para lograr un correcto desarrollo del Plenario, además debe tomar acta del desarrollo y los acuerdos tomados en el Plenario.

41.10 El Acta debe ser enviada al Secretario General en un Plazo no mayor a 7 días desde la Asamblea General para su posterior redacción y deducción a escritura pública.

41.11 En relación a la elección del “Plenary team”

41.11.a El llamado a postulación a miembros del Plenary Team se realizará 30 días antes de la Asamblea General en la cual se desempeñarán, siendo responsabilidad del Secretario General de la federación su envío y Publicación.

41.11.b Se dará un plazo de 20 días para recibir postulaciones, las cuales el Secretario General presentará al resto de la directiva nacional, para así, en conjunto elegir a los miembros del Plenary Team, el cual debe ser ratificado por el resto de los oficiales de IFMSA Chile en la ceremonia de apertura de la Asamblea General.

41.11.c Se priorizará para la elección de los miembros del Plenary Team aquellas personas que poseen vasta experiencia en el trabajo de IFMSA, tanto a nivel nacional como internacional. Los Oficiales de IFMSA Chile no pueden optar a cargo en el Plenary Team.

41.11.d De no haber postulantes dentro del plazo establecido previamente, el Secretario General debe presentar un Plenary Team, respetando las características del acápite anterior, el cual debe ser ratificado por la Asamblea General en la ceremonia de Apertura.

41.12 Es deber del Secretario General Informar al Plenary Team con respecto a los temas a tratar durante los plenarios de la asamblea, así como hacer llegar todos los documentos necesarios para el correcto desarrollo de estos.

## 42. Sobre las mociones y el debate del Plenario

42.1 Sobre las Mociones.

42.1.a Las mociones deberán ser presentadas previas al inicio del primer plenario siguiendo el formato y plazos entregados por el secretario general.

42.1.b Las mociones solo serán discutidas en el tiempo establecido por el Plenary Team, ya que el extenso del debate debe darse en el TOM previo a la realización del plenario.

42.1.c Una vez presentada la moción por quien la propone, el Plenary team realizará un llamado abierto a alguien que la secunde, en caso de no haber nadie que secunde la moción, será desechada.

42.1.d Posterior a ser secundada, el Plenary Team hará un llamado a modificaciones de la propuesta inicial.

42.1.e En caso de no haber modificaciones se procederá con normalidad.

42.1.f En caso de existir modificaciones, se preguntará a quien propone la moción original si está de acuerdo con la modificación, de estarlo, se procede a modificar la moción original. Una vez realizada la modificación se preguntará a quien secundó la moción original si está de acuerdo con la modificación propuesta, en caso de estarlo se procederá con normalidad.

42.1.g En caso de que quien secunda la moción original no esté de acuerdo, se realizará un nuevo llamado para secundar la moción modificada.

42.1.h En el caso de quien propone la moción original no esté de acuerdo con la modificación propuesta, se realizará una votación entre ambas mociones, y se procederá con normalidad considerando la moción ganadora como una nueva moción.

42.1.i Posteriormente se realizará un llamado abierto a negativas directas:

42.1.j En caso de no haber negativas directas la moción será adoptada por el plenario “nemo contra” y será adoptada dentro de las resoluciones del plenario. Las cuales deben ser incluidas en el Acta de la Asamblea.

42.1.k En caso de haber negativas directas se consultara por mociones alternativas, de existir quien propone dicha moción puede explicarla y luego se solicitara que alguien secunde dicha moción.

42.1.l Si alguien secunda dicha moción se procederá a votar entre ambas mociones, donde ganara aquella que obtenga mayoría simple.

42.1.n Si nadie secunda se someterá sólo a votación la moción origina, de igual manera a que no hubiera habido moción alternativa, esta votación será por método 2/3 (a menos que se indique previamente lo contrario por quien propone la moción, o se realice una moción previa o modificación para establecer lo mismo)

42.1.ñ No se podrá volver a proponer una moción que fue previamente rechazada por el plenario a menos que el Chair del Plenario especifique lo contrario.

42.2 Sobre el debate durante el plenario

42.2.a El debate podrá solo existir en caso de que el Chair del plenario lo estime conveniente.

