

Aspectos Legales y Administrativos de las Organizaciones de Desarrollo Comunal





Aspectos Legales y Administrativos de las Organizaciones de Desarrollo Comunal

Aspectos Legales y Administrativos de las Organizaciones de
Desarrollo Comunal / Ulate Herrera Michelle / Dirección Técnica
Operativa /Departamento de Capacitación /.-2 .a ed.--San José,
Costa Rica: Dinadeco 2021
8.5 x11 pulg

Revisión y edición de estilo: Verónica Vega Bonilla -Grettel Coto Calderón
Diseño y diagramación: Joseph Campos Bonilla
(Unidad de Información y Comunicación - Dinadeco)
Segunda edición: 2021

© Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad
Apdo. 29-2020 Zapote, San José • Tel.: 2528-4000 •
info@dinadeco.go.cr • www.dinadeco.go.cr

Ninguna parte de esta publicación, incluida portada
puede ser reproducida, almacenada, o transmitida en
manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico,
químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia,
sin permiso previo de DINADECO y del autor.

Conforme a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Presentación:

En Costa Rica existe un modelo organizativo comunal que nace a la vida jurídica en el año 1967, con la promulgación de la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.

Dicho marco jurídico crea la mayor plataforma social del país: el movimiento comunal costarricense, integrado por las organizaciones de desarrollo de la comunidad (asociaciones de desarrollo, uniones cantonales y zonales de asociaciones, federaciones de uniones cantonales y zonales y la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo).

Las organizaciones de desarrollo comunal son entidades de interés público, regidas por el derecho privado, por lo que están autorizadas para realizar todo tipo de acciones tendientes al desarrollo social, económico, cultural, ambiental de los habitantes del área en que conviven, en colaboración con las instituciones, municipalidades y cualesquiera otros organismos públicos y/o privados.

Dichas entidades son declaradas de interés público (artículo 14, ley N°3859) como medio para estimular a las poblaciones, a organismos del Estado, en pro del desarrollo económico y social del país.

La ley N°3859 también crea a la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco), que es la Institución del Poder Ejecutivo de Costa Rica rectora en materia de desarrollo comunal.

Tiene como misión facilitar los procesos de promoción, organización y fortalecimiento de las organizaciones comunales. Su finalidad es promover la participación social, democrática y activa de los habitantes en el desarrollo, tanto local como nacional.

Dinadeco promueve la integración y participación social de los habitantes a través de la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de desarrollo comunal, reconociendo en ellos su capacidad para intervenir en el proceso de toma de decisiones y transformar positivamente la comunidad en donde habitan.

Para Dinadeco es importante que las asociaciones de desarrollo conozcan los aspectos contemplados en la ley y su reglamento y facilitar un manejo administrativo óptimo, es por ello, que se presenta la siguiente guía, basándose en la ley y su reglamento, asimismo se incluye otras leyes conexas.

La Ley 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, consta de 43 artículos, además de un Reglamento con 98 artículos, ambos instrumentos han tenido un papel preponderante en el desarrollo de las comunidades desde su promulgación en 1967, y de su Reglamento el 20 de abril de 1998.

En el documento que presentamos a continuación una breve guía sobre la ley 3859 y su Reglamento, para que sea más fácil su aplicación en las labores que realizan a diario las juntas directivas y todas las personas que pertenecen a las más de tres mil novecientas organizaciones de desarrollo del país.

Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad

La Ley se compone de 5 capítulos:

En el capítulo 1 Creación y función de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco)

Dinadeco es un órgano del Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Gobernación, es el ente encargado de promover la creación de oportunidades para asesorar de forma eficiente a las personas que están adscritas a las organizaciones de desarrollo, procurando su participación democrática y la innovación social en sus planes de trabajo y proyección de desarrollo comunal, con enfoque de derechos humanos.

En este apartado, del artículo 1 al 7, se definen las funciones de Dinadeco, que se resumen en ser el ente rector para el adecuado trabajo de las organizaciones de desarrollo comunal adscritas a la ley 3859. Es importante resaltar que Dinadeco cuenta con oficinas regionales a lo largo y ancho del país para la atención del movimiento comunal en todos los cantones.



Capítulo 2 se habla del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad

El Consejo Nacional de Desarrollo está integrado por los siguientes miembros: el Ministro de Gobernación y Policía o su representante, que designará el Presidente de la República; tres representantes de las asociaciones de desarrollo y dos de la Unión de Gobiernos Locales. El Consejo será presidido por el Ministro de Gobernación y Policía o su representante. El Director Nacional de Desarrollo de la Comunidad, actuará como Director Ejecutivo del Consejo.

El Consejo determinará cuáles programas y servicios de los organismos públicos deben ser parte del Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad, asimismo sus acuerdos tienen carácter obligatorio para los Ministerios.

Los artículos que hablan sobre el accionar del Consejo abarcan del 8 al 13.

Capítulo 3 de las asociaciones de desarrollo de la comunidad

Para conocer sobre la creación, el objetivo y el funcionamiento de las asociaciones de desarrollo debe consultar los artículos del 14 al 25 de la Ley.

Dentro de este capítulo destaca la declaratoria de interés público de las asociaciones, así como la forma de constituir las, los tipos, la circunscripción territorial, el formato del estatuto de una asociación de desarrollo (que será tratado más adelante de manera especial) las alianzas público-privadas que pueden conformar para lograr sus fines y cómo el Estado podrá apoyar financieramente sus planes de trabajo. Además, se detalla los órganos que son requisitos necesarios en toda asociación: asamblea general, junta directiva y la secretaría ejecutiva, así como las funciones de cada uno de sus miembros.

Capítulo 4 del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad

Va del artículo 26 al 31, en los cuales, se establece un Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad, en el cual, se deben inscribir todas las entidades de esta clase que se establezcan en el país, su forma de operar y la metodología que van a utilizar.

Capítulo 5 de la ley se refiere a disposiciones varias

En este apartado se establecen los lineamientos para los programas, presupuestos, planes de trabajo y cronogramas con los que deben contar las asociaciones para su funcionamiento. Asimismo, se habla de las exoneraciones a las que pueden acceder las organizaciones comunales. Este capítulo contempla los artículos que van del 31 al 42 de la ley.

Aspectos importantes relacionados con la ley 3859 y su Reglamento

Para comprender el alcance de la Ley 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad y el Reglamento, se deben conocer los siguientes términos:

- Las organizaciones de desarrollo comunal son entidades de interés público, regidas por el derecho privado, por lo que están autorizadas para realizar todo tipo de acciones tendientes al desarrollo social, económico, cultural, ambiental de los habitantes del área en que conviven, en colaboración con las instituciones, municipalidades y cualesquiera otros organismos públicos y/o privados.
- Dichas entidades son declaradas de interés público (artículo 14, ley 3859) como medio para estimular a las poblaciones, a organismos del Estado, en pro del desarrollo económico y social del país.
- Las comunidades del país que deseen organizarse para realizar actividades de desarrollo integral o específico del país, pueden hacerlo en forma de asociaciones distritales, cantonales, regionales, provinciales o nacionales, las cuales se regirán por las disposiciones de la ley 3859.
- Las asociaciones de desarrollo tienen declaratoria de interés público, con lo que se les otorga privilegios que incentivan el trabajo, para promover la innovación social, económica y cultural de los habitantes del área en que conviven, colaborando para ello con el Gobierno, las municipalidades y otros organismos públicos o privados, de esta forma se han incorporado a las estrategias y planes de desarrollo regional y a la descentralización del desarrollo.
- La Ley General contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (LGCCEIFP) N° 8422, indica la siguiente definición: “Asimismo las organizaciones reciben recursos del Estado, por lo que al invertir esos fondos públicos, deben de cumplir todos los requerimientos establecidos por la Procuraduría General de la República al invertir el dinero entregado”. Algunas disposiciones, se aplican a las juntas directivas de la asociación, por tanto, es un deber de todos los miembros de la comunidad velar por el buen uso de los recursos y denunciar todos los actos de corrupción que lesionen el interés público”.



¿Cómo se puede conformar una asociación de desarrollo?

Para conformar una asociación de desarrollo se deben seguir los siguientes pasos:

- Formar un comité pro asociación, que impulsará todo el proceso de constitución.
- El comité pro asociación debe enviar una nota a la oficina regional de Dinadeco de la localidad más cercana solicitando la creación de la asociación. Dicha solicitud debe contemplar los nombres completos, firmas y números de cédula de las personas mayores de 12 años que deseen formar parte de la asociación (en el caso de las asociaciones integrales se requieren un mínimo de 100 firmas y en el caso de las asociaciones específicas un mínimo de 50 firmas).
- La nota debe integrar los datos de los miembros del comité pro asociación, con un mínimo de cinco personas con su respectivo puesto, indicar el nombre completo con apellidos, números de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico para notificaciones.
- El comité pro asociación también debe adjuntar a la carta una propuesta de estatutos y el diagnóstico de la comunidad (los formatos para desarrollar esos documentos se solicitan a Dinadeco).
- Si la solicitud cumple con los requisitos, se otorga el visto bueno para la asamblea constitutiva.



Es importante destacar que Dinadeco da el asesoramiento y acompañamiento necesario para la constitución de la asociación de manera gratuita.

