

**Guía de capacitación
sobre aspectos
legales - administrativos**

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad/Departamento de Capacitación
Guía de capacitación sobre aspectos legales – administrativos/Dinadeco/
Tercera edición 2013.

Investigación y compilación
María Esther Rodríguez Fernández

Edición: Gerardo Jiménez Zúñiga
Diseño de portadas y diagramación: Joseph Campos Bonilla

ISBN: 978-9977-70-007-6

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.-3ª ed
San José, Costa Rica Dinadeco 2013 -8.5x 11 pulg

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

Agradecimientos:
Dirección Técnica Operativa
Directores regionales
Dirección Legal y Registro

Ninguna parte de esta publicación, incluidas portadas puede ser reproducida, almacenada, o transmitida de manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia, sin permiso previo de DINADECO.
Conforme a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Las personas que están en las juntas directivas de las organizaciones comunales enfrentan problemas generados, en gran parte, por el desconocimiento de los procedimientos que aseguren una buena administración. Para colaborar en la solución de esos problemas se han realizado esfuerzos para elaborar esta guía de aspectos legales - administrativos.

Este material responde a una nueva metodología de trabajo de la institución en función del desarrollo de capacidades que propician una mayor autonomía de las organizaciones en todo el país.

1. Breve reseñade la Ley 3859
2. Asamblea general
3. Junta directiva
4. Libro de afiliados
5. Filiales (comités de trabajo)
6. Organizaciones de segundo, tercero y cuarto grado
7. Disoluciones

Objetivo general

Dar a conocer a las personas que integran las juntas directivas y a los afiliados de las organizaciones, aspectos básicos de la administración de una asociación de desarrollo, con el fin de mejorar la calidad de su gestión y el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades diarias que desarrollan.

Objetivos específicos

Al finalizar el estudio de la presente guía, las personas asociadas estarán en capacidad de:

- a. Conocer los aspectos básicos de la Ley 3859
- b. Realizar una asamblea general y elaborar correctamente el acta.
- c. Elaborar una agenda para reunión de junta directiva y de asamblea general.
- d. Elaborar el plan anual de trabajo de la organización.
- e. Conocer y usar correctamente los libros de la organización.

1. Breve reseña de la Ley 3859 Sobre Desarrollo de la Comunidad y su Reglamento

La ley número 3859 Sobre Desarrollo de la Comunidad fue promulgada el 07 de abril de del año 1967, para regular el desarrollo comunal del país. Consta de 43 artículos y su aplicación se encuentra desarrollada en los 98 artículos del reglamento, el cual será la base en este documento.

En su artículo primero dice: *“Créase la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad con carácter de órgano del Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía, como un instrumento básico de organización de las comunidades del país, para lograr su participación activa y consciente en la realización de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social”*.

El Capítulo III de la Ley 3859, establece en su artículo 14: *“Declárase de interés público la constitución y funcionamiento de asociaciones para el desarrollo de las comunidades, como medio de estimular a las poblaciones a organismos del Estado, por el desarrollo económico y social del país”*.

De acuerdo con el artículo 17, las asociaciones de desarrollo comunal se registrarán por un estatuto que necesariamente deberá expresar:

- a. El nombre de la asociación y su domicilio.
- b. Los fines especiales o generales que persigue.
- c. Las calidades que deberán de tener los afiliados, sus deberes y derechos, y las modalidades de afiliación y desafiliación.
- d. La forma y procedimientos para la creación de filiales, lo mismo que las funciones de éstas.
- e. Los recursos con que contará la asociación.
- f. Los procedimientos para aprobar, reformar o derogar los estatutos.
- g. Las formas de extinción y los procedimientos correspondientes, y.
- h. Cualquier otra disposición exigida por el Reglamento.

“Las asociaciones de desarrollo están obligadas a coordinar sus actividades con las que realice la municipalidad del cantón respectivo, a fin de contribuir con su acción al buen éxito de las labores del organismo municipal y obtener su apoyo”.

“El Estado, las instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades y demás entidades públicas quedan autorizados a otorgar subvenciones, donar bienes, o suministrar servicios de cualquier clase a estas asociaciones, como una forma de contribuir al desarrollo de las comunidades y al progreso social y económico del país”.

Naturaleza jurídica de las asociaciones para el desarrollo de la comunidad

En el artículo 11 del Reglamento Ley 3859 se indica que las asociaciones para el desarrollo de la comunidad “son organismos comunitarios de primer grado, con un territorio determinado. Son entidades de interés público, aunque regidas por las normas del derecho privado, y como tales, están autorizadas para promover o realizar un conjunto de planes necesarios para desarrollar social, económica y culturalmente a los habitantes del área en que conviven, colaborando para ello con el Gobierno, las municipalidades y cualquier organismo público y privado. De esta misma forma se incorporan a las estrategias y planes de desarrollo regional y a la descentralización”.

Las asociaciones de desarrollo de la comunidad serán de dos tipos (**Artículo 12**):

- a) **Integrales:** compuestas por personas que viven en una misma comunidad y para constitución es necesario que se reúnan al menos cien de ellas, mayores de doce años. (Reformado por Código NNA, Código de la Niñez y Adolescencia)
- b) **Específicas:** son asociaciones cuya finalidad es desarrollar objetivos específicos que favorezcan las condiciones económicas, sociales y culturales de una comunidad. Para su constitución es necesario que se reúnan al menos cincuenta personas, mayores de doce años (Reformado por Código NNA Código de la Niñez y Adolescencia). También podrán constituirse asociaciones específicas de carácter sectorial a nivel cantonal.