42.2.b El debate sólo existirá en caso de haber negativas directas ante una moción, y se procederá realizando un llamado a “lista de opiniones” la cual no se extenderá de 4 opiniones por discusión, cada una de no más de 3 minutos. Una vez determinada la lista de opiniones, no se podrá volver a abrir. Será rol del Plenary Team regular el tiempo de las discusiones.

42.2.c Durante la presentación de la moción solo pueden darse explicaciones por parte de quien la propone, en una extensión no mayor a 4 minutos, y de quien realiza una negativa directa en una extensión no mayor a 4 minutos.

## XII. En relación al derecho a voto

### 43. Sobre el derecho a voto

Según lo establecido en el artículo 15º de los Estatutos quedará establecido en este MPI quienes tendrán derecho a voto. Lo anterior dependiendo del tipo de acuerdo al que deba llegarse votarán:

43. 1. Decisiones técnico administrativas: Tendrán derecho a voto directiva, directores de comité y POLs.

Estas decisiones corresponden a:

Reforma a los Estatutos  
Cambios al MPI  
Presupuestos  
Aprobación de gastos  
Miembros honorarios  
Cambio de estatus  
Mociones de AG y TOMs

43.2 Decisiones de representación: Tendrán derecho a voto los Presidentes de Organizaciones Locales Activas que hayan electo su cargo de acuerdo a lo establecido en este MPI.

Estas decisiones corresponden a:

Elección de cargos  
Aprobación de períodos  
Elección de sede para Asamblea Generales  
Declaraciones de principios

44. En el caso del cálculo del quórum correspondiente a cada votación, se considerarán exclusivamente a los Presidentes de Organización Local que hayan sido electos a la fecha de acuerdo a lo establecido por este MPI.

45. La constitución de la AG será determinada según los votos de las decisiones técnico-administrativas.

### XIII. En relación a las Asambleas Generales Mundiales

46. Pago de cuota de registro a las Asambleas Mundiales de IFMSA:

En relación a las cuotas de registro (Registration fees) a las asambleas mundiales de IFMSA o Regional Meetings, IFMSA Chile sólo pagará, si el presupuesto anual lo permite, el valor equivalente a la cuota de registro temprana de él/la o los participantes de Organizaciones locales activas (según el Reglamento para incorporación de nuevas Organizaciones locales de IFMSA Chile y manutención de status)

### XIV. En relación a excepciones al Manual de Procedimientos Internos de IFMSA Chile

47. Excepciones al Manual de Procedimientos Internos de IFMSA Chile

Se podrán realizar excepciones al reglamento establecido por el Manual de Procedimientos Internos de IFMSA Chile mediante la presentación de una moción iniciada por un Oficial de la federación (Directiva, Directores de Comité, Presidentes de Organizaciones locales activas) durante la Asamblea Nacional, siendo aceptada por 2/3 de los asistentes con derecho a voto.

## **ANEXO I: Reglamento Organizaciones Locales**

### **Artículo 1**

Las Organizaciones Locales son la unidad de representación de IFMSA-Chile en cada una de las carreras de medicina a lo largo del país.

### **Artículo 2**

Cada Organización Local es autónoma en su gestión interna dentro de lo que establecido por los Estatutos, MPI y Reglamentos de IFMSA-Chile.

### **Artículo 3**

Cada Organización Local contará con un Equipo Local que estará compuesto como mínimo por un Presidente de Organización Local (POL), y los Directores Locales de Comités Permanentes. Adicionalmente, podrán contar con un Secretario y un Tesorero, los restantes directores locales de los comités permanentes, y eventualmente coordinadores locales de proyectos que se desarrollen a nivel nacional.

### **Artículo 4**

Los cargos anteriormente nombrados podrán ser certificados dependiendo del cumplimiento de su función en el período correspondiente. En el caso de POL, Secretarios y Tesorero la certificación será realizada por el Vicepresidente de Asuntos Internos. Los directores locales serán certificados por el director nacional correspondiente a su comité. Las exigencias requeridas para esta certificación están estipuladas en los estatutos, el reglamento de organizaciones locales o el MPI dependiendo de cada caso.