Tipos de asociaciones de desarrollo comunal

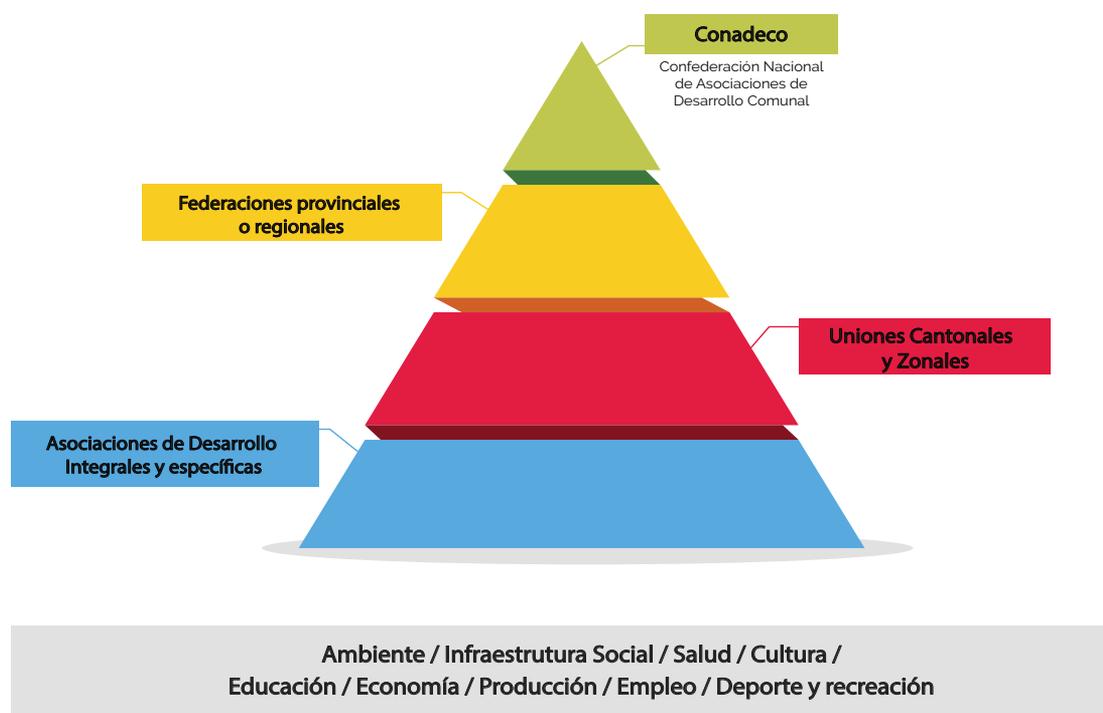
Se definen con el artículo 12 del Reglamento:

- *Asociaciones integrales:* son territoriales y se constituyen de manera permanente, se necesitan al menos 100 personas afiliadas mayores de 12 años.
- *Asociaciones específicas:* se constituyen para llevar a cabo objetivos específicos, independientemente de la circunscripción territorial. Requieren al menos 50 personas afiliadas y se extinguen automáticamente al cumplir el objetivo para el que fueron constituidas.

Los tipos de organización de grado superior son:

- *Uniones cantonales o zonales*: las asociaciones de desarrollo comunal pueden agruparse en organizaciones de segundo grado denominadas uniones cantonales o zonales.
- *Federaciones*: las uniones cantonales o zonales de una provincia o región se agrupan en torno a federaciones provinciales o regionales. Estas son organizaciones de tercer grado.
- *Confederación Nacional*: las federaciones provinciales o regionales conforman la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo (Conadeco).

Estructura Movimiento Comunal Costarricense



Todas estas organizaciones integran el movimiento comunal costarricense. El movimiento comunal es el único con presencia en barrios y vecindarios, quienes integran las organizaciones de desarrollo son los mismos miembros de la comunidad, quienes conocen de primera mano la realidad de su entorno y definen los proyectos prioritarios a impulsar en el territorio donde viven.

Cabe aclarar que las asociaciones de desarrollo constituidas en territorios indígenas, poseen ciertas características que son parte de su naturaleza jurídica, las cuales están señaladas

en la Ley Indígena 6172 del 16 de noviembre de 1977, “... las asociaciones de desarrollo comunal indígenas son los gobiernos locales y representantes oficiales de las comunidades indígenas y, en consecuencia, cualquier acción o proyecto de organismos o personas oficiales o privadas tienen que tramitarse a través de ellas.” Dinadeco cuenta con un programa especial para el tratamiento administrativo y legal de este tipo de organizaciones, dado su Derecho Consuetudinario, es decir, en respeto a sus costumbres.

¿Cómo me integro a una asociación de desarrollo ya existente en mi comunidad?

Para afiliarse a la asociación de desarrollo de su comunidad, la persona interesada debe manifestar su interés y solicitar por escrito dicha afiliación a la junta directiva de la organización.

La junta directiva deberá responder la solicitud en un plazo máximo de un mes calendario, según lo establece el artículo 27 del Reglamento a la ley N°3859.

Durante ese plazo de un mes, la junta directiva deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la persona solicitante, específicamente si las calidades que la persona solicitante indica en su nota de solicitud de afiliación son acordes con los requisitos y requerimientos para ser afiliado o afiliada.

Si finalizado ese plazo de un mes la persona solicitante no tiene respuesta formal de la junta directiva de la asociación se considerará que la solicitud fue acogida favorablemente (aplica el silencio positivo a favor del solicitante) y se da por afiliada a la persona.

Todo el mundo puede participar. Mujeres, hombres, adultos, jóvenes, adolescentes, indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, nacionales y extranjeros pueden ser parte de una asociación para contribuir con el desarrollo local y nacional.

Para ser afiliado a una asociación de desarrollo solo se necesita:

- Ser mayor de doce años.
- Vivir en la comunidad.
- Expresar el deseo de pertenecer a la asociación.
- Presentar un documento de identificación (cualquier persona migrante que lo desee, podrá formar parte de una asociación de desarrollo, independientemente de su condición migratoria).

El Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley 7739 en su artículo 18, faculta a las personas menores de edad, que sean mayores de 12 años, a su derecho a la libre asociación.



Una persona puede desafiliarse cuando ya no pertenece a la jurisdicción territorial, al renunciar a la asociación o por haber faltado a tres asambleas consecutivas o seis alternas sin justificación, luego de haberse aplicado el debido proceso.

Sobre el proceso de desafiliación

1. El proceso debe iniciar con el análisis correspondiente en una sesión de la junta directiva donde se revisan las razones por las cuales se considera procedente la desafiliación del asociado, este acuerdo debe quedar anotado en el libro de actas y especificar las razones por las que se inicia el proceso de desafiliación.
2. Se debe notificar por escrito al asociado las razones por las cuales se inició el proceso de desafiliación, dejando a su disposición la documentación existente sobre el caso, también debe brindársele la posibilidad de presentar una prueba de descargo y darle un espacio de audiencia ante la junta directiva, todos los pormenores del proceso deben documentarse. En caso de que la persona que está en proceso de desafiliación se niegue a recibir cualquier notificación del proceso, se debe levantar un acta, con al menos dos testigos, donde conste la negativa de recibir la comunicación, lo mismo sucede en caso de que la persona ya no viva en la jurisdicción de la organización y sea imposible ubicarla.

Para llevar un control de los afiliados, es necesario contar con un libro de afiliados. A continuación, mostramos un modelo. Este libro es responsabilidad de la secretaría.

Modelo de libro de afiliados

Primera apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cédula	# Acta afiliación	# Acta desafiliación
Abarca	Brenes	Marta	1-1325-8569	Asamblea Constitutiva	
Brenes	Soto	Clara	1-0562-0587	38-2004	
Castro	García	Marlon	1-0439-0874	29-2005	63-2007

Este libro debe manejarlo la persona encargada de la secretaria y es conveniente registrar a doble folio.

Los órganos de las asociaciones de desarrollo según el artículo 28 del Reglamento, son los siguientes:

1. asamblea general
2. junta directiva

3. fiscalía
4. secretaría ejecutiva

1- Asamblea general

Es el órgano máximo de la asociación de desarrollo comunal, está formada por todas las personas afiliadas que cuentan con un mínimo 3 meses de inscripción y que consta en el acta de la junta directiva. Según el artículo 29 del Reglamento, el participante debe estar inscrito en el libro de afiliados o que haya participado en la asamblea general constitutiva.

El propósito de la asamblea es el intercambio de información, ideas, toma de decisiones y la creación de normas y asignación de responsabilidades. Asimismo, se llevan a cabo el nombramiento de los miembros de la junta directiva, reformar estatutos, aprobar el plan de trabajo, entre otras. La asamblea general también es la encargada de autorizar al presidente para firmar convenios, contratos, contraer obligaciones, poderes especiales.

La asamblea general debe reunirse anualmente, para la cual, debe estar visible y actualizado el padrón de asociados conforme al libro de afiliados, el inventario de activos de la asociación y se deben brindar los informes de presidencia, de tesorería y de fiscalía.

