



ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL

C.V- 02

**ADMINISTRACIÓN DE LA
ORGANIZACIÓN COMUNAL
(ASPECTOS ADMINISTRATIVOS)**

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.



Contenido

Objetivo general y específicos	07
Junta directiva	08
Estatuto de la organización	09
Funciones vicepresidente	10
Requisitos de integración	11
Correspondiente a junta directiva	12
Falta de asistencia en sesiones	13
Reunión junta directiva	14
Desarrollo de la reunión	15
Acuerdos	16
Artículo N° 7	17
Plan anual de trabajo	18
Ejemplo de Matriz	20
Libro de afiliados	21
Creación de filiales	22
Nombramiento delegado	23
Federaciones, Confederaciones	24
Bibliografía	

Dirigentes Comunales, ustedes son el motor que mueve la unidad geográfica más pequeña y grande a la vez, la comunidad. Queremos agradecer por el voluntariado que ustedes realizan diariamente para mejorar la calidad de vida a sus conciudadanos, sus vecinos, a los que comparten con ustedes y apoyan los desafíos y los retos de llevar desarrollo y a los que no lo comparten o se oponen a él.

En esta guía queremos ayudarlos a ejercer las funciones de sus puestos en armonía con la normativa de la Ley 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, su reglamento y otras normas vinculantes.

El ejercicio de ser dirigente comunal no es fácil, pero queremos apoyarlos para que lo hagan de la mejor manera posible, así que nos valemos de la tecnología para construir una guía solamente dedicada a la labor administrativa, separándola de la guía legal.

Este material de capacitación responde al nuevo planteamiento de la metodología de trabajo de la institución que se encuentra en función del desarrollo de capacidades que propician una mayor autonomía de las organizaciones en todo el país.

Esperamos que sea muy bien aprovechado por las personas dirigentes comunales, ya que está pensado y diseñado para facilitarles su trabajo en beneficio de las comunidades que representan y, al mismo tiempo, es un valioso apoyo para los técnicos en su labor de asesoría y capacitación.

Las personas que están desempeñando funciones en un puesto de junta directiva de las organizaciones comunales enfrentan serios problemas generados en parte por el desconocimiento de los procedimientos que aseguren una buena administración de la asociación, conscientes de esta realidad estamos actualizando las guías con el afán de reducir esos problemas; y a este documento lo llamaremos: guía de aspectos administrativos de la organización comunal.

Objetivo general

Asesorar a las personas que desempeñan puestos en una junta directiva o que están afiliadas a una organización de desarrollo comunal para que desarrollen sus funciones administrativas en el marco normativo de la aplicación de la Ley N° 3859

Objetivos específicos

Al finalizar el estudio del presente manual, las personas que lo lean estarán en capacidad de:

- Identificar cuáles son las funciones del miembro de la junta directiva.
- Demostrar el uso correcto de los libros legales de la organización.
- Realizar de manera ágil, oportuna y concisa las actas de junta directiva y de asamblea general.
- Identificar cuáles son las formas de realizar un plan de trabajo considerando las prioridades de la comunidad, en armonía con el plan nacional de desarrollo comunal.
- Identificar los pasos para realizar la reunión de junta directiva.
- Ejecutar el plan de trabajo de la organización comunal.

Órganos de una asociación de desarrollo

- La asamblea general
- La junta directiva
- La secretaría ejecutiva
- La fiscalía

Qué es la junta directiva

La junta directiva es el órgano encargado de dirigir la marcha de la asociación de desarrollo comunal y la ejecutora de los acuerdos de la asamblea general.

Estará integrada por siete personas como mínimo: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y tres vocales.

Hay asociaciones y organizaciones de grado superior que tienen más personas en las vocalías y más de una secretaría, todo eso se puede hacer de conformidad con los estatutos de cada organización.



¿Qué pasa si alguien renuncia a su puesto?

¿Se puede reunir la junta directiva?

Desde su experiencia, ¿usted qué opina, si pueden reunirse y tomar acuerdos, o no?, ¿por qué?

Según criterio C-297-2000 del 05 de diciembre de 2000, la Procuraduría General de la República señaló: “Podemos afirmar que existe una constante, tanto en el Derecho Público como en el Privado, para impedir que un órgano colegiado o plural ejerza sus atribuciones si no está debidamente integrado por todos sus miembros”. Las juntas directivas se consideran órganos colegiados, por tanto de debe acatar la disposición de la Procuraduría.