### **Artículo 5**

Las Organizaciones Locales están facultadas para añadir más cargos según sus necesidades, sin embargo estos no podrán ser certificados por la Federación.

### **Artículo 6**

Las funciones del Presidente de cada Organización Local son:

- 6.1. Velar por la existencia y mantenimiento de su OL.
- 6.2. Difundir y dar a conocer IFMSA en su Universidad.
- 6.3. Organizar y coordinar la labor de los directores locales, coordinadores de proyecto y miembros activos dentro de su Organización Local.
- 6.4. Ser el representante de IFMSA-Chile frente a su facultad (estudiantes y autoridades).
- 6.5. Ser el representante de su Organización Local frente a IFMSA-Chile.
- 6.6. Contactar y captar potenciales miembros en su Universidad.
- 6.7. Asistir a las Asambleas Generales, Reuniones Nacionales, Reuniones Zonales y otras reuniones citadas por la directiva.
- 6.8. Cumplir la función de los directores locales que no han sido constituidos, con énfasis en los comités de intercambios clínicos y de investigación

### **Artículo 7**



Las funciones del secretario de Organización Local son:

- 7.1. Llevar acta de las reuniones que se lleven a cabo en cada reunión de la Organización Local.
- 7.2. Mantener actualizado el registro de documentos que competan y pertenezcan a la Organización Local
- 7.3. Publicar las convocatorias a las reuniones de la Organización Local
- 7.4. Mantener actualizado el registro de miembros de cada Organización Local, y presentarlo según se requiera, a la directiva de IFMSA-Chile u otras instancias que sea necesario, esto último con la autorización expresa de los miembros de la Organización Local.
- 7.5. Relevar en sus funciones al Presidente de Organización Local en caso de inhabilidad transitoria para ejecutar las labores de su cargo en el ámbito local (enfermedad, razones personales o académicas) por un plazo no superior a 30 días consecutivos. El secretario no podrá ejercer la labor de enviar los reportes mensuales.
- 7.6. Ejercer como POL interino en caso de inhabilitación del POL mayor a 30 días o renuncia del mismo. Tiene un plazo de 30 días para realizar elecciones nuevamente.

### **Artículo 8**

Las funciones del tesorero de Organización Local son:

- 8.1. Gestionar las finanzas internas de la Organización Local.
- 8.2. Pagar los gastos acordados por la Organización Local para los fines que esta misma haya determinado.
- 8.3. Efectuar el cobro de cuotas ordinarias o extraordinarias que cada Organización Local determine para el desarrollo de sus actividades.
- 8.4. Mantener al día el balance de la Organización Local, que incluye el registro de ingresos y egresos.
- 8.5. Mantener al día el inventario de los bienes de la Organización Local
- 8.6. Rendir cuentas periódicamente a la Organización Local en cuanto a los dineros y bienes que a ésta pertenecen.
- 8.7. Notificar al tesorero de IFMSA-Chile cuando se realicen gastos mayores a 2,5 UTM.
- 8.8. Recibir los dineros que correspondan a aportes de IFMSA-Chile a la Organización Local, así como los dineros que las propias universidades puedan aportar al desarrollo de ellas mediante fondos concursables u otros mecanismos, y dar cuenta de éstos y su uso.

### **Artículo 9**

Las funciones del Director Local de cada Comité son:

- 9.1. Contactar periódicamente con el Director Nacional de su Comité.
- 9.2. Trabajar en los proyectos nacionales o locales de su Comité.
- 9.3. Difundir su Comité y sus proyectos en su Universidad.
- 9.4. Captar potenciales miembros para su Comité en su Organización Local.
- 9.5. Entregar un calendario periódico a su OL sobre las actividades a realizar.
- 9.6. Mantener informado a su OL y a su director nacional de las actividades que se realicen.
- 9.7. Entregar los informes que su Director Nacional determine.
- 9.8. Asistir a las reuniones que sean citadas por el POL y el Director Nacional de su Comité.

Las funciones de los cargos creados por cada Organización Local serán definidas por esta misma.