Tipos de asamblea general:

- La asamblea general constitutiva, que se celebra el día que se funda la asociación de desarrollo comunal.
- La asamblea general ordinaria se realiza de forma anual, en ella se presenta el plan de trabajo e informes, se elige a la junta directiva, se reforma el estatuto y se conoce el inventario de activos.
- Asamblea general extraordinaria convocada por la junta directiva, la fiscalía o el 10% de los afiliados. Se puede realizar en cualquier momento del año, su objetivo debe ser para solucionar asuntos urgentes
- La asamblea general de reorganización es la que se realiza cuando la asociación ha tenido problemas para reunirse y su personería se encuentra vencida; además, ha intentado, al menos una vez, celebrarla sin resultados positivos, la solicitud la hace el 10% del total de las personas afiliadas.

En ese caso, Dinadeco ofrece apoyo del equipo técnico regional para que se convoque a una nueva asamblea en donde se anulan todos los padrones de afiliados anteriores y se abre un proceso para formar un padrón nuevo.

Requisitos para reorganizar una asociación comunal

Los interesados deben constituir un comité pro-reorganización, que presentará ante el equipo técnico regional correspondiente la siguiente información:

- a. Nota de solicitud justificando el proceso que se solicita.
- b. La nómina del comité pro-reorganización (documento escrito).
- c. Un memorial firmado por un mínimo de 100 personas, si se trata de una asociación integral, o 50 personas, si es el caso de una específica. Todos los afiliados deben ser mayores de 12 años y que vivan dentro de los límites de la organización.



El documento debe contener, encabezado, nombre, apellidos, número de cédula y firma de las personas que respaldan el proceso, indicando medio de comunicación ya sea un número de teléfono o correo electrónico.

Presentados los requisitos anteriores por el comité reorganizador, la autorización y la convocatoria la emite el equipo técnico regional.

La divulgación de la convocatoria a la comunidad la realiza el comité pro reorganización, con no menos de quince días hábiles, indicando día, hora y lugar de la asamblea de reorganización.

En la asamblea está presente el promotor de Dinadeco a cargo del cantón al que pertenece la comunidad.

Convocatoria para las asambleas generales

Debe haber un acuerdo de junta directiva, siempre y cuando ésta esté vigente; en caso contrario si se venció la personería jurídica el 10% del total de las personas afiliadas pueden solicitarla ante el equipo técnico regional de Dinadeco. También estando vigente la junta directiva, el 10% de las personas afiliadas puede solicitarle que convoquen, para analizar o conocer algún asunto de interés comunal, para lo cual, la junta directiva tiene 15 días naturales, si no lo hace, pueden acudir al equipo regional de Dinadeco con la nota de recibido y solicitar la convocatoria, esto está dictado en el artículo 31 del Reglamento.

La fiscalía también puede convocar extraordinariamente conforme al artículo 53 del Reglamento.

La convocatoria debe dirigirse a las personas afiliadas activas con, no menos de quince días naturales de anticipación a la realización de la misma, por los medios de comunicación disponibles en la comunidad. Es recomendable hacerlo por escrito, la práctica de la invitación casa a casa y solicitando un recibido de las invitaciones, además, deben contener nombre y firma de las personas que convocan (por ejemplo) secretaría y/o presidencia.

Apoyarse con el uso de carteles, circulares o volantes, por medio de redes sociales o correo electrónico, perifoneo, es también recomendable y estos mensajes deben contener lugar, fecha y hora de la asamblea y la agenda a tratar en la asamblea.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos es causal de una acción de nulidad.

Cuando se invita casa a casa y se pide la firma de recibido de la invitación, se logra respaldar el proceso de convocatoria y se evita que algún afiliado quiera anular la asamblea por no haber sido invitado.

El estatuto

Toda organización comunal debe tener un estatuto y la junta directiva está obligada a conocerlo para orientar las acciones de conformidad con él. El estatuto es un manifiesto que define las normas o disposiciones internas de la organización, detalla su nombre y domicilio, los fines generales y específicos que quiere lograr, las calidades, deberes y derechos de las personas afiliadas, la modalidad de afiliación y desafiliación, la forma y procedimientos para la creación de filiales o comités de trabajo y sus funciones, la administración de los recursos con que contará la asociación, la forma en que los usará, los procedimientos para aprobar, reformar o derogar los estatutos, la forma de elección e integración de los órganos con sus respectivas funciones, aplicación de retiro de credenciales o expulsiones, disolución y los procedimientos correspondientes; todo esto en concordancia con la normativa vigente.

Acción de nulidad

Las acciones de nulidad contra una asamblea general o alguno de sus acuerdos, deberán ser planteadas en las oficinas de Dinadeco, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización del evento. La acción podrá ser ejercida por cualquier persona asociada mayor de 12 años, si es menor de 18 años, debe ser tutelada por una persona mayor de edad, que haya estado presente en la asamblea. De no darse ninguna acción y pasado dicho plazo, a partir de ese momento, los acuerdos tomados quedarán en firme. Esto está plasmado en el artículo 33 del Reglamento. Las razones por las que podría presentarse una acción de nulidad son las siguientes; no hubo quórum, participaron activamente personas no afiliadas, la convocatoria no se hizo con al menos quince días naturales de anticipación, la asamblea fue celebrada en una hora distinta a la señalada en la convocatoria; se hizo en un lugar o local diferente al señalado, la forma de votación para elegir la junta directiva no se realizó como dice el estatuto.

Preparativos que debe realizar la junta directiva para el día de la asamblea general:

- Coordinación logística de la actividad, escogencia del local, sillas, equipo de sonido, pizarras, pantallas, reproducciones de informes, mesa principal y otros detalles.
- Colocar en un lugar visible, el padrón actualizado de las personas afiliadas activas. En la entrada principal es primordial para el orden del ingreso, el registro de asistencia y la comprobación del cuórum.
- Tener el libro de actas de la asamblea general lista, con el encabezado y para recoger las firmas de las personas afiliadas presentes (este es el medio por el cual se comprueba el cuórum de ley).



Un padrón actualizado es el que contempla a todas las personas afiliadas, debe estar depurado, retirando a las personas fallecidas, las que hayan cambiado de domicilio o a las que se les haya aplicado el debido proceso para su retiro de la asociación de desarrollo.

Este puede colocarse a la entrada del lugar donde se celebra la asamblea, de la misma forma que se colocan los padrones en las mesas de votación cuando hay elecciones nacionales o municipales.

El cuórum

Está conformado por el total de las personas afiliadas activas que tengan por lo menos tres meses de afiliación. Para tener derecho a voz y voto debe ostentar con 3 meses de haber sido afiliado y para tener derecho a ser electo en junta directiva debe contar con seis meses de afiliación.

La hora

La asamblea debe comenzar y realizar la primera convocatoria a la hora exacta en que fue dada la hora de inicio, en ese momento se hace el conteo de afiliados para la comprobación del cuórum, si a la hora señalada para la primera convocatoria no se hace presente más de la mitad de las personas asociadas, se hará la segunda convocatoria por parte de los directivos.

La segunda convocatoria se debe celebrar en la próxima hora, al momento de haber completado el cuórum, que según el artículo 32 del Reglamento, se logra con 25% del total de las personas afiliadas que cumplen requisitos, cuando se trate de una asociación integral, y de un 40%, si es una asociación específica.

Todas las personas asistentes afiliadas con más de tres meses que estén en el padrón de afiliados, deben firmar el libro de actas de asamblea general y no podrán hacerlo ni participar aquellas personas afiliadas que, aunque cumplan requisitos, se apersonen quince minutos después de iniciada la asamblea general.

Preside

La asamblea general será presidida por quienes ocupen la presidencia y secretaría, la vicepresidencia cuando sustituya a la presidencia; pero si no estuviesen presentes, se nombrará una persona que dirija el debate, la cual saldrá del seno de la asamblea, por mayoría de votos.

La agenda u orden del día

La junta directiva la somete a discusión y aprobación de la asamblea general, una vez aprobada, debe respetarse desarrollando cada punto incluido en el documento.

La agenda u orden del día debe ser confeccionada con anterioridad a la celebración de la asamblea.

La agenda es la lista de puntos que se desarrollarán durante una asamblea con el propósito de establecer un orden lógico y priorizar los puntos a tratar.

No es una propuesta rígida es una herramienta auxiliar.

A continuación, se sugiere un modelo de agenda.

Modelo de agenda de asamblea general

- Bienvenida
- Comprobación del cuórum.
- Saludo– presentación de invitados.
- Discusión y aprobación de la agenda.
- Informe de la presidencia.
- Informe de la tesorería.
- Informe de fiscalía.
- Informe de filiales de trabajo.
- Elección de miembros de junta directiva, fiscalía y suplencias conforme al estatuto.
- Discusión y aprobación del plan de trabajo.
- Aprobación del reglamento y estructura de las filiales de trabajo.
- Modificación de estatutos.
- Aplicación del debido proceso en caso de desafilaciones o retiro de credenciales.
- Asuntos varios.
- Clausura.



Debe recordarse que la junta directiva nombra los comités o filiales de trabajo, y es la asamblea general la que aprueba el reglamento de funcionamiento y define el número de integrantes, el sustento de este trabajo se hace basándose en el artículo 55 del Reglamento.

La forma de votación

Está definido por los estatutos de la organización y puede ser alguna de las siguientes alternativas:

- Puesto por puesto, levantando la mano.
- Puesto por puesto, secreto e individual por mayoría de votos (para ello se usan papeles).
- Con más de un candidato voto secreto (para ello se usan papeles).
- Papeleta (dando tiempo para integrarse a algún grupo específico, que entre ellos eligen el puesto que quieran ocupar). Para hacerlo por papeleta deben existir 2 papeletas, o un acuerdo de asamblea para elegir o no a la única papeleta presentada.