Los órganos de las asociaciones de desarrollo

Las asociaciones de desarrollo deben tener los siguientes órganos:

- a. Asamblea General
- b. Junta Directiva
- c. Fiscalía y
- d. Secretaría Ejecutiva

2. Asamblea General

La asamblea general es el órgano máximo de las asociaciones de desarrollo de la comunidad y está integrada por todas las personas inscritas en el libro de asociados que participaron en la asamblea constitutiva o que tengan al menos tres meses de haber sido inscritas por acuerdo de junta directiva.

La asamblea sirve como fuente de información, ahí se toman decisiones y acuerdos, se nombran miembros de junta directiva, se reforman estatutos, se aprueba el plan de trabajo se intercambian ideas, se hacen propuestas, se definen responsables de ejecutar actividades y se establecen normas que sirven de guía para la buena marcha de la organización. En la asamblea

general las personas afiliadas asisten y hacen valer sus derechos con voz y voto autorizan al presidente para firmar convenios, contratos y contraer obligaciones por la asamblea general.

2.1 La Convocatoria

El acuerdo de convocatoria a asamblea general lo toma la junta directiva si está vigente, o el 10% de las personas afiliadas si la personería jurídica estuviera vencida. O bien si estando vigente por alguna razón el 10 % solicita a la junta directiva que convoque y si no lo hace debe ir al equipo técnico regional con la nota de recibido, la fiscalía puede convocar extraordinariamente conforme al artículo 53 del reglamento.

La convocatoria debe dirigirse a los afiliados activos con quince **días naturales** de anticipación a la realización de la asamblea, por los medios de comunicación disponibles en la comunidad. Es recomendable hacerlo por escrito con el uso de carteles, circulares o volantes que llenen los siguientes requisitos:

- a. Lugar, fecha y hora de la asamblea.
- b. Agenda a desarrollar.
- c. Nombre y firma de las personas que convocan (por ej.) secretaría y / o presidencia.
- d. Divulgarla con 15 días naturales de anticipación.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos es motivo para una acción de **nulidad**.

2.1.1 Acción de nulidad:

Las acciones de nulidad contra una asamblea general o alguno de sus acuerdos, deberán ser planteadas directamente ante la Dirección Legal y de Registro de Dinadeco, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su realización. La acción podrá ser ejercida por cualquier asociado mayor de doce años 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 serán firmes. Si una persona considera que hubo lesiones a sus derechos puede interponer la acción de nulidad en los siguientes casos: no hubo quórum, participaron activamente personas no afiliadas, no se convocó con al menos quince días naturales de anticipación, celebrada en horas distintas a las señaladas en la convocatoria o en diferente local al señalado, la forma de elección de la junta directiva en votación diferente al estatuto, entre otras.

2.2 Tipos de asamblea general

2.2.1 Asamblea constitutiva

La asamblea constitutiva se realiza por una sola vez, **cuando se funda la asociación**. En ella se aprueba el estatuto, el plan anual de trabajo y se elige la primera junta directiva, también se puede definir cuantas personas van a integrar el comité tutelar de menores (de tres a cinco). La

asociación da inicio a su vida jurídica a partir del reconocimiento e inscripción en el Registro Público de Asociaciones de Dinadeco, con al menos quince días hábiles de anticipación.

2.2.2 Asamblea general ordinaria

Una asamblea general ordinaria es aquella que se celebra una vez al año, en el sitio, hora fecha y lugar que convoque la junta directiva. En esta asamblea se rinden informes de labores, (presidencia, tesorería y fiscalía ver art 53 del reglamento), se dan a conocer los movimientos económicos del período anterior, se presenta el plan de trabajo, para su discusión y aprobación, se eligen miembros directivos, se pueden hacer reformas al estatuto, y se debe dar a conocer el inventario de activos de la asociación, entre otros.

2.2.3 Asamblea general extraordinaria

Una asamblea general extraordinaria se celebra en cualquier momento con el fin de conocer uno o varios asuntos que requieren solución urgente. **Puede ser convocada por solicitud de: la junta directiva, la fiscalía, o por el 10% de las personas asociadas inscritas.**

2.2.4 Desarrollo de la asamblea general (con junta directiva vigente)

La junta directiva debe tener siempre presente la fecha de vencimiento de su período para que cuando esto va a ocurrir se nombre la nueva junta directiva, por lo menos con un mes de anticipación.

Requisitos previos

- a. Tomar el **acuerdo** de celebración de la asamblea en sesión de junta directiva, en el cual se define **el día, la hora y el lugar** de su celebración; luego se realiza la **convocatoria** a los asociados con quince días naturales de anticipación.
- b. Presentar a Dinadeco la lista actualizada del padrón de afiliados.
- c. Preparar lo necesario para la actividad, teniendo en cuenta el local, mobiliario, equipo de sonido, pizarra, reproducciones de informes, mesa principal; entre otros detalles.
- d. Colocar el padrón actualizado de las personas afiliadas activas, en la entrada principal.
- e. Llevar el libro de actas de asamblea general para recoger las firmas de las personas afiliadas presentes, donde se comprobará la asistencia o el quórum. El quórum está conformado por el total de las personas afiliadas activas que tengan por lo menos tres meses de haber sido inscritas, lo que les da derecho a voz y voto, y seis meses de afiliación para tener derecho a ser electas en junta directiva y el acta se transcribe completa en este libro.