#### **Artículo 11**

Las Organizaciones Locales pueden detentar una de las siguientes categorías:

- Inactiva
- Candidata
- Activa

#### **Artículo 12**

Se considerará una Organización Local Inactiva aquellas carreras de medicina que nunca han sido parte de IFMSA-Chile y aquellas que perdieron su estatus de Organización Local Candidata. Estas tendrán derecho a voz dentro de la Asamblea General y Reuniones Nacionales.

#### **Artículo 13**

Se considerará una Organización Local Candidata aquella Inactiva que haya cambiado su estatus por votación en la última Asamblea General habiendo cumplido los requisitos para ello y aquella Activas que hayan perdido su estatus. Una Organización Local podrá permanecer como Candidata por un plazo máximo de dos Asambleas Generales. Estas tendrán derecho a voz dentro de la Asamblea General y Reuniones Nacionales, adquiriendo los beneficios una vez finalizada la Asamblea.

#### **Artículo 14**

Se considerará una Organización Local Activa aquella Candidata que haya cambiado su estatus por votación de la Asamblea General habiendo cumplido los requisitos para ello. Para permanecer en este estatus deberá mantener en el tiempo los requisitos indicados en este reglamento. Estas tendrán derecho a voz y voto dentro de la Asamblea General y Reuniones Nacionales, adquiriendo el derecho a voto y a los beneficios una vez finalizada la Asamblea.

#### **Artículo 15**

Serán requisitos para que una Organización Local Inactiva postule a Candidata:

15.1. Enviar al VPI una solicitud formal de cambio de estatus firmada por el Presidente de Organización Local. Con copia al Secretario General.

15.2. Enviar al VPI una carta explicando los motivos por los cuales desean cambiar su estatus.

15.3. Enviar al VPI una carta de reconocimiento por parte de los directivos de su escuela o facultad de medicina según corresponda. El VPI estará en la facultad de determinar aquellas excepciones a este requisito.

15.4. Enviar al VPI una nómina de los miembros que conforman el Equipo de la OL, según lo dispuesto en el artículo 4 de este reglamento.

15.5. Haber asistido a dos reuniones nacionales previo a la postulación. El VPI estará en la facultad de determinar aquellas excepciones a este requisito según las características propias de la Organización Local.

- 15.6. Haber enviado dos reportes mensuales previo a la postulación.
- 15.7. Haber organizado al menos una actividad por semestre sin incluir en estas las relativas a los Comités de Intercambios incluida en los reportes anteriormente nombrados.
- 15.8. Presentar frente a la Asamblea General su postulación a cambio de estatus.

#### **Artículo 16**

Los miembros de una OL Inactiva o Candidata no podrán postular a cargos nacionales, entendiéndose por esto los miembros de la Directiva de IFMSA-Chile, los Directores Nacionales de Comité, los Directores Nacionales de Divisiones de Apoyo y el Consejo Supervisor.

#### **Artículo 17**

Los miembros de una OL Candidata sólo podrán postular a la asistencia en viajes otorgada por IFMSA-Chile a las Asambleas Generales y Reuniones Nacionales de hasta un 50%.

#### **Artículo 18**

Serán requisitos para que una Organización Local Candidata postule a Activa:

- 18.1. Enviar al VPI una solicitud formal de cambio de estatus firmada por el Presidente de Organización Local. Con copia al Secretario General.
- 18.2. Enviar al VPI una carta explicando los motivos por los cuales desean cambiar su estatus.
- 18.3. Enviar al VPI una nómina actualizada de los miembros que conforman el Equipo de la OL, según lo dispuesto en el artículo 4 de este reglamento.
- 18.4. Que hayan transcurrido como máximo dos Asambleas Generales desde el cambio de estatus a Candidata.
- 18.5. Haber asistido a dos Reuniones Nacionales previo a la postulación posterior a su último cambio de estatus. Ese requisito no será considerado para las Organizaciones Locales que se encuentren en las tres regiones más al norte y tres regiones más al sur de Chile.
- 18.6. Haber organizado al menos dos actividades en dos comités diferentes por semestre sin incluir en estas las relativas a los Comités de Intercambios.
- 18.7. Haber promovido el programa de intercambios de IFMSA-Chile en su Organización Local.
- 18.8. Estar activa en al menos tres Comités Permanentes, sin contar en estos exclusivamente a los Comités de Intercambios, debiendo ser certificado por el Director Nacional.
- 18.9. Haber enviado el 70% de los reportes mensuales dentro del plazo estipulado posterior al último cambio de estatus.
- 18.10. Haber realizado la elección de POL según lo establecido en este reglamento.
- 18.11. Presentar frente a la Asamblea General su postulación a cambio de estatus.