Si se va a elegir junta directiva en esta asamblea, se debe tener claro cuál es la forma de votación de conformidad con los estatutos y llevar los papeles para la votación preparados en caso de requerirlo.

El acta

Se transcribe completa en el libro de actas de asamblea general, este libro lo debe manejar la persona encargada de la secretaría.

Debe tenerse en cuenta que la omisión de estos requisitos, puede ocasionar acciones de nulidad por parte de las personas afiliadas.

Modelo de acta de asamblea general

Se presenta a continuación un ejemplo básico:

Asamblea general ordinaria o extraordinaria, número 15, convocada por la junta directiva/ la fiscalía/ el diez por ciento de afiliados de la Asociación de Desarrollo (Integral o Específico) de ____ el día ____ de ____ de 202 ____, a las ____ a.m / p.m en el salón comunal, o _____ (puede ser otro sitio), con la asistencia de los siguientes afiliados activos; al ser la(s) _____:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Firma
Jorge	Ureña	Badilla	1-0381-0152	
María	Perdomo	Rojas	6-0123-0520	
Grace	Vásquez	Badilla	9-0126-0756	
Cristian	Aguilera	Rodríguez	1-1314-0245	

Artículo 1. Comprobación del cuórum, indicar si es en primera o segunda convocatoria con ___ personas afiliadas presentes. **Artículo 2.** Saludos bienvenida y presentación de invitados especiales. **Artículo 3.** Lectura y aprobación de la agenda. **Artículo 4.** Informes: presidencia, tesorería, fiscalía, y comisiones (se transcriben completos). **Artículo 5.** Aprobación del plan anual de trabajo (se transcribe completo y con su respectivo presupuesto). **Artículo 6.** Reformas al estatuto (detallar cada artículo y transcribir el texto íntegro tal y como queda con la reforma). **Artículo 7.** Nombramiento de miembros de junta directiva, fiscalía y suplentes conforme al estatuto de la organización, nombrar del seno de la asamblea un tribunal que ayude a fiscalizar la elección. **Artículo 8.** Ratificar o rechazar la aplicación del debido proceso en caso de desafiliaciones o retiro de credenciales, siempre y cuando se haya cumplido cada paso del mismo. Se transcribe el acuerdo al que llegue la asamblea general. **Artículo 9.** No habiendo más asuntos que tratar se cierra la sesión a las _____ horas.

Presidencia

Secretaría

Según el artículo 47 del Reglamento, inciso d), las actas de junta directiva y asamblea deben ser firmadas por quien ocupe la presidencia y la secretaría.

No se dejan renglones o asientos entre las escrituras, se divide con puntos seguidos.

Los nombres de las personas que conforman el cuórum deben estar escritos de manera legible, una forma es que quien ocupe el cargo de la secretaría anote a las personas conforme ingresen al recinto. Los datos requeridos son: nombre, apellidos, número de cédula y que el afiliado firme en el renglón o asiento donde se consignan sus datos, otra forma, es que el mismo afiliado escriba con su puño y letra el nombre, apellidos, número de cédula y al final de ese renglón o asiento, coloque su firma.

Derecho a mocionar

Una moción es una propuesta o sugerencia que se hace por escrito o en forma oral, durante una asamblea general. Por motivos de orden debe solicitarse la palabra o el permiso para hablar, en algunas ocasiones se mociona para modificar el orden de la agenda. Mocionar es un derecho de todas las personas afiliadas.

Algunos errores en las actas:

- a) Que se hagan sin fecha, sin orden cronológico y sin numeración corrida.
- b) Que no tengan la información de las personas presentes o ausentes en la reunión y sus cargos.
- c) Que no se detalle el tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria).
- d) Que no se indique el nombre de la asociación.
- e) Que se presenten sin terminar, o sin firmas de la secretaría y de la presidencia.
- f) Que se transcriba en el libro de junta directiva.
- g) Con espacios y folios en blanco.
- h) Escritas con lápiz o en borrador.
- i) En las que no aparecen acuerdos de pago, ni informes de tesorería.
- j) Que no se transcriban los informes, el plan de trabajo o el presupuesto.
- k) Que no indiquen correctamente el nombre, apellidos y número de cédula de las personas que fueron electas.

Cuando se detecta un error material u omisión en el acta, debe escribirse una nota (adendum) con la aclaración que se estime necesaria y volver a firmar el documento.

Cuando por alguna causa, no haya cuórum para realizar la sesión, siempre se levantará el acta con los nombres de quienes estuvieron presentes y se le asignará la numeración correspondiente.

Cuando alguno de estos errores se produce es necesario corregirlo en el momento de llegar a la lectura del acta y antes de ser presentadas a Dinadeco.

Resultados de la asamblea general

Los resultados de la asamblea general deben ser comunicados a Dinadeco dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de la asamblea, cuando hay nombramientos totales o parciales de miembros de la junta directiva, fiscalía, o reformas al estatuto, surten efecto una vez inscritos en el Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad.

Si pasan los ocho días hábiles y no presentan el acta correspondiente los resultados o acuerdos tomados serán nulos y deberán convocar a una nueva asamblea general. Esto está contemplado en el artículo 34 del Reglamento.

Requisitos de presentación de resultados de asamblea general

Llevar el Libro de Actas de Asamblea General, con el acta de la asamblea debidamente confeccionada y firmada por la presidencia y la secretaría. En ausencia de ambos o por alguna razón se nieguen a firmar, deben dejar constancia por escrito y podrá firmar la vicepresidencia con el vocal que esté presente.

Copias del acta de asamblea general

La boleta resumen de lo que ocurrió en la asamblea en original y dos copias, esta se puede descargar de la página www.dinadeco.go.cr o solicitar en la dirección regional correspondiente. Una de las copias es para el respaldo de la organización comunal, por lo que será recibida con un sello y firma de parte del promotor de su cantón.

Presentar original y dos copias del padrón de las personas asociadas utilizado en la asamblea general.

Plan de trabajo

Está dirigido a promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del área de acción, es una propuesta preparada por la junta directiva, y aprobada por la asamblea general cada año, con su respectivo presupuesto para ser aprobado.

Se transcribe completamente, no se puede agregar al acta por medio de Adendum. Posteriormente, será ejecutado en programas anuales por parte de la junta directiva, esto según el artículo 38, inciso b) del Reglamento.

En el caso de las asociaciones de desarrollo, las uniones cantonales y zonales y las federaciones, el plan es bianual y debe aprobarse su progreso cada año, en el caso de la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo - Conadeco su plan es cuadrienal y sigue la misma dinámica de aprobación anual.

Matriz para diseñar un plan de trabajo

De conformidad con el Reglamento de Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias, Decreto 37485-H.

Objetivo	Indicador	Meta	Recursos	Eje del Plan Nacional de Desarrollo

Los proyectos o actividades que se aprueben podrán ser financiados con los recursos del Fondo por Girar, impuesto al cemento, transferencias municipales, fondos estatales o internacionales y/o recursos de actividades propias realizadas por la organización y cumpliendo con los requisitos legales necesarios para poder liquidar los recursos públicos.

La junta directiva electa, según el artículo 33 de la ley 3859, debe velar para que una copia de estos planes, sea dada a conocer a la municipalidad correspondiente, para que puedan maximizar recursos y ser incorporados en las actividades de intervención comunal que les permita desarrollar sus planes de trabajo de manera articulada y planificada.

Si todos los miembros de la junta directiva son nuevos, los miembros de la junta directiva saliente deben entregar por inventario todos los bienes o activos de la asociación y ponerlos al tanto de los proyectos que están en ejecución y, asimismo, de lo que queda pendiente.

Si la junta directiva saliente no hace la transferencia de información y activos, la nueva junta debe tomar un acuerdo para solicitar a la persona que ocupaba la presidencia, la secretaría, la tesorería y la fiscalía, que se sirva hacer entrega de los libros, inventarios y demás bienes de la asociación en la próxima reunión de junta directiva. En caso contrario, se verán en la urgente necesidad de interponer una denuncia por retención indebida de dichos documentos o bienes según proceda.

Es responsabilidad de la junta directiva vigente mantener al día todos los libros.

2- La junta directiva

La junta directiva es el segundo órgano de la organización de desarrollo comunal. Es el órgano encargado de llevar el rumbo de la asociación de desarrollo comunal. Estará integrada por un mínimo de siete miembros, entre los cuales, habrá una presidencia, una vicepresidencia, una secretaría, una tesorería, tres vocalías y suplencias conforme a la Ley 8901 sobre Equidad de Género que solicita que esté conformada por 3 hombres y 4 mujeres o viceversa.

Requisitos para sus integrantes:

- Contar con al menos seis meses de haber sido afiliado a la asociación.
- Ser vecino de la jurisdicción territorial.
- Ser mayor de edad.
- No tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, inclusive, con otros miembros de la junta directiva o de la secretaría ejecutiva.
- No pertenecer a la junta directiva de otra asociación de desarrollo, excepto que sea una organización de grado superior, es decir, unión, federación o confederación.
- Estar presente en la asamblea general en la que se haga su elección.
- Todo esto está contemplado en el artículo 35 del Reglamento.