- f. Si a la hora señalada para la primera convocatoria no se hace presente más de la mitad de las personas asociadas, en ese acto se realizará una segunda convocatoria una hora después con un mínimo de 25% de los afiliados cuando se trate de una asociación integral, y de un 40% si es una asociación específica.
- g. La asamblea debe comenzar a la hora exacta en que fue convocada, ya sea en primera o en segunda convocatoria.
- h. En la asamblea general fungirán en la presidencia y secretaría, quienes ocupen esos cargos en la junta directiva, la vicepresidencia cuando sustituya a la presidencia; pero si no estuviesen presentes, se nombrará una persona que dirija el debate, del seno de la asamblea y por mayoría de votos.
- i. La asamblea debe desarrollar una agenda que será previamente discutida y aprobada y deberá respetarse.
- j. Las personas asistentes deben firmar el libro de actas de asamblea general y no podrán hacerlo ni participar en la asamblea aquellas que lleguen quince minutos después de iniciada.

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

2.5 Asamblea de reorganización

Se efectúa una asamblea de reorganización en los siguientes casos:

Cuando una asociación ya está constituida pero tiene problemas para reunirse porque se encuentra desintegrada o no cuenta con los libros respectivos; habiendo realizado al menos dos intentos de asamblea solicitadas por el 10% de las personas afiliadas o justamente por tener menos de la cantidad indicada en el padrón de las personas afiliadas (**cien** en las integrales o **cincuenta** en las **específicas**) o por estar en proceso de disolución. En esos casos La Dirección Nacional de Dinadeco ofrece la oportunidad para que se convoque a una nueva asamblea en donde se anulan todas las anteriores afiliaciones y se abre un proceso nuevo para que se inscriban personas realmente interesadas en la asociación.

Requisitos para reorganizar una asociación

Para reorganizar una asociación de desarrollo deben observarse algunos pasos. En primer lugar, debe formarse un comité pro-reorganización que presentará ante el equipo técnico regional correspondiente la siguiente información:

- a. Nómina del comité pro-reorganización en documento escrito.
- b. Un memorial firmado por un mínimo de 50 o 100 personas, según el tipo de

asociación de que se trate, todas mayores de **12 años**, (así modificado por el Código de la Niñez y la Adolescencia -CNA-); que vivan dentro de los límites de la organización.

c. Nota de solicitud justificando el proceso que se solicita.

Los documentos del memorial deben contener: encabezado, nombre, apellidos, número de cédula y firma de las personas que respaldan el proceso.

Cuando la documentación haya sido autorizada por Dinadeco, se debe realizar la convocatoria con al menos de quince días hábiles de anticipación, con indicación de día, hora y lugar en que se llevará a cabo la asamblea de reorganización.

2.6 Formas de votación

La forma de votación que utilice la asociación deberá estar contemplada en el **estatuto**:

- a. Votación puesto por puesto levantando la mano.
- b. Si hay más de un candidato es secreta, con medidas de resolución en caso de empate.
- c. Por papeleta, en cuyo caso se otorga un tiempo para la integración.
- d. Puesto por puesto, secreto e individual y por mayoría de votos.

(El estatuto es la carta constitutiva de una organización donde se indican los objetivos, los límites, la forma de votación o elección de la junta directiva, los derechos y deberes de las personas afiliadas, la forma de desafiliación, las funciones de cada uno de los puestos y muchos otros aspectos más atinentes a la administración de la organización).

2.7 Mociones

Una moción es una proposición o sugerencia que se hace (por escrito o en forma oral) durante la celebración de una asamblea general o sesión de junta directiva. Por motivos de orden debe solicitarse la palabra o el permiso para hablar.

2.8 La agenda u orden del día.

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

No se trata de una propuesta rígida sino una herramienta auxiliar que debe ser elaborada con anticipación por el presidente, posteriormente, presentarla a las personas que acuden a la reunión con el fin de aprobarla o modificarla según se requiera.

2.8.1 Modelo de agenda de asamblea general.

A continuación se sugiere un modelo de agenda:

- a. Comprobación del quórum.
- b. Discusión y aprobación de la agenda.
- c. Saludo: Bienvenida -presentación invitados
- d. Informe de la presidencia.
- e. Informe de la tesorería.
- f. Informe de fiscalía.
- g. Elección de miembros de junta directiva, fiscalía y suplencias conforme al estatuto y la Ley 8901 (equidad de género).
- h. Discusión y aprobación del plan de trabajo. Proyectos a realizar con su respectivo presupuesto.
- i. Aprobar el número de personas que integrarán las filiales de trabajo (conforme la propuesta de la Dirección Legal de Dinadeco pueden ser entre 3 o 5 personas),

Nota: debe recordarse que la junta directiva nombra los comités pero la asamblea general define cuántos integrantes deben tener, la personas que ejerza la coordinación deberá ser mayor de edad.

- j. Modificación de estatutos.
- k. Aplicación del debido proceso en caso de desafiliaciones o retiro de credenciales.
- l. Asuntos varios.
- m. Clausura.