#### **Artículo 19**

Será la Asamblea General quien decidirá finalmente el cambio de estatus por votación habiéndose cumplido todos los requisitos para la postulación establecidos en este reglamento. La aprobación será por mayoría simple.

De no aprobarse el cambio de status a una Organización Local Inactiva, podrá postular nuevamente a la Asamblea General siguientes indefinidas veces. Las Organizaciones Locales Candidatas tendrán un máximo de dos oportunidades para postular a Activas.

#### **Artículo 21**

Los miembros de una OL Activa podrán postular a cargos nacionales, entendiéndose por esto los miembros de la Directiva de IFMSA-Chile, los Directores Nacionales de Comité, los Directores Nacionales de Divisiones de Apoyo y el Consejo Supervisor.

#### **Artículo 22**

Los miembros de una OL Activa podrán postular a la asistencia en viajes otorgada por IFMSA-Chile a todos los eventos nacionales o internacionales que la Federación determine.

#### **Artículo 23**

Serán requisitos para que una Organización Local Activa mantenga su estatus:

23.1. Haber asistido al 70% de las Reuniones Nacionales. Este requisito no será considerado para las Organizaciones Locales que se encuentren en las tres regiones más al norte y tres regiones más al sur de Chile.

23.2. Organizar y ejecutar al menos tres actividades en comités diferentes por semestre sin incluir en estas las relativas a los Comités de Intercambios.

23.3. Recibir al menos un estudiante de intercambios del programa nacional si los Comités de Intercambios lo solicitan. Este requisito no será considerado para las Organizaciones Locales cuyos directivos de carrera no lo permitan.

23.4. Estar activa en al menos tres Comités Permanentes, sin contar en estos a los Comités de Intercambios, debiendo ser certificado por el Director Nacional. En función de la comunicación y participación que tenga el director local de su comité.

23.5. Haber enviado el 70% de los reportes mensuales dentro del plazo estipulado.

23.6. Haber realizado la elección de POL y el equipo de OL según lo establecido en este reglamento.

#### **Artículo 24**

Si una OL activa no cumple los puntos 1, 4, 5 y 6 anteriormente descritos la OL pierde su estatus automáticamente y será informado por el VPI en la próxima Asamblea General.

#### **Artículo 25**

La Vicepresidencia de Asuntos Internos será la encargada de evaluar el funcionamiento anual de cada OL. En caso de considerar que exista una OL merecedora de perder su estatus se hará efectiva la decisión por la mayoría simple de la Asamblea Nacional.

#### **Artículo 26**

Las Organizaciones Locales estarán divididas administrativamente en seis zonales:



Federación Internacional de  
Asociaciones de Estudiantes de Medicina

- Zona Norte
- Zona Metropolitano Oriente
- Zona Metropolitano Poniente
- Zona Centro
- Zona Sur
- Zona Extremo Sur

### **Artículo 27**

Cada Zona deberá realizar al menos una Reunión Zonal organizada en conjunto con la Vicepresidencia de Asuntos Internos.

### **Artículo Transitorio 1**

La metodología de las elecciones de la Organización Local estará determinada por la Vicepresidencia de Asuntos Internos durante el 2014. Este artículo sólo estará vigente hasta la XXI Asamblea General de IFMSA-Chile. (Derogado)



## **ANEXO II: Reglamento Elecciones OL's**

**Artículo 1** Cada organización local es libre de autodeterminar los métodos a ocupar previo y durante las elecciones y este reglamento u otra regulación de IFMSA-Chile sólo podrá entregar un marco administrativo general y la forma de validar dicha elección ante la Federación.