Si la condición de equidad de género no se cumpliera, será necesario aclarar la razón a la hora de presentar los resultados de la asamblea a Dinadeco.

A la junta directiva le corresponde:

- Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
- Formular un plan de trabajo bienal que será ejecutado por programas anuales, dirigidos a promover el desarrollo económico y social del área de acción. En el caso de la Confederación Nacional de Asociaciones, este plan será cuadrienal.
- Los planes de trabajo, a pesar de ser bianuales, deben dividirse en programas anuales y cada año se deben someter al conocimiento y aprobación de la asamblea general, al igual que el presupuesto anual de ingresos y egresos para su respectiva ejecución.
- Rendir anualmente un informe pormenorizado de las labores efectuadas ante la asamblea general, incluyendo el informe de tesorería.
- Representar a la asociación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Acordar la afiliación y desafiliación de los asociados y hacerlo constar en el libro correspondiente.
- Presentar por medio del equipo técnico regional respectivo o directamente al Área Legal y de Registro, anualmente, el padrón de asociados debidamente actualizado, el cual, deberá exponerse en lugares visibles de la comunidad, previo a la celebración de la asamblea ordinaria.
- Autorizar, por medio de acuerdo, todos los gastos de la asociación hasta por un millón de colones, siempre que estos se encuentren previamente aprobados en el plan de trabajo.
- Promover filiales o grupos de trabajo en los vecindarios cuando así se requiera.
- Hacer la convocatoria para las asambleas generales ordinarias o extraordinarias y anunciarlas en la comunidad por los medios de difusión disponibles.
- Fijar las cuotas extraordinarias.



- Entregar al final del periodo a la nueva junta directiva, un inventario de todos los bienes de la asociación y los libros actualizados para su funcionamiento, estos deben de estar debidamente autorizados.
- Cuando la organización posea o administre un salón comunal, deberá elaborar el reglamento interno para su uso y presentarlo a la asamblea general para su debida aprobación, el cual, deberá ajustarse a lo establecido por la ley 3859 y su Reglamento, el estatuto de cada organización y las disposiciones legales vigentes para el uso de locales comunales.
- Otras tareas que le asigne el estatuto.
- Llevar al día los libros de actas de las asambleas generales y de la junta directiva, así como, el de afiliados y de tesorería; los libros y actas deben estar sellados y autorizados por los equipos técnicos regionales.

Los libros pueden llevarse de manera digital, para hacerlo, debe tomarse el acuerdo de la junta directiva sobre el cambio de modalidad, se presenta una copia del acuerdo y las hojas en blanco a la dirección regional correspondiente, para su debida legalización, para confirmar y llevar un control estricto, se debe llevar los libros físicos para que los revisen y si están en orden y al día; se procede a realizar el cierre de esos libros, para utilizar la nueva modalidad. Los libros anteriores deben ser custodiados en el archivo de la organización comunal.

- Suministrar a la dirección regional aquellos informes que ésta indique, sobre actividades generales y movimientos de las cuentas bancarias y otros documentos requeridos para procesos investigativos, cumpliendo el plazo señalado por Dinadeco, el cual, no podrá ser inferior a ocho días hábiles. El equipo técnico regional deberá asegurarse que, por esta situación, la asociación no deje de funcionar.
- Denunciar ante el Ministerio Público y los Tribunales de Justicia, los hechos delictivos o las irregularidades cometidas por miembros de la junta directiva o asociados, que sean de su conocimiento.
- Realizar puntualmente las sesiones de junta directiva y las asambleas generales ordinarias.
- Presentar informes económicos anuales y por actividad económica realizada y exponerlos en lugares visibles y para conocimiento de toda la comunidad.
- Contratar a un contador para que lleve la contabilidad de la asociación cuando sus operaciones anuales sean superiores a cinco millones de colones.

- Inmediatamente después de verificada la asamblea ordinaria anual, la junta directiva quedará en la ineludible obligación de hacer llegar copia auténtica del informe anual de tesorería al equipo técnico regional respectivo.
- Los miembros de la junta directiva no podrán tomar acuerdos que los beneficie de manera personal.

La junta directiva debe tener siempre presente la fecha de vencimiento de su período (personería jurídica) para evitar que esto suceda, se debe procurar nombrar, por lo menos, con un mes de anticipación la nueva junta directiva.

Cuando un miembro de junta directiva no asiste a reuniones y tampoco renuncia a su cargo, el presidente debe enviarle una excitativa para que retome su puesto con la responsabilidad y el compromiso asumido ante la comunidad. Si no contestara, la junta directiva debe iniciar el debido proceso que permita contar con el órgano colegiado debidamente integrado. Para ello, es recomendable revisar con detenimiento los artículos 43 y 44 del Reglamento a la Ley 3859, que definen la razón y forma en la que se debe abordar un debido proceso que involucra a un miembro de la junta directiva.

¿Qué se entiende por debido proceso?

El debido proceso se refiere a la forma en la que puede excluirse a algún afiliado y/ o a una persona de la junta directiva de la asociación de desarrollo comunal del padrón de afiliados o del cargo directivo.

Para aplicar el debido proceso de desafiliación o exclusión de un afiliado, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tomar el acuerdo de la suspensión y retiro de credenciales, el cual, debe contar al menos con cuatro votos a favor.
- Acordar el envío de la notificación, la cual, debe incluir las supuestas causas por las cuales se aplica la decisión, esta nota informa además, sobre el derecho de ejercer su defensa en la asamblea general convocada para tal efecto (se debe enviar copia del documento a la oficina regional correspondiente).
- Acordar la fecha para la asamblea general (no se deben exceder más de treinta días naturales) si no se realiza la asamblea por las razones que sea, el acuerdo queda sin efecto.

- Realizar la convocatoria a la asamblea general (cumpliendo todos los requisitos establecidos).
- Usar un padrón de afiliados actualizado. En caso de existir cuórum, se cumple con los requisitos para celebrar una asamblea y en el punto de la agenda que supuestamente origina el retiro de la credencial, en la asamblea se hace lectura ante los afiliados de la nota enviada a la persona y se concede el espacio para que ella ejerza el derecho de defensa. Una vez escuchadas las dos versiones se somete a votación la ratificación, o no, por parte de los asambleístas del retiro de credenciales.



En el caso de un directivo, si la asamblea no ratifica el retiro de credenciales, la persona se mantiene en el puesto. En el caso de que la asamblea ratifique el retiro de las credenciales, se debe hacer el nombramiento para llenar el puesto, si existen suplentes electos alguno puede ocupar el cargo cumpliendo con la paridad de género, y se nombra a un nuevo suplente.

Antes de que transcurran ocho días hábiles de realizada la asamblea, se debe llevar a la oficina regional el libro de actas de asamblea general y copia fiel de la misma para ser confrontada y realizar el trámite de registro. Debe ir firmada por quien ocupe la presidencia y secretaría.

Cuando renuncia alguna de las personas que integran los puestos de junta directiva, ésta se desintegra, pues se rompe el cuórum estructural y los acuerdos que tomen no tendrán efectos legales.

Una junta directiva en condiciones de desintegración, no está en facultad de tomar acuerdos, realizar gastos y otros hasta que en asamblea general se complete el número de personas integrantes de este órgano colegiado, según se estipula en el artículo 35 del Reglamento a la Ley 3859. Si existe en el estatuto la figura de la suplencia sólo se solicita a Registro de Dinadeco que se haga el cambio de nombre en el puesto.

Cabe mencionar que la persona encargada de la vicepresidencia será quien asuma el puesto de la presidencia ante la renuncia de este directivo, todos los demás puestos si deben ser sustituidos por las suplencias

Elección de suplencias:

Son personas electas para sustituir a algún miembro de la junta directiva, en caso de fallecimiento, renuncia o aplicación del debido proceso de destitución a los directivos y que pasan a completar nuevamente el cuórum estructural para brindar validez a los acuerdos y evitar la celebración de la asamblea extraordinaria para esa elección. Para contar con estas figuras, en los estatutos deben contemplarlo.

La asamblea define cuántos suplentes debe nombrar, contemplando la paridad de género, con la finalidad de sustituir las ausencias permanentes de miembros directivos ya sea por fallecimiento, renuncia o retiro de credenciales con aplicación del debido proceso. Las suplencias deben estar registradas en Dinadeco y aparecer en la certificación de personería jurídica.

Son funciones de la presidencia según el artículo 45 del Reglamento:

- Coordinar las diversas actividades y trabajos de la asociación.
- Presidir las sesiones de la junta directiva y las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la asociación, con facultades de apoderado general.
- Informar a la municipalidad respectiva sobre los planes y programas de la asociación, para los fines del artículo 33 de la Ley.
- Presentar a la asamblea general a nombre de la junta directiva, el informe anual de labores.
- Velar por el correcto desempeño de las funciones de l o s demás miembros de la junta directiva.
- Velar porque se cumplan los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva;
- y las demás funciones que le asigne el estatuto.