2.8.2 Modelo de acta de asamblea general.

A continuación se presenta un ejemplo o modelo básico de lo que debe contener un acta.

Asamblea general ordinaria o extraordinaria de reorganización, número _____ celebrada por la Asociación de Desarrollo (Integral o Especifico) de ___ el día ___ de ___ de 200 __, a las ___ a.m / p.m en el salón comunal de la organización _____ (puede ser otro sitio) convocada por junta directiva, fiscalía o 10%, con la asistencia de los siguientes afiliados activos.

Nombre	Apellido	Apellido	Firma	Cédula
Jorge	Ureña	Badilla	xbpm	1-381-832
María	Perdomo	Rojas	vnmg	6-123-520
Grace	Vásquez	Badilla	ñoip	9-126-756

Artículo 1. Comprobación del quórum, indicar si es en primera, o segunda convocatoria con _____ persona afiliadas presentes

Artículo 2. Lectura y aprobación de la agenda.

Artículo 3. Informes: presidencia, tesorería, fiscalía, y comisiones, se transcriben completos.

Artículo 4. Saludo y bienvenida presentación de invitados especiales.

Artículo 5. Aprobación del plan anual de trabajo, se transcribe completo y con su respectivo presupuesto.

Artículo 6. Reformas al estatuto, detallar artículos

Artículo 7. Nombramiento de miembros de junta directiva, fiscalía y suplentes conforme al estatuto de la organización, nombrar tribunal que fiscalice la elección.

Artículo 8. Aplicación del debido proceso en caso de desafiliaciones o retiro de credenciales

Artículo 9. Sin más asuntos que tratar termina la asamblea general a las _____ horas.

Presidente

Secretario (a)

Si la fiscalía convoca debe firmar el acta


Comunicación de los resultados de asamblea general

Los resultados de una asamblea general relacionados con nombramientos totales o parciales de miembros de la junta directiva, fiscalía, o reformas al estatuto, deben ser comunicados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de la asamblea, pasado este tiempo **NO se tramitarán** los resultados por lo que tales **acuerdos** serán **NULOS** y se deberá **convocar** a una **nueva asamblea general**.

El reporte de los resultados:

- a. La junta directiva debe comunicar por escrito, los resultados de la asamblea general a la dirección regional de Dinadeco respectiva.
- b. Presentar el libro de actas de asamblea general, con el acta debidamente confeccionada y firmada por las personas que ostentan la presidencia y la secretaría si la fiscalía convoca debe firmar el acta o en ausencia de ambos órganos firma el tribunal nombrado por la asamblea. También deben aportar dos fotocopias de dicha acta así como una boleta resumen de lo que ocurrió en la asamblea. Esta última se solicita en la dirección regional con una copia para recibido.
- c. Presentar original y dos copias del padrón de las personas asociadas utilizado en la asamblea general.

Información de la boleta resumen del resultado de asamblea general

 <p>DINADECO Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>Ministerio de Gobernación y Policía Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad Dirección Regional: _____</p>
Formulario resultado de Asamblea General	
Fecha: _____	
Nombre organización de desarrollo _____	
Integral _____ o Específica _____ de (lugar) _____	
Código de registro _____ Asamblea ordinaria _____ o extraordinaria _____ Convocada por el 10% de las personas afiliadas _____ Fiscalía _____ junta directiva _____ Reorganización _____ Celebrada el día _____ de _____ del 20 _____ en (lugar) _____, en primera convocatoria _____ o segunda convocatoria _____ # de personas afiliadas presentes _____ Para envío de correspondencia: Dirección física _____ Teléfono _____ Fax _____ Correo electrónico _____	
Nombramiento de junta directiva Total _____ Parcial _____ Indicar período _____	
Presidencia: _____	Identificación _____ Tel _____
Vicepresidencia: _____	Identificación _____ Tel _____
Secretaría: _____	Identificación _____ Tel _____
Tesorería: _____	Identificación _____ Tel _____
Vocal 1: _____	Identificación _____ Tel _____
Vocal 2: _____	Identificación _____ Tel _____
Vocal 3: _____	Identificación _____ Tel _____
Nombramiento de la fiscalía (cantidad de fiscales según establece el estatuto de la organización)	
Fiscal 1: _____	Identificación _____ Tel _____
Fiscal 2: _____	Identificación _____ Tel _____
Fiscal 3: _____	Identificación _____ Tel _____
Nombramiento de suplencias (cantidad de suplencias según establece estatuto de la organización)	
Suplencia 1: _____	Identificación _____ Tel _____
Suplencia 2: _____	Identificación _____ Tel _____
Suplencia 3: _____	Identificación _____ Tel _____
Se aprobó reformas al estatuto Si _____ No _____ Indicar Cuáles artículos: _____ (una vez remitida esta información, el retiro del aviso de reforma estatutaria deberá ser solicitado, por algún miembro de la junta directiva de la organización, en el dpto de Registro en oficinas centrales, para su debida publicación en el Diario Oficial la Gaceta).	
Se aprobó el Plan de Trabajo: Si _____ No _____ Se nombró Comité Tutelar: Si _____ No _____	
Sello Organización	
Presidencia:	
Nombre _____	Firma _____
Secretaría:	
Nombre _____	Firma _____
<p>ESPACIO EXCLUSIVO OFICINA REGIONAL O SUBREGIONAL.</p> <p>Recibir mínimo dos copias del ACTA DE ASAMBLEA Y DE ESTE FORMULARIO uno para la Dirección regional y otra para el Dpto de Registro</p>	<p>Nombre del funcionario (a) _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Hora _____</p> <p style="text-align: right;">Sello Oficina de Dinadeco</p>