**Artículo 2** Los principios básicos de toda elección en una organización local son la democracia y la transparencia.

**Artículo 3** Las organizaciones locales podrán organizar sus elecciones entre agosto y diciembre de cada año.

**Artículo 4** Los cargos electos de una organización local asumirán sus funciones oficialmente el 1 de enero y finalizarán su período el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 5** Las organizaciones locales como mínimo deberán elegir democráticamente a su presidente de organización local quedando a criterio de la propia organización local los mecanismos de elección del secretario, tesorero, los directores locales de comité u otro cargo.

**Artículo 6** Todas las organizaciones locales deberán contar con un tribunal calificador de elecciones para organizar el proceso eleccionario. Dicho organismo deberá estar constituido por mínimo una persona y como máximo tres personas. En el caso de que nadie quiera ejercer el rol de miembro del tribunal será el presidente de organización local quien deberá ejercer dicha labor.

**Artículo 7** Será el tribunal calificador de elecciones quien al finalizar el proceso eleccionario deberá enviar un acta de elección a la vicepresidencia de asuntos internos para validar dicho proceso ante IFMSA-Chile. Esta acta deberá contener como mínimo: - Períodos y fechas de la elección - Características del llamado a postulantes - Nombre y RUT de los candidatos - Características de la votación - Número de votantes y conteo de votos - Ganadores de la elección - Firma de los miembros del tribunal calificador de elecciones y de las personas electas

**Artículo 8** El tribunal calificador de elecciones deberá hacer un llamado a postulantes, dicho llamado como mínimo deberá ser de una semana de duración y al menos una semana previo a la elección. Este llamado deberá ser público mediante los mecanismos de comunicación que normalmente ocupa la organización local.

**Artículo 9** La organización local es libre de determinar los requisitos de postulación de los candidatos. Sin embargo, el cargo de presidente de organización local deberá cumplir como mínimo los requisitos de estar inscrito en la Federación y tener al menos un año de trabajo en ella.

**Artículo 10** La postulación de los candidatos deberá contener como mínimo el nombre, curso, currículum, carta de motivación y plan de acción.

**Artículo 11** La organización local podrá determinar quienes tienen el derecho a voto en la elección pudiendo ser: a) Todos los estudiantes de la carrera de medicina b) Los estudiantes de medicina que estén inscritos o trabajen en la organización local.

**Artículo 12** La elección podrá realizarse de forma presencial y/o virtual ocupando alguna plataforma. De ocupar esta última alternativa el tribunal calificador deberá asegurar que ninguna persona pueda votar más de una vez.

**Artículo 13** Será la organización local quien determine si el voto es secreto. En el caso de ser secreto deberá ser a través de una papeleta y en caso de no ser secreto a mano alzada.

**Artículo 14** Sea cual sea la metodología de la elección, el conteo o escrutinio de votos deberá ser público entre las personas que votan. De ocuparse algún mecanismo virtual deberá ser de acceso público la planilla con los votos.

**Artículo 15** Sólo una vez entregada el acta de elección la vicepresidencia de asuntos internos e IFMSA Chile reconocerá los nuevos cargos electos. Dicha acta deberá ser firmada por el vicepresidente de asuntos internos y el coordinador zonal antes de hacerla pública.

**Artículo 16** En caso de que una organización local no entregue el acta o no realice las elecciones de cargos dicha organización local, de ser activa continuará siéndolo, pero no podrá ejercer su derecho a voto en las instancias donde deba votar. Lo mismo sucederá en caso de que la vicepresidencia de asuntos internos o el consejo supervisor determine que la elección no cumplió los principios básicos previamente establecidos en el artículo 2.

**Artículo 17** En caso de que la elección de cargos no haya sido realizada una vez cumplido el período antes mencionado ni se haya comunicado a la vicepresidencia de asuntos internos la pronta realización de esta, la vicepresidencia de asuntos internos podrá designar un presidente de organización local interino quien deberá organizar el proceso eleccionario con las características antes mencionadas. Dicho presidente de organización local interino en el caso de que su organización local sea activa no podrá ejercer el derecho a voto.

**Artículo 18** En caso de que no sea electo de algún modo algún director local de comité, tendrá el director nacional la atribución de designar un director local interino.