Las funciones del vicepresidente según artículo 46 del Reglamento son:

- Reemplazar al presidente cada vez que éste, por cualquier causa, estuviese impedido para asistir a las reuniones.
- Asumir la presidencia de la asociación por el tiempo que reste del ejercicio ordinario, cuando se produzca la ausencia definitiva del presidente.
- Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

Según el artículo 47 del Reglamento, las funciones de la secretaría son:

- Llevar los libros de actas de asamblea general y de junta directiva, así como el libro de afiliados.
- Atender y tramitar la correspondencia de la asociación.
- Mantener actualizado el padrón de afiliados.
- Firmar conjuntamente con el presidente, las actas de la junta directiva y de asambleas generales.
- Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

De la tesorería, las funciones son según Artículo 48:

- Custodiar los fondos y valores de la asociación conforme lo determine la junta directiva.
- Rendir a la asamblea general un informe anual de tesorería sobre el movimiento económico de la asociación.
- Llevar un inventario minucioso de los bienes de la asociación, el cual, deberá renovarse cada año.
- Girar conjuntamente con el presidente, las sumas acordadas por la junta directiva o la asamblea general.
- Llevar los libros de tesorería de la asociación y en el caso de que se contrate a un contador, manejar los libros auxiliares que éste recomiende;
- Otras tareas que le asigne el estatuto o la junta directiva.



Los libros que debe manejar la tesorería son, cuentas por folio, libro de bancos, libro de diario, libro de proyectos (si tuviesen), libro de caja chica (si tuviesen) y el libro de inventario y activos. De estos libros hay detalles en la Guía de Contabilidad y Control Interno.

Para las vocalías, dice el artículo 49 que las funciones son:

Sustituir temporalmente por su orden, a los miembros de la junta directiva, excepto al presidente, quien será sustituido por el vicepresidente. En caso de ausencia del presidente y del vicepresidente en alguna sesión de junta directiva, los vocales los sustituirán temporalmente, por su orden y así poder realizar la sesión, siempre y cuando se cuente con el cuórum mínimo requerido.

Las funciones de los vocales y demás miembros de la junta directiva no mencionadas en el Reglamento, serán reguladas por el estatuto de cada asociación.

3- La Fiscalía

Las funciones de la fiscalía se definen en el artículo 50 del Reglamento:

- Ser el órgano encargado de la supervisión de la asociación. Estará compuesta por el número de miembros que indique el estatuto, y en el caso que esté integrada por más de una persona, una de ellas fungirá como coordinadora por designación de su propio seno.
- La fiscalía será nombrada por la asamblea general por el mismo período de la junta directiva y deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para ser directivo.
- El artículo 51 del Reglamento habla de las atribuciones de la fiscalía que son:

- Revisar y emitir criterio acerca de los informes financieros que periódicamente prepare la junta directiva de la asociación.
- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones tomadas por las asambleas generales.
- Revisar el informe económico anual y examinar las diferentes cuentas y estados financieros al cierre de cada período anual.
- Asistir a las sesiones de la junta directiva, con voz, pero sin voto.
- Asistir a las asambleas generales para informar de sus gestiones o actividades.
- En general, supervisar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la organización comunal, para lo cual, tiene libre acceso a libros y demás documentos sociales, así como a las existencias en caja.
- Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier persona asociada e informar a la asamblea general sobre ellas.
- Vigilar el proceso de liquidación, en caso de que ésta sea de carácter voluntario.
- Presentar en coordinación con la tesorería, un inventario del patrimonio de la asociación al finalizar el periodo de la junta directiva, con el fin de determinar los bienes muebles e inmuebles de la organización.
- Reunirse, cuando sea necesario, mediante convocatoria de la persona coordinadora en el caso de que haya más de una ejerciendo la fiscalía, para tratar los asuntos de su competencia; y las demás tareas que le asignen la ley, el reglamento y el estatuto.

Para el cumplimiento de su labor de forma cabal, es recomendable que las personas encargadas de la fiscalía asistan a las reuniones de junta directiva, a pesar de que su ausencia no afecta el quórum para celebrar reuniones.

Custodia de libros y documentos legales de la asociación de desarrollo

Los documentos, libros de actas de junta directiva, de tesorería y de asamblea general, deben permanecer custodiados siempre en el archivo, estos documentos se convierten en patrimonio de valor cultural y pertenecen a la comunidad. Se recomienda consultar la Ley General de Archivo N° 7202 para abundar sobre plazos, valores legales y documentales. Además, eventualmente pueden servir para probar derechos, justificar gastos, donaciones o se convierten en antecedentes para la formulación de proyectos.

Las reuniones de junta directiva

Deben celebrarse 2 veces al mes en el lugar y hora que convenga a todos los miembros del órgano colegiado.

El siguiente modelo de agenda, contempla los aspectos básicos para la celebración de una reunión de junta directiva, puede ser modificada según la necesidad:

Agenda

- Comprobación del cuórum.
- Aprobación de la agenda.
- Atención de visitas.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Lectura de correspondencia (enviada y recibida)
- Informe de tesorería.
- Control de acuerdos.
- Asuntos varios: afiliaciones, inicio del debido proceso para desafiliaciones.
- Cierre de la reunión.



Quien ocupe la presidencia, comprueba el cuórum para verificar que la sesión puede celebrarse legalmente, siempre que esté presente más de la mitad de los miembros que integran la junta directiva, los demás tendrán ausencia justificada o injustificada, según corresponda.

Si la persona que ocupa la presidencia no llega, le corresponde dirigir la sesión a quien ocupa la vicepresidencia; en el caso de que ambos no lleguen, quien ocupe la vocalía 1 asume el rol de coordinar la reunión, supliendo la ausencia de la vicepresidencia (de manera ocasional).

En el desarrollo de la reunión, a quien ocupe la secretaría le corresponde llevar el control de los asistentes y tomar nota del desarrollo de cada uno de los puntos de la agenda.

Debe tener el libro de actas de junta directiva legalizado y realizar la lectura del acta anterior, la cual, debe ser firmada por las personas que ocupen la presidencia y la secretaría.

No se lee, ni se ratifica el acta en borrador, si hay observaciones, se indican en el acta de la presente sesión.

En el artículo 56, de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 se establece: 1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del órgano. 3. Las actas serán firmadas por el presidente y el secretario, pero también por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. Además, el artículo 57 de la misma Ley, establece que los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Ejemplo de un acta de junta directiva

Acta de la sesión ordinaria número 020-2018 celebrada por la Asociación de Desarrollo Integral de la Comunidad de Roble, en la sala de sesiones de la organización, a las diecisiete horas del 10 de setiembre de 2018, con la asistencia de Grace Vásquez Badilla quien preside; Mayra Rosales Rodríguez, secretaria; Tania Valverde Mosquera, tesorera; Javier Ureña Blanco, vocal 1. Ausentes con justificación: José Francisco Rojas Rugama, vicepresidente; Josué Vargas Calvo, vocal 2; Rodrigo Martínez Jiménez, vocal 3. Cuatro miembros presentes, se verifica el quórum para la sesión. Artículo 2. Se somete a votación la agenda de la presente sesión: 1. Comprobación del cuórum. 2. Aprobación del orden del día. 3. Atención de visitas. 4. Lectura y aprobación del acta anterior. 5. Correspondencia 6. Informe de tesorería. 7. Asuntos varios: afiliaciones, inicio del debido proceso para desafiliaciones. 8. Control de acuerdos. 9. Cierre de la reunión. Acuerdo No. 1 Agenda aprobada por unanimidad. Artículo 3: Atención de visitas, la señora Josefina Villegas Juárez, solicitó audiencia para exponer una necesidad, por no presentarse, se deja pendiente. Artículo 4: Lectura y aprobación del acta anterior No. 19-2018 del lunes 03 de setiembre del presente año, el señor fiscal don Teófilo solicita que se aclare y corrija en el artículo 7, control de los acuerdos lo siguiente: “comprar material para reparar los servicios sanitarios del salón”, manifiesta que lo que se acordó fue la reparación de los servicios sanitarios de las mujeres, dice que así como se transcribió pareciera que son todos los servicios del salón, por lo anterior se aclara que el acuerdo tomado fue comprar el material para reparar los tres servicios sanitarios del salón destinados al uso de las mujeres. Artículo 5: Correspondencia. Se da lectura a la nota de la municipalidad DAM601-2018, (se da lectura completa a la nota) y se transcribe un resumen de la idea principal; “se invita a la capacitación sobre manejo de residuos valorizables, a desarrollarse en sala de sesiones los días sábados de este mes de setiembre de 8:00 am a 12:00 md son cuatro sesiones, se entregará un certificado de participación. Aquí quien preside consulta quiénes desean participar, y se anota a las personas que van a participar. Así sucesivamente cada nota recibida. Artículo 6: Informe