3. La junta directiva.

La junta directiva es el órgano encargado de dirigir la marcha de la asociación conforme con lo dispuesto por la Ley No. 3859 y su Reglamento, el estatuto y los acuerdos de la asamblea general. Estará integrada por un mínimo de siete miembros, entre los cuales habrá presidente, vicepresidente, secretario(a), tesorero(a), tres vocales y suplentes, de conformidad con los mandatos de la Ley 8901, de equidad de género.

Cuando renuncia alguna de las personas que integran la junta directiva, se interrumpe el accionar de la organización pues se rompe el quórum estructural, según lo señala el pronunciamiento C-297-2000, emitido el 5 de diciembre de 2000 por la Procuraduría General de la República, y los acuerdos que se tomen no serán válidos. De manera que será necesario convocar a asamblea para nombrar el cargo que esté vacante, según lo indica el artículo 35 del Reglamento a la Ley 3859. Si existe en el estatuto la figura de la suplencia se solicita a la oficina de registro de Dinadeco la inscripción.

3.1 Las siguientes son funciones de la junta directiva:

- a. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
- b. Formular un plan bienal de trabajo 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 cuatrienal.
- c. Someter al conocimiento y aprobación de la asamblea general los programas anuales de trabajo, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos para su respectiva ejecución.
- d. Actualizar y presentar, por medio del equipo técnico regional respectivo o directamente a la Dirección Legal y de Registro, el padrón de las personas asociadas.
- e. Convocar a asambleas generales ordinarias o extraordinarias , anunciándolas por los medios de comunicación disponibles.
- f. 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 aprobación.
- g. Contratar el personal administrativo necesario.

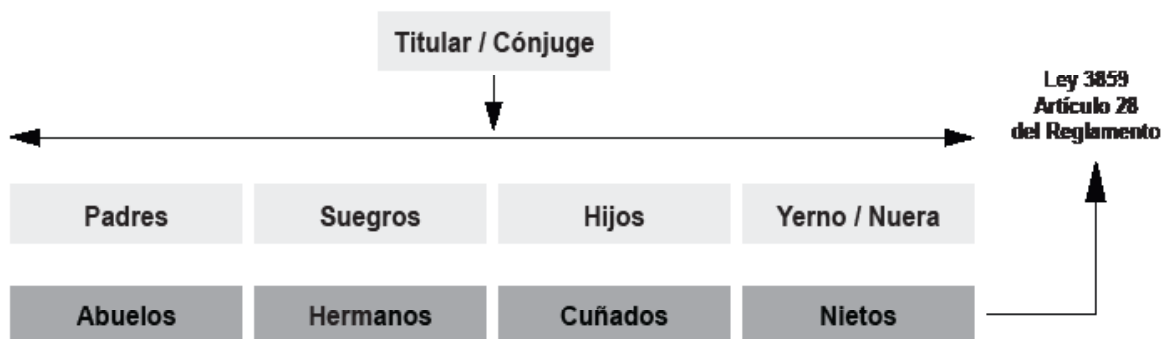
3.1.1 Requisitos para ser integrante de la junta directiva:

Para ser miembro de la junta directiva, una persona debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser **costarricense** por nacimiento o naturalización o con estatus legal en el país.
- b. Habitar en la jurisdicción y tener, al menos, **seis meses de estar afiliada** a la asociación.

- c. Ser **mayor de edad**.
- d. **No tener**, con los demás miembros de la junta directiva, fiscalía ni secretaría ejecutiva, relación de parentesco por **consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive** (hermanos, padres, hijos, abuelos, nietos y cónyuges, suegros, nueras, yernos y cuñados, respectivamente).

Grados de consanguinidad y afinidad



- e. **No pertenecer a ninguna otra junta directiva de una asociación de desarrollo**, excepto que sea una organización de grado superior (unión cantonal, federación o confederación), y
- f. Estar presente en la asamblea general en que se haga su elección.

3.2 Funciones de las personas que ocupan cargos directivos (Artículo 45 al 49 del Reglamento a la Ley 3859).

Presidente

- a. Coordinar las diversas actividades y trabajos de la asociación.
- b. Presidir las sesiones de la junta directiva y las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general.
- c. Representar judicial y extrajudicialmente a la asociación, con las facultades de apoderado general, (solamente tiene facultad de administrar los bienes de la asociación, por consiguiente, no puede disponer, vender, ni hipotecar bienes).
- d. Presentar a la asamblea general, el informe anual de labores.
- e. Velar por el correcto desempeño de las funciones de los demás miembros de la junta directiva.
- f. Velar que se cumplan los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva; y
- g. Las demás que le asigne el estatuto.

Vicepresidente:

- a. Reemplazar al (la) presidente cada vez que éste (a), por cualquier causa, estuviere impedido (a) para asistir a las reuniones.
- b. Asumir la presidencia por el resto del período en caso de renuncia del presidente. Si existen suplentes, uno de ellos asumirá la vicepresidencia. En su defecto deberá convocarse a asamblea general para nombrar el puesto vacante.

