Los órganos de una organización de desarrollo comunal: integración y funciones

DINADECO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Una organización comunal está integrada por los siguientes órganos: la asamblea general de afiliados, la junta directiva, el órgano fiscal y la secretaría ejecutiva. Dentro de su estructura también pueden conformar comités auxiliares o filiales de trabajo.

Asamblea General de Afiliados

Es el órgano máximo de representación de las organizaciones de desarrollo. Está constituida por todas las personas mayores de 12 años inscritas en el libro de afiliados, que deben contar con un mínimo de tres meses de haberse incorporado a la organización y constar en un acuerdo de junta directiva. La asamblea general se reunirá ordinariamente una vez al año, sin embargo, puede convocar a una sesión extraordinaria por solicitud de la mayoría de las personas que integran la junta directiva, o por solicitud del diez por ciento de afiliados activos, como mínimo.

Junta Directiva

Es el órgano encargado de dirigir la marcha de la asociación, conforme con lo dispuesto por la ley 3859 y su reglamento, el estatuto y los acuerdos de la asamblea general. Está integrada como mínimo por siete miembros: presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería y tres vocalías. Su período es de dos años, los cuales comienzan a regir en la misma fecha en que fue inscrita la organización ante el Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad.

Presidencia

Es una persona visionaria que guía con integridad, facilita el consenso y promueve una cultura de excelencia y responsabilidad.

Dirige las reuniones de junta directiva y asambleas generales, en cada una de ellas para asegurar el cumplimiento de agendas y planes de trabajo.
Representa judicial y extrajudicialmente a la organización siendo su apoderado general, es decir, la asamblea general le otorga la facultad para actuar en nombre de la misma.

Coordina actividades, eventos o proyectos asegurando que todos los recursos necesarios estén disponibles y que se cumplan los plazos establecidos, en función de los planes de trabajo aprobados.
Actúa como enlace entre la organización e instituciones, organizaciones nacionales e internacionales y filiales o comités de trabajo asegurando una comunicación clara y efectiva.

directivas, asegurando que se cumplan los objetivos y resolviendo problemas o desafíos que se presenten.

Confecciona y presenta un informe anual a la asamblea general de afiliados de la organización. Sus responsabilidades se encuentran en artículo 45 del reglamento a la ley N°3859 de desarrollo de la comunidad.

Vicepresidencia

Sustentados en el artículo 46 del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, se espera de este puesto:

- Visión estratégica y compromiso con la excelencia, fundamentales para apoyar a la presidencia en la planificación y ejecución de responsabilidades plasmadas en el plan de trabajo de la organización.
- En ausencia de la presidencia, asume de manera temporal ese puesto y en caso de renuncia del primero, debe asumir permanentemente ese puesto.

Secretaría

Es una persona con dedicación en la gestión administrativa y organizativa es detallista y con habilidad para mantener registros precisos y accesibles para asegurar que las operaciones sean eficientes y transparentes.

Tiene como responsabilidad facilitar la comunicación efectiva entre los miembros de la junta y coordina la implementación de planes, reflejando su compromiso con el éxito y la integridad de la organización.

El artículo 47 del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, refiere cuáles son sus actuares, entre los que indica que:

- Documenta y difunde entre los directivos las actas de junta directiva y de asamblea general.
- Archiva de manera organizada los registros de la junta directiva.
- Atiende la correspondencia oficial de la organización y se encarga de notificar los acuerdos que respecto a esa comunicación se generen.
- Tiene una estrecha relación con la tesorería para que la información que se refleja en las actas coincida con los movimientos económicos.
- Firma en conjunto con la presidencia todas las actas que crea la organización.

•Manejo los libros de afiliados, actas de asamblea general y actas de junta directiva.

Tesorería

Esta persona debe tener como características el ser diligente, responsable, comprometida y transparente dado que ha sido la encargada por la asamblea general de manejar las finanzas de la organización.

- Supervisa la gestión financiera de la organización.
- Prepara y presenta informes financieros a la junta directiva en concordancia con los acuerdos plasmados en las actas tomadas por la secretaría.
- Apoya en la elaboración y seguimiento del presupuesto.
- Realiza las prácticas financieras de manera responsables como informes económicos y liquidaciones.
- Garantiza el cumplimiento de las normativas financieras y legales.
- Mantiene un inventario detallado de los bienes a nombre de la organización.
- Junto a la presidencia, y la vicepresidencia, asume la responsabilidad de la custodia de las cuentas bancarias.

El artículo 48 del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, es claro en indicar detalladamente sus funciones y compromisos.

Recordemos que la cuenta bancaria de la organización es mancomunada, es decir tiene dos o más titulares con derecho a operar con la misma, siempre y cuando reciba la misma cantidad de derechos que los otros beneficiarios.

Quien tiene el cargo de la tesorería es el encargado de manejar los libros de inventario de activos, libro de cuentas por folio, libro de proyectos, libro de banco, libro de diario y el libro de caja chica.

Si la junta directiva quisiera puede delegar el trabajo del libro de caja chica a otra persona que no ostente el cargo de tesorería, bajo la supervisión del tesorero.

Vocalías

La organización comunal debe escoger un total de tres personas para asumir el rol de vocalía, la cuáles deberán destacarse por su capacidad para aportar perspectivas valiosas y por su compromiso inquebrantable con los valores y objetivos de la organización.

Estas personas deberán tener la disposición de asumir el rol que se le asigne trabajar para alcanzar las metas comunes de la organización comunal, específicamente por la responsabilidad que tienen de sustituir temporalmente por su orden, a los miembros de la junta directiva, excepto al presidente quien solo puede ser sustituido por quien ostente la vicepresidencia.