de tesorería: el señor José Francisco informa que se pagó el recibo de electricidad No. 1758, por ¢25.231.00, el recibo del servicio de agua-abonado # 054, por ¢20.541.00, se compró el material para realizar la nueva instalación eléctrica de la cocina comunal, factura # 1710, por un monto de ¢156.245.00, se pagó el primer tracto del pago de mano de obra para la instalación eléctrica de la cocina al señor Juan Pérez Pereira según contrato firmado, con el recibo # 025, por un monto de ¢55.500.00. eso en relación a las salidas, aquí se detallan todas las salidas o gastos. Se recibe copia del depósito bancario por alquiler del salón BCR # 175219 por un monto de ¢50.000.00 a nombre de Josefina Morales Villavicencio, se hace reintegro de caja chica por un monto de ¢ 75.250.00, cheque N° 1235 y aquí se detallan todas las entradas. Además, se detalla sobre nuevos gastos hay que pagar. Todo de conformidad con el plan anual de trabajo. Artículo 7: asuntos varios: se recibe solicitud de afiliación de la señora Carmen Sosa Valladares, pasaporte No. 020001, de nacionalidad chilena, dice que vive en la comunidad desde hace dos años, tiene permiso de trabajo, anota número de teléfono, dirección de la casa y dirección electrónica para recibir respuesta. La señora presidenta consulta si alguien la conoce, pero ningún miembro directivo la conoce, la señora presidente dice que se debe hacer visita pide al señor fiscal que le acompañe (se hace discusión del tema). El grupo de adultos mayores solicitan se les preste el salón para realizar una feria de la salud (se hace discusión del tema) . Artículo 8: control de acuerdos: Acuerdo 1: Enviar nota indicando que las personas que asisten a la capacitación de la municipalidad representando la ADI son: Tania Valverde Mosquera, Teófilo Azofeifa García, Grace Vásquez Badilla, Javier Ureña Blanco. Acuerdo 2: Pagar el segundo tracto del contrato por instalación eléctrica al señor Juan Pérez Pereira. Acuerdo 3: El fiscal y la presidente visitarán a la señora Carmen Sosa Valladares, para darle a conocer un poco más sobre la asociación de desarrollo y tomar acuerdo en la próxima sesión de junta directiva. Acuerdo 4: Prestar el salón a los adultos mayores para realizar la feria de la salud. Artículo 9, cierre de la reunión, no habiendo más asuntos a tratar se cierra la reunión al ser las 8:50 pm, del día 03 de setiembre del 2018.

Los acuerdos deben tener un nivel básico de detalle para mayor claridad del acontecer organizacional. El informe de tesorería, como el control de acuerdos, implican un control cruzado entre la Secretaría y la Tesorería.

Los controles cruzados de los libros de secretaría y de tesorería permiten construir las liquidaciones de recursos anuales, logrando identificar cada uno de los movimientos realizados y el número de cheque, factura o recibo que respalda esos registros.

Filiales o Comités de Trabajo

El artículo 38, inciso i) de la ley 3859 y el artículo 55 del Reglamento, dictan que estas filiales tendrán las funciones que les asigne el reglamento creado por la junta directiva, son creadas para facilitar el trabajo de la asociación.

La junta directiva tiene la potestad para nombrar comités o filiales para facilitar el trabajo de la asociación, así como, reglamentar el funcionamiento y estructura de dichos comités.

Los fondos que se produzcan en estas filiales deben ser depositados en las cuentas corrientes de la asociación, deben ser destinados únicamente a los fines para los que fueron recaudados y son administrados por los comités, bajo la supervisión de la junta directiva.

Estas filiales tendrán las funciones que les asigne el reglamento creado por la junta directiva.

Todas las filiales o grupos de trabajo tendrán derecho a elegir a una persona delegada que las represente ante la junta directiva de la asociación, a cuyas sesiones podrá concurrir con voz, pero sin voto. Sólo podrán pertenecer a las filiales, quienes vivan en el territorio del vecindario respectivo y estén inscritos en el registro de afiliados de la asociación.

La asociación de desarrollo puede nombrar los comités o filiales de trabajo que sean necesarias.

El Comité Tutelar de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia

Es un comité o filial de la asociación de desarrollo y el encargado de velar por el cumplimiento de los derechos de las personas menores de edad que habitan en la jurisdicción. Esta protección puede hacerse a través de su promoción y con el apoyo y coordinación de la junta directiva, otras instituciones y organizaciones de la comunidad.

Es la única filial de trabajo que debe constituirse de manera obligatoria en la asociación de desarrollo comunal por mandato del artículo 181 del Código de la Niñez y la Adolescencia.



Los Comités Tutelares de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia constituyen la base del sistema nacional de protección integral, siendo agentes de prevención de violencia contra los derechos de esta población.

4- La Secretaría Ejecutiva

Es un ente de apoyo a la junta directiva y será nombrada por este órgano, con el fin de que ayude o asista en la ejecución de acuerdos de la asamblea general y del órgano directivo, en el artículo 54 del Reglamento, se definen sus funciones.

Es válido destacar que no es necesario que esta persona sea afiliada de la organización, como indica el artículo 54 del Reglamento y que es la única figura que podrá cobrar un salario a la organización por sus labores, ese dinero debe salir de los fondos propios.

La fiscalía tiene atribuciones contempladas en artículo 51 del reglamento a la ley 3859, se elige en asamblea general, y queda a criterio de esta asamblea elegir a una persona o a un grupo de personas encargadas de ese espacio. esta persona puede tener voz pero no voto en los

acuerdos de junta directiva, no así, cuenta con voto, su mayor labor es la de velar por el orden, la prudencia y el acato a la legalidad en los procesos que lleva a cabo la organización.

Organizaciones de segundo, tercer y cuarto grado, (uniones cantonales y zonales, federaciones y confederación).

Los fines y propósitos de las uniones, federaciones y confederación serán los mismos expresados para las asociaciones de desarrollo y otros que cita el Reglamento.

Delegados

El artículo 72 del Reglamento, indica que las personas delegadas de cada organización, tanto para las asambleas constitutivas, como para las posteriores, serán nombradas por las respectivas juntas directivas y deberán tener por lo menos tres meses de afiliación a la organización a la que pertenecen.

Durarán en sus cargos el mismo período que la junta directiva de la organización que representan y cualquiera de ellas podrá ser sustituida si existe mérito para ello, aplicando el debido proceso.

Nombramiento de delegados a la asamblea de una organización de grado superior:

La junta directiva de la asociación es la encargada de tomar el acuerdo de nombrar sus delegados a la asamblea general de la organización de grado superior de conformidad con lo establecido para cada tipo de organización.

Se debe enviar copia del acuerdo de nombramiento de las personas delegadas a la organización que convoca.

Los delegados pueden ser miembros directivos o afiliados responsables y comprometidos con la organización. Cualquiera de ellas podrá ser sustituida si existe mérito para ello o si así lo desea.

Cuórum de las organizaciones de segundo, tercer y cuarto grado:

De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento, una vez constituidas, las uniones cantonales o zonales, las federaciones provinciales o regionales y la Confederación Nacional, para la celebración de sus asambleas ordinarias o extraordinarias, se regirán en cuanto a participación y cuórum por las siguientes disposiciones:

Uniones cantonales o zonales

Cuando las asociaciones de desarrollo de primer grado (integrales y específicas) se unen conforman las uniones cantonales o zonales y pasan a ser organizaciones de segundo grado. Los límites de las uniones lo conformarán los límites de las asociaciones afiliadas. Esto según el artículo 63 del Reglamento.

Todas las asociaciones afiliadas acreditarán cinco delegados propietarios y tres suplentes.



El cuórum en primera convocatoria estará formado por más de la mitad de las asociaciones afiliadas, representadas cada una, por lo menos por tres delegados.

En segunda convocatoria, por la tercera parte de las asociaciones afiliadas, con las mismas condiciones.

Existiendo cuórum, los delegados de las organizaciones que no completen el número requerido, podrán participar en la asamblea con los mismos derechos de los demás.

Federaciones provinciales o regionales

Estas federaciones se conforman cuando las uniones cantonales o zonales se unen entre ellas; a esta nueva figura asociativa se le denomina tercer grado de organización.

Los límites de las federaciones van de conformidad con los límites de las uniones cantonales o zonales que la conforman.

Todas las uniones cantonales o zonales afiliadas acreditarán siete delegados propietarios y tres suplentes.

El cuórum en primera convocatoria estará formado por más de la mitad de las uniones cantonales o zonales afiliadas, representadas cada una, por lo menos, cuatro delegados.

En segunda convocatoria, por la tercera parte de las uniones cantonales o zonales afiliadas, con las mismas condiciones. Existiendo cuórum, los delegados de las organizaciones que no completen el número requerido, podrán participar en la asamblea con los mismos derechos de los demás.



Confederación

Las federaciones se unen entre ellas y dan origen a la Confederación Nacional, conformando, de esta forma, el cuarto grado de organización comunal.

El ámbito de acción de la Confederación es nacional.

Las asambleas generales de las federaciones y de la Confederación, serán los órganos de mayor decisión, los encargados de definir y ejecutar los planes de crecimiento y desarrollo de la organización dentro de la respectiva jurisdicción.

En el caso de las federaciones, las asambleas generales tendrán como potestad el nombramiento de las personas delegadas del movimiento comunal ante la Asamblea Nacional de Trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

También, tendrán la potestad de presentar las ternas ante la Confederación, para el nombramiento de sus representantes ante el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.

Todas las federaciones provinciales o regionales afiliadas acreditarán siete delegados propietarios y tres suplentes.

En el caso de las regiones o provincias donde no haya federación o que la existente no tenga su personería jurídica vigente, participará un representante de cada unión cantonal.

El cuórum en primera convocatoria estará formado por más de la mitad de las federaciones provinciales o regionales afiliadas, representadas cada una por lo menos con cuatro delegados y por más de la mitad de las uniones cantonales o zonales acreditadas, según lo indicado en el párrafo anterior.

En segunda convocatoria, el cuórum se compone por la tercera parte de las federaciones provinciales o regionales acreditadas.

Existiendo cuórum, los delegados de las federaciones que no completen el número requerido, podrán participar en la asamblea con los mismos derechos de los demás.