Secretario (a):

- a. Llevar los libros de actas de asamblea, de junta directiva así como el libro de afiliados.
- b. Atender y tramitar la correspondencia de la asociación.
- c. Mantener actualizado el padrón de asociados, y enviar una copia actualizada a la Dirección Legal de Dinadeco, por lo menos una vez cada año.
- d. Firmar conjuntamente con el (la) presidente, las actas de junta directiva y de asambleas generales.

Tesorero (a):

- a. Custodiar los fondos y valores de la asociación.
- b. Rendir a la asamblea general un informe anual de tesorería sobre el movimiento económico de la asociación.
- c. Llevar un inventario minucioso de los bienes de la asociación, el cual deberá renovarse cada año.
- d. Girar conjuntamente con el (la) presidente, las sumas acordadas por junta directiva o la asamblea general.
- e. 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.

Vocales:

Las personas que ocupen las vocalías sustituirán **temporalmente** por su orden, a los miembros de la junta directiva, excepto a la presidencia que será sustituida por la vicepresidencia. En caso de ausencia de la presidencia y de la vicepresidencia, las vocalías les sustituirán temporalmente por su orden, siempre y cuando se cuente con el quórum mínimo requerido podrá realizarse la reunión de junta directiva.

Suplentes:

Suplirán las ausencias **definitivas** de miembros de junta directiva (siempre y cuando se encuentre estipulado en el estatuto y las renunciaciones estén aplicadas en la personería jurídica).

Fiscalía:

La fiscalía es 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 para formar parte de la junta directiva.

Atribuciones de la fiscalía:

- a. Revisar y emitir criterio acerca de los informes financieros que periódicamente prepare la junta directiva de la asociación.
- b. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones tomadas por las asambleas generales.
- c. Revisar el informe económico anual y examinar las diferentes cuentas y estados financieros al cierre de cada período anual.
- d. Asistir a las sesiones de la junta directiva, con voz pero sin voto.
- e. Asistir a las asambleas generales para informar de sus gestiones o actividades.
- f. 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.
- g. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier persona asociada e informar a la asamblea general sobre ellas.
- h. Vigilar el proceso de liquidación, en caso de que ésta sea de carácter voluntario.
- i. Presentar en coordinación con la tesorería, un inventario del patrimonio de la asociación al finalizar el período de la junta directiva, con el fin de determinar los bienes muebles e inmuebles de la organización.
- j. 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
- k. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y el Estatuto.

Secretaría Ejecutiva:

La Secretaría Ejecutiva es un ente de apoyo a la junta directiva y será nombrada por éste órgano con el fin de que ayude o asista en la ejecución de acuerdos de la asamblea general y del órgano directivo.

3.2.1 Modelo de agenda para sesión de junta directiva

Este le ayudará a llevar orden y control de los temas

- a. Comprobación del quórum.
- b. Aprobación de la agenda.
- c. Lectura y ratificación del acta anterior (se corrigen errores si los hay).
- d. Atención de visitas.
- e. Correspondencia.(enviada y recibida).
- f. Informe de tesorería.
- g. Control de acuerdos.
- h. Asuntos varios: afiliaciones, inicio del debido proceso para desafilaciones.
- i. Clausura de la reunión.

3.2.2 Modelo de acta de junta directiva

Acta de la sesión ordinaria (o extraordinaria) número _____ celebrada por la junta directiva de la Asociación de Desarrollo Integral (o específica) de _____ el día _____ de _____ del 20__ a las _____ horas, en el (lugar) _____ con la asistencia de:

Jorge Ureña Badilla: presidente , presente.

María Perdomo Rojas: vicepresidente , presente.

Grace Vásquez Badilla: secretaria, presente.

Christian Aguilera Rodríguez: tesorero, presente.

También se debe anotar el nombre de las personas ausentes ya sea que se justifique o no su ausencia.

Artículo 1: una vez comprobado el quórum, se discute y aprueba la agenda del día: de aquí en adelante se desarrolla el resto de la reunión de acuerdo con los puntos de la agenda preparada por la presidencia, cada punto se desarrolla convirtiéndolo en artículo.

Artículo 9: Sin más asuntos que tratar se cierra la sesión a las _____ horas.

Presidente

Secretaria

3.2.3 Plan de trabajo

El plan de trabajo está dirigido a promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del área de acción y será confeccionado por la junta directiva electa. Este plan debe ser presentado cada año al conocimiento de la asamblea general ordinaria con su respectivo presupuesto, para que sean las personas afiliadas las que lo aprueben, rechacen o modifiquen según lo crean conveniente. Aunque no se haya realizado alguno de los proyectos propuestos para el primer año, deben ser sometidos de nuevo para aprobación por parte de la asamblea general. Posteriormente, será ejecutado en programas anuales por parte de la junta directiva.

Estructura de plan de trabajo:

1. Objetivo: ¿Qué queremos hacer?
2. Meta: ¿Hasta dónde queremos llegar?
3. Indicadores: ¿dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos y metas?
4. Recursos: ¿Con qué recursos se alcanzará el objetivo?