En ausencia de la presidencia y de la vicepresidencia, las vocalías sí sustituyen temporalmente estos puestos y por su orden, específicamente para que pueda realizarse la sesión de junta directiva y siempre y cuando se cuente con el quórum mínimo requerido.

Según el estatuto de la organización, estas personas pueden tener asignación de roles específicos.

Ellos tienen voz y voto. El artículo 49 del reglamento a la ley N°3859 de desarrollo de la comunidad define sus acciones.

Órgano Fiscal

El órgano fiscal desempeña un papel crucial al asegurar la integridad y el cumplimiento ético de todas las operaciones de la organización. Entre las cualidades que debe poseer quienes asuman este cargo se citan:

- Diligente e imparcial en la supervisión de las prácticas administrativas, legales y financieras.
- Hábil para identificar riesgos potenciales y proponer medidas preventivas.
- Comprometido con la transparencia y la ética logra fortalecer la confianza de todas las personas afiliadas a la organización.

Una persona que tiene el rol de fiscal debe constatar que las finanzas y los registros administrativos y contables de la organización se mantengan de manera adecuada y transparente.

Realiza revisiones internas para asegurar que los recursos de la organización se utilizan de manera eficiente conforme a la ley 3859 y su reglamento. Es en los artículos 50 y 51 del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad que encontramos tanto la definición como las funciones de este órgano, entre los que se señalan:

- Presentar informes anuales a la asamblea general de la organización.

La fiscalía se compone, según el estatuto de la organización comunal, de una o tres personas, éstas no son parte del quorum de la junta directiva, pero pueden participar en todas las sesiones de este órgano colegiado con voz y sin voto.

Secretaría Ejecutiva

Algunas organizaciones con administración de negocios, emprendimientos, u otras obligaciones deben tener una persona dedicada por completo a labores administrativas. Esta puede elegir a una persona afiliada para ostentar este puesto o bien contratar a un colaborador para delegar esta función tan importante.

Su labor es crucial para el funcionamiento eficiente de la organización, entre las principales tareas que puede desarrollar se encuentran:

- Planificar y coordinar las reuniones, incluyendo la logística, convocatorias y preparación de agendas.
- Redactar y distribuir las actas de las reuniones, asegurando que se capturen todas las decisiones y discusiones importantes.
- Monitorear el cumplimiento de los acuerdos y tareas asignadas durante las reuniones.
- Gestionar la correspondencia oficial, tanto interna como externa, incluyendo correos electrónicos, cartas y otros documentos.
- Actuar como enlace entre la junta directiva, los miembros de la organización y otras partes interesadas.
- Preparar y distribuir informes periódicos sobre las actividades y decisiones de la junta entorno de la labor administrativa.
- Mantener los archivos organizados y accesibles de todos los documentos relevantes, incluyendo actas, informes, planes de trabajo y procedimientos.
- Asegurar la confidencialidad de los documentos sensibles y la información de la organización.

Sus acciones están delimitadas en el artículo 54 del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.

Las acciones de la secretaría ejecutiva concuerdan con los registros de la secretaría de la junta directiva por lo que el trabajo entre estos dos puestos es necesariamente coordinado.

Suplencias

Desempeñan un papel importante en asegurar la continuidad y el funcionamiento eficiente de la junta directiva en caso de renuncia o fallecimiento de los miembros electos, evitando la logística e inversión en tiempo y dinero que que conlleva celebrar una asamblea general.

El procedimiento para asumir las funciones directivas es comunicar a Dinadeco la renuncia o fallecimiento de alguno de los miembros y comunicar el nombre de quien asume, recordando que debe coincidir con lo comunicado en el acta de asamblea general.

Recordemos que la persona que ostenta la vicepresidencia asume el cargo de presidencia en caso de renuncia o fallecimiento de esta.

En caso de que algún miembro de la junta directiva renuncie o por cualquier causa dejara de permanecer a ésta, quien lo sustituya lo hará por el resto del período, considerándose esta sustitución como un período completo. Se entenderá en el mismo sentido cuando se renueve toda la junta directiva antes del vencimiento de su período.

Los miembros directivos podrán ser reelectos en la forma en que lo determinen el estatuto de su organización.

Filiales o comités de trabajo

Indicadas en el artículo 55 del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, fungen como nexo entre temas y/o sectores y la junta directiva.

Es un grupo de personas designadas para llevar a cabo una tarea específica. Permiten la división del trabajo y el aprovechamiento de la experiencia y las habilidades de más afiliados de la organización. Entre sus tareas destacan:

- Planificar eventos, proyectos o iniciativas específicas.
- Analizar temas concretos para apoyar a la organización.

Los integrantes de las filiales o comités de trabajo son designados por la junta directiva de la organización comunal.

Recordemos que las filiales o comités no tienen jerarquía, nombran a una persona coordinadora para que sea enlace con la junta directiva, crean planes de acción que deben someterse a aprobación de la junta directiva y si organizan actividades para recolectar dinero, esos dineros se destinan para llevar a cabo lo que fue propuesto y deben ingresar a las cuentas bancarias de la organización y desde ahí ejecutarse.

DINADECO

desarrollando

el país desde las comunidades

Telefóno
2528-4000

www.dinadeco.go.cr

Síganos

en redes sociales

/dinadeco

/dinadeco.cr_oficial

/@dinadecocr

/dinadecocostarica

dinadeco