Esta constituye una regulación especial para las agrupaciones de segundo, tercero y cuarto grado en relación con el cuórum, contrario a lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento para las asociaciones de desarrollo comunal integrales y/o específicas.



Del Congreso Nacional de Asociaciones

El Congreso Nacional de Asociaciones se realiza de conformidad con el artículo 42 de la ley 3859, tiene como objetivo principal procurar el eficaz funcionamiento del movimiento comunal, constituyéndose al efecto, como un organismo integrativo, encargado de fijar y señalar las pautas programáticas e ideológicas del movimiento comunal.

El artículo 76 del Reglamento, asigna al Congreso Nacional de Asociaciones las siguientes funciones:

- Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
- Fijar la orientación ideológica y programática del movimiento de desarrollo comunal, mediante la preparación del plan de trabajo a nivel nacional.
- Fomentar la participación activa y consciente de la dirigencia comunal, en el desarrollo de proyectos que busquen el beneficio social, económico y cultural de las comunidades del país.
- Promover la discusión de los problemas nacionales en la búsqueda de soluciones para los sectores populares.
- Integrar la acción de las asociaciones, uniones, federaciones y la confederación, dentro de una estrategia planificada para el desarrollo nacional.
- Establecer las bases metodológicas que vinculen al movimiento comunal en la ejecución de los programas que posibilitan un mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad costarricense, utilizando

adecuadamente los recursos disponibles de los sectores públicos y privados.

- Promover a nivel nacional la organización de los mecanismos necesarios para el fortalecimiento de las asociaciones, uniones, federaciones y la confederación, para que se cumplan eficazmente las tareas de coordinación y ejecución de los programas de desarrollo comunal en todo el país.
- Establecer las bases para el fortalecimiento del movimiento comunal, mediante una acción conjunta y la alianza con otros movimientos afines en la búsqueda de la solución de los problemas nacionales; y
- Planear y promover la participación activa, organizada y con decisión, en los programas nacionales de desarrollo económico y social.



Disolución de asociaciones

El artículo 80 del Reglamento, dice que las asociaciones, uniones cantonales o zonales, las federaciones o la Confederación, podrán acordar su disolución en cualquier momento, siempre y cuando el fundamento sea lícito y hayan quedado liquidados o debidamente cubiertas sus obligaciones, conforme con las garantías que establecen las leyes.

Para efectos de disolución voluntaria, se deberá convocar a una asamblea general extraordinaria y el acuerdo será tomado por el voto no menor a las dos terceras partes del total de las personas asociadas.

El acuerdo respectivo deberá ser comunicado dentro de los ocho días hábiles siguientes, a la Dirección Legal y de Registro de Dinadeco o al equipo técnico regional correspondiente, adjuntando copia certificada del acta respectiva.

La Dirección Nacional de Dinadeco, supervisará el proceso de disolución y si no existen obligaciones pendientes, decretará cancelar la inscripción de la organización, cuyo acuerdo deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

El Poder Ejecutivo procederá a decretar, según el artículo 81 del Reglamento, la disolución administrativa de cualquier organización, con base en las siguientes causales:

- Cuando el número de asociados sea inferior a cien, en las asociaciones integrales, o de cincuenta en las asociaciones específicas, salvo el caso en que la Dirección Nacional haya autorizado su funcionamiento con un número menor, conforme con el artículo 16 de la ley 3859, en cuyo caso, la disolución se decretará cuando el número sea inferior al autorizado por la Dirección Nacional de Dinadeco.

- Cuando el número de organizaciones integrantes de una unión, federación o la Confederación, sea menor al mínimo establecido en el Reglamento.
- Cuando se incumplan las obligaciones referidas el artículo 39 del Reglamento. En este caso, la disolución se decretará después de que la Dirección Nacional, haya prevenido a la organización respectiva, por medio de su presidente, para que se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, dentro de los quince días naturales a la fecha de prevención.
- Cuando transcurran cuatro meses después de la fecha de vencimiento de la personería jurídica y ésta no se haya renovado.
- Cuando la asociación no cumpla los fines para los que fue constituida.
- Cuando la asociación haya cumplido el objetivo para el cual fue constituida o cuando sus fines se hagan legalmente imposibles.



La disolución judicial, prevista en el artículo 39 de la ley 3859 y prevista en el artículo 82 del Reglamento, se decretará por las causales indicadas en el artículo 24 de la misma ley, o por cualquiera otra circunstancia grave, a juicio del juez civil de la jurisdicción.

La acción podrá ser ejercida por la Dirección Nacional o por cualquier asociado mayor de edad. La sentencia de disolución no tendrá recurso alguno y con base en ella se hará la respectiva cancelación en el Registro. El Por Tanto de la sentencia debe publicarse en el “Boletín Judicial”.

En todos los casos de disolución, dice el artículo 84 del Reglamento, la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, nombrará a un liquidador, el cual, hará un inventario de los bienes y valores de la organización y bajo su responsabilidad, los pondrá a la orden de la Dirección para que sean administrados por ésta de acuerdo al artículo 40 de la ley 3859, hasta tanto proceda a reorganizar la antigua asociación o a promover la creación de una que la sustituya.

Modificación de límites

El artículo 91 del Reglamento, indica que de acuerdo con los estudios practicados sobre comunidades, referentes al área jurisdiccional de las asociaciones, la Dirección de Dinadeco, está facultada para determinar sus límites, conjuntamente con los principales dirigentes de la comunidad, y resolver cualquier conflicto posterior que se presente.

Relativo a esta materia, en virtud de lo anterior se procederá a presentar una solicitud por escrito de los vecinos que deseen segregarse de la organización a la cual pertenecen, dirigida a la junta directiva y que sea de conocimiento en la asamblea general.

Si la asamblea general aprueba disminuir o aumentar los límites:

- Se tramita el resultado junto con el acuerdo ante la Dirección Regional o la oficina sub-regional respectiva, dentro del plazo de ley.
- El funcionario regional lo remite al Departamento de Registro para que éste confeccione el aviso de cambio estatutario.
- El aviso deberá ser publicado por los solicitantes en el diario oficial La Gaceta.
- Cumplido el plazo de publicación del aviso y sin que medie oposición alguna, el Departamento de Registro de Dinadeco inscribirá el acuerdo respectivo.
- El acuerdo será remitido al funcionario regional para su notificación y el archivo en el respectivo expediente.
- Una vez notificado el acuerdo, el funcionario regional procederá confeccionar el expediente de pro-constitución de la nueva organización, el cual, deberá estar debidamente foliado y deberá contener la siguiente información: solicitud de constitución, diagnóstico, nombre y calidades completas de los miembros del comité pro-constitución, estatutos, informe técnico del funcionario y aprobación del jefe de la dirección regional respectiva.
- La Dirección Técnica Operativa de Dinadeco, como segundo filtro, recibirá el expediente y verificará los requisitos y de ser pertinente los devolverá al funcionario regional para su corrección.
- Si se cumplen los requisitos, la Dirección Técnica Operativa remitirá el expediente al Departamento de Registro para que, como último filtro, determine si se cumplen los requisitos para su inscripción.
- De cumplir los requisitos, el Departamento de Registro emitirá oficio de autorización para llevar a cabo la asamblea constitutiva.
- Si la asamblea general rechaza ó no responde la solicitud de disminuir o aumentar los límites:
- Los vecinos que presentaron la solicitud deberán dirigirse al funcionario regional respectivo por escrito adjuntado: la solicitud a la organización y el rechazo de la asamblea general (de existir).



- Una vez recibida esta documentación el funcionario regional procederá a realizar el estudio y determinación de los límites respectivos.
- Realizado el estudio y determinada la viabilidad de creación de una nueva organización, el funcionario regional remitirá el expediente respectivo a la Dirección Nacional para que ésta determine los límites de la asociación, conjuntamente con los principales dirigentes de la comunidad.
- Para lo anterior, la Dirección de Dinadeco, comisionará el cumplimiento del artículo 91 del Reglamento, a un funcionario del Departamento Legal en coordinación con el funcionario regional respectivo.
- Ambos funcionarios en el plazo de 15 días hábiles, emitirán una recomendación a la Dirección de Dinadeco.
- Recibida la recomendación, la Dirección en el plazo de 8 días hábiles determinará mediante resolución fundamentada, la procedencia de disminuir o aumentar los límites de la organización.
- Resuelta la solicitud por parte de la Dirección de Dinadeco sobre la disminución o aumento los límites organización, se remitirá el resultado al funcionario regional.

Bibliografía

- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1967). Ley N°3859 sobre el Desarrollo de la Comunidad, 7 de abril de 1967. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1977) Ley Indígena No 6172, 16 de noviembre de 1977. San José, Costa Rica
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1978) Ley General de la Administración Pública, No. 6227, 2 de mayo de 1978. San José, Costa Rica
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Ley N°7739 Código de la Niñez y la Adolescencia, 6 de febrero de 1998. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad. Decreto Ejecutivo N°26935-g. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2004). Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, 6 de octubre de 2004. San José, Costa Rica.
- Pronunciamiento C-297-2000, de la Procuraduría General de la República, 5 de diciembre del 2000. San José, Costa Rica.
- Pronunciamiento, C-111-99 de la Procuraduría General de la República, 02 de junio de 1999. San José, Costa Rica.

Desarrollando el país desde las
COMUNIDADES