Matriz para diseñar un plan de trabajo

Objetivo	Indicador	Meta	Recursos
Impulsar alianzas con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados que permitan el desarrollo de proyectos.	Número de convenios concretados.	Concretar cinco convenios.	₪ 50.000.00
Construir dos kilómetros del camino Bajo los Pericos.	Número de kilómetros construidos.	Construir dos kilómetro del camino.	₪ 40.000.000.00
Brindar mantenimiento a la infraestructura comunal para prever su deterioro.	Número de actividades de mantenimiento realizadas.	Realizar al menos cuatro actividades de mantenimiento.	₪ 1.500.000.00
	Número de obras de infraestructura recuperadas.	Tres obras de infraestructura recuperadas.	₪ 1.500.000.00
Dotar de los recursos pertinentes para la realización de actividades comunales (asambleas generales, reuniones de juntas directivas, visitas de comunidades).	Porcentaje de recursos ejecutados.	100% de recursos ejecutados.	₪ 560.000.00
Capacitar a las personas afiliadas en temas de liderazgo, reciclaje, entre otros.	Número de personas afiliadas capacitadas.	30 personas.	₪ 1.000.000.00

Según Reglamento de Transferencias aprobadas de la administración central a entidades beneficiarias(decreto 37485-H).

Los proyectos o actividades serán financiados con los recursos del Fondo por Girar, impuesto al cemento, transferencias municipales, Ministerio de Trabajo, IMAS, Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, instituciones nacionales e internacionales y recursos de actividades propias realizadas por la organización, cumpliendo con los requisitos legales necesarios para poder liquidar los recursos públicos.

A continuación se ofrece una lista de los errores más comunes que se presentan en las actas de junta directiva

- a. Actas sin fecha, sin orden cronológico y sin numeración corrida.
- b. Sin información de personas presentes o ausentes en la reunión y sus cargos.
- c. No se detalla el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria).
- d. No se indica el nombre de la asociación.
- e. Actas sin terminar, o sin firmas de la secretaría y de la presidencia.
- f. Actas de asambleas transcritas en el libro de junta directiva o viceversa.
- g. Actas con espacios y folios en blanco.
- h. Actas escritas con lápiz o en borrador.
- i. Actas en las que no aparecen acuerdos de pago, ni informes de tesorería.
- j. Actas de asamblea general no se transcriben los informes, el plan de trabajo o el presupuesto.
- k. No se indica correctamente el nombre, apellidos y número de cédula de las personas que fueron electas.

Nota 1: Cuando se detecta un error material u omisión en el acta, debe escribirse una nota (adéndum) con la aclaración que se estime necesaria y volver a firmar el documento.

Nota 2: Cuando por alguna causa no haya quórum 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 anterior (ver punto 3 del modelo de agenda de junta directiva) Si por ejemplo no se escribió la fecha, se hace la aclaración correspondiente que diga la fecha del acta en mención corresponde al 12-04-2013.

4. Libro de afiliados.

Este libro es el registro oficial en donde se anotan todas las personas asistentes a la asamblea de constitución y las que posteriormente lo soliciten por escrito ante la junta directiva; ordenados alfabéticamente.

- a. Primero deben aparecer las personas fundadoras, que son las presentes en la

asamblea general constitutiva; o bien, las asistentes a la asamblea general de reorganización cuando esta se hubiere realizado.

- b. A continuación se agregarán los nombres de las personas que han solicitado su afiliación y ha sido aprobada en junta directiva.
- c. En caso de desafiliaciones, estas se consignarán con el número y fecha del acuerdo correspondiente.

Para gozar de los derechos que la normativa confiere, todas las personas asociadas, sin excepción deben estar inscritas en este libro.

Ejemplo de libro de personas afiliadas

Libro de personas afiliadas

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	# Cédula	Acta # Afiliación	Acta # Desafiliación
Abarca	Maroto	Sara	1-234-011	Constitución	
Acosta	Solano	Luis	1-574-658	Constitución	
Aguilar	Ramírez	Carmen	2-333-333	35-99	
Salas	Coto	Rogelio	3-569-3652	41-98	
Coto	Solano	Víctor	6-897-854	42-99	
Villalobos	Solano	José Carlos	8-987-568		27-2000
Sibaja	Sibaja	Carlos	9-898-887		30-2000

Es importante destacar que **cualquier persona afiliada mediante solicitud escrita a la junta directiva, puede inspeccionar cualquier libro o documento de la asociación, ya que son documentos públicos, debe estar presente la persona responsable de custodiarlos.** Estos documentos también pueden ser solicitados por personal de Dinadeco, de La Contraloría General de La República, o del Ministerio Público.

5. Filiales (Comités de trabajo)

La junta directiva podrá constituir comités para facilitar el trabajo de la asociación. La junta directiva reglamentará el funcionamiento y estructura de los comités. Los fondos que se produzcan en estas filiales deberán ser depositados en las cuentas corrientes de la asociación y serán destinados únicamente a los fines para los que fueron recaudados y serán 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 los represente ante la junta directiva de

la asociación, a cuyas sesiones podrá concurrir con voz pero sin voto. Solo podrán pertenecer a las filiales, quienes vivan en el territorio del vecindario respectivo y estén inscritos en el registro de afiliados de la asociación.

6. Organizaciones de segundo, tercero y cuarto grado Uniones cantonales, Federaciones y Confederación

Las uniones cantonales o zonales, las federaciones provinciales o regionales y la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad (Conadeco) se regirán, en lo aplicable y en lo no previsto, por las normas relativas a las asociaciones de desarrollo integral establecidas en el reglamento así como por sus propios estatutos, en cuanto a **constitución, funcionamiento y disolución**.

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 a la Ley 3859 Sobre Desarrollo de la Comunidad. 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 haber sido afiliadas. **Durarán en sus cargos el mismo período que la junta directiva** de la organización y cualquiera de ellas podrá ser sustituida si existe mérito.

Uniones Cantonales o Zonales:

Los límites de las uniones lo conformarán los límites de las asociaciones afiliadas. Para las asambleas, **todas las asociaciones afiliadas acreditarán cinco delegados (as) propietarios (as) y tres suplentes**. En la primera convocatoria el quórum estará formado por más de la mitad de las asociaciones afiliadas, representadas, cada una, con al menos **tres personas delegadas**. En segunda convocatoria, por la tercera parte de las asociaciones afiliadas, con las mismas condiciones.

Cuando haya quórum, las personas delegadas de las organizaciones que no completen el número requerido, podrán participar en la asamblea con los mismos derechos de las demás.

Las uniones cantonales o zonales, las federaciones provinciales o regionales y la confederación, se regirán en lo aplicable y en lo no previsto en el presente capítulo, por las normas relativas a las asociaciones de desarrollo integral establecidas en este reglamento y a sus propios estatutos, en cuanto a constitución, funcionamiento y disolución.

Federaciones provinciales o regionales:

Para las asambleas generales, **todas las uniones cantonales o zonales afiliadas acreditarán siete personas delegadas propietarias y tres suplentes**. El quórum en primera convocatoria estará formado por más de la mitad de las uniones cantonales o zonales afiliadas, representadas

cada una por lo menos con **cuatro personas delegadas**. En segunda convocatoria, por la tercera parte de las uniones cantonales o zonales afiliadas, con las mismas condiciones. Cuando haya quórum, las personas delegadas de las organizaciones que no completen el número requerido, podrán participar en la asamblea con los mismos derechos de las demás.

Confederación:

Para las asambleas generales, **todas las federaciones afiliadas acreditarán siete personas delegadas propietarias 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 una persona representante de cada unión cantonal. El quórum 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 personas delegadas** y por más de la mitad de las uniones cantonales o zonales acreditadas, según lo indicado en el párrafo anterior. En segunda convocatoria por la tercera parte de las federaciones provinciales o regionales afiliadas con las mismas condiciones y por la tercera parte de las uniones cantonales o zonales acreditadas. Existiendo quórum, las personas delegadas de las federaciones que no completen el número requerido, podrán participar en la asamblea con los mismos derechos de las demás.

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.

Del Congreso Nacional de Asociaciones

El Congreso Nacional de Asociaciones se realiza de conformidad con el artículo 42 de la Ley No. 3859, tendrá 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 Congreso Nacional de Asociaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
- b. Fijar la orientación ideológica y programática del movimiento de desarrollo comunal, mediante la preparación del plan de trabajo a nivel nacional.

- c. Fomentar la participación activa y consciente de la dirigencia comunal, en el desarrollo de proyectos que busquen en beneficio social, económico y cultural de las comunidades del país.
- d. Promover la discusión de los problemas nacionales en la búsqueda de soluciones para los sectores populares.
- e. Integrar la acción de las asociaciones, uniones, federaciones y la confederación, dentro de una estrategia planificada para el desarrollo nacional.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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
- i. Planear y promover la participación activa, organizada y con decisión en los programas nacionales de desarrollo económico y social.

7. Disolución de asociaciones

Las asociaciones, uniones cantonales o zonales, las federaciones o la confederación, podrán acordar su disolución en cualquier momento, siempre que el fundamento sea lícito y hayan quedado liquidadas o 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 una votación 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 o al equipo técnico regional correspondiente, adjuntando copia certificada del acta respectiva. La Dirección 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.

El Poder Ejecutivo procederá a decretar la **disolución administrativa** de cualquier organización, con base en las siguientes causales:

- a. 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 haya autorizado su funcionamiento con un número menor, conforme con el artículo 16 de la Ley, en cuyo caso, la disolución se decretara cuando el numero sea inferior al autorizado por la Dirección.

- b. Cuando el número de organizaciones integrantes de una unión, federación o confederación, sea menor al mínimo establecido en este Reglamento.
- c. Cuando se incumplan las obligaciones a que se refiere el artículo 39 de este Reglamento. En este caso la disolución se decretará después de que la Dirección 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.
- d. Cuando transcurran cuatro meses después de la fecha de vencimiento de la personería jurídica y ésta no se haya renovado.
- e. Cuando la asociación no cumpla los fines para los que fue constituida; y
- f. 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, 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 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, la Dirección Nacional 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, hasta tanto proceda a reorganizar la antigua asociación o a promover la creación de una que la sustituya.

Vigencia legal

Permanencia de los documentos en el archivo es importante que consulten la Ley General de Archivo.

El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan valor, legal, que eventualmente pueden servir para probar derechos, justificar gastos, donaciones o se convierten en antecedentes para la formulación de proyectos y adquieren además valor cultural.

Bibliografía

- Manual de aspectos administrativos. 2009
- Ley 3859. 07 de abril de 1967.
- Reglamento a la Ley 3859.
- Pronunciamientos Procuraduría General de la República.



You Tube