Dinadeco se ha dado a la tarea de informar sobre la necesidad de reformar los estatutos de las asociaciones para sugerir la inclusión de la figura de los suplentes, de manera que ante cualquier ausencia permanente de uno de sus miembros, la junta directiva de la organización comunal no se paralice ni se desintegre por dicha causa.

Sin la existencia de suplentes, cuando renuncia alguna persona de junta directiva, ésta se desintegra, pues se rompe el quorum estructural. Las juntas directivas deben estar debidamente integradas para que sus acuerdos surtan efectos legales, de lo contrario no son válidos. Una junta directiva en condiciones de desintegración, no está en facultad de tomar acuerdos, realizar gastos y otros trámites, hasta que en asamblea general se complete el número de personas

integrantes de este órgano colegiado, (teniendo en consideración el artículo 35 del Reglamento a la Ley 3859). Si existe en el estatuto la figura de la suplencia solo se solicita al Departamento de Registro de Dinadeco que los inscriba.

El estatuto de la organización

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.

Funciones de los miembros de la junta directiva

De acuerdo con el artículo 45 del reglamento a la Ley N°

3859, son funciones del presidente:

- 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 las 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 los demás miembros de la junta directiva.
- Velar porque se cumplan los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva; y
- Las demás que le asigne el estatuto.

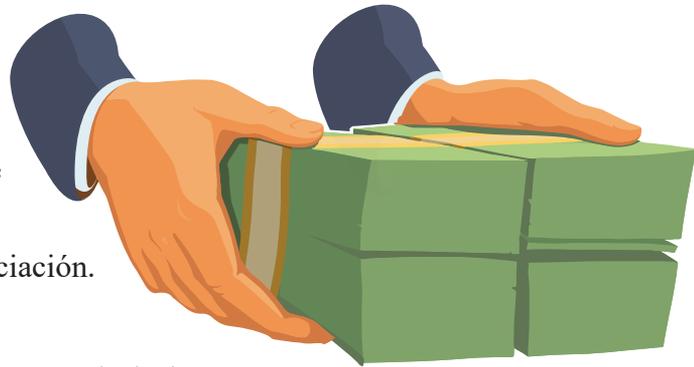


Artículo 46. Funciones del vicepresidente:

- Reemplazar al presidente cada vez que éste, por cualquier causa, estuviere 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; y
- Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

Artículo 47. Funciones del secretario

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



Artículo 48. Funciones del tesorero

- 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; y
- Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

Artículo 49. Funciones de las personas que ocupen un puesto de vocal

Los vocales sustituirán 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 y por su orden y se realizará 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 este reglamento, serán reguladas por el estatuto de cada asociación.

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

Requisitos para integrar una junta directiva

Para integrar una junta directiva, una persona debe tener al menos seis meses de haber sido afiliado a la asociación y, en consecuencia, 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 ninguno de los 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; y estar presente en la asamblea general en la que se haga su elección

A la junta directiva le corresponde:

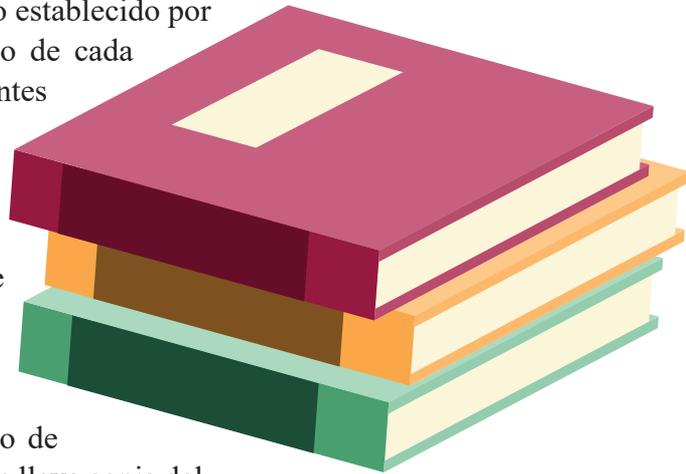
- Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
- Formular un plan de trabajo bienal que será ejecutado por programas anuales, dirigidos a promover el desarrollo económico y social del área de acción. En el caso de la Confederación Nacional de Asociaciones, este plan será cuadrienal.
De acuerdo con dicho plan, los programas anuales de trabajo se deben someter cada año 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, además, 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



Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

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 asambleas generales ordinarias o extraordinarias y anunciarlas en la comunidad por los medios de difusión disponibles.
- Fijar las cuotas extraordinarias.
- Entregar por inventario al final del período, a la nueva junta directiva, todos los bienes de la asociación y los libros actualizados para su funcionamiento, 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 No, 3859, este reglamento, el estatuto de cada organización y las disposiciones legales vigentes para el uso de locales comunales.
- Las otras que le asigne el estatuto.
- Llevar al día los libros de actas de asamblea general y de junta directiva, así como los de asociados y de contabilidad que se requieran, debidamente sellados y autorizados por los equipos técnicos regionales. (los libros pueden llevarse de manera digital, se toma el acuerdo de junta directiva sobre el cambio de modalidad, se lleva copia del acuerdo y las hojas en blanco a la dirección regional correspondiente para su debida legalización, se lleva un control por eso deben llevar los libros físicos para que los revisen y si están en orden y al día; se procede a realizar el cierre, esos libros deben ser custodiados en el archivo de la organización comunal).
- Suministrar a la dirección regional los informes que esta indique sobre actividades generales y movimiento de las cuentas bancarias y otros documentos requeridos para procesos investigativos, en el plazo señalado por Dinadeco, el cual no podrá ser inferior a ocho días hábiles. El equipo técnico regional deberá asegurar que, por esta situación, la asociación no deje de seguir funcionando.
- 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.



Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

- 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 que antes de que esto suceda se nombre por lo menos con un mes de anticipación la nueva junta directiva, cumpliendo con los siguientes requisitos: toma del 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 al menos quince días naturales de anticipación. Estos nuevos integrantes aparecen en la personería jurídica hasta el día siguiente del vencimiento de la que está vigente.

¿Qué sucede si un miembro de junta directiva no asiste a las sesiones, pero no renuncia?

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. Al recibir este mensaje algunas personas se sienten motivadas y regresan, otras renuncian; pero algunas ni contestan; ni renuncian, en ese caso la junta directiva debe iniciar un debido proceso que permita tener al órgano colegiado debidamente integrado.

Aquí es oportuno aclarar que hay que verificar bien lo que dice el estatuto sobre las causales de destitución, cuántas ausencias seguidas, cuántas alternas, en caso de enfermedad, entre otras; ver, además, artículos 42-43 y 44 del Reglamento a la Ley N° 3859.

Para cumplir con el debido proceso se deben cumplir todos los pasos que sean necesarios, entre ellos:

- 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 mencionando las supuestas causas por las cuales se aplica la decisión, informando que tiene derecho de ejercer su defensa en la asamblea general convocada para tal efecto. (Se debe enviar copia a la oficina regional).
- Acordar la fecha para la asamblea general (no más de treinta días naturales) si no hay asamblea por las razones que sea el acuerdo queda sin efecto.



Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

- 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 se hace lectura ante la asamblea 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.

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 nombran 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.

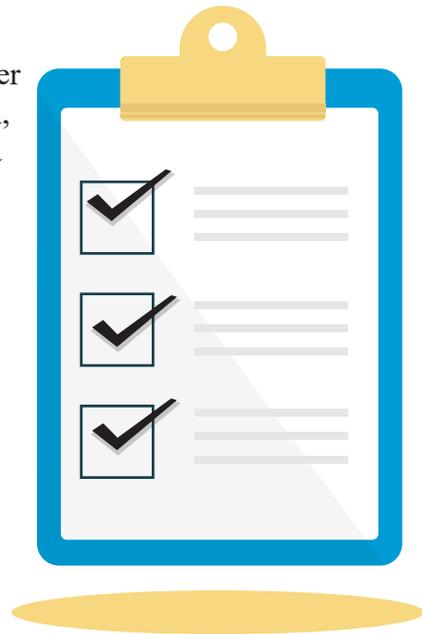
¿Cómo desarrollar la reunión de junta directiva y cuándo hacerla?

Es muy importante fijar un día para las reuniones de junta directiva y establecerlo como acuerdo, por ejemplo, los primeros y terceros lunes del mes a las 7:00 pm en el salón comunal, en la oficina de la asociación, ver artículo 41 del Reglamento a la Ley N° 3859.

Para que una reunión sea exitosa, debe ser planificada, por eso debe haber una agenda, una lista de temas que se van a tratar durante la reunión, con el propósito de establecer un orden lógico y priorizado. No es una propuesta rígida sino una herramienta auxiliar, que debe ser elaborada con anticipación por la secretaría con indicaciones de la presidencia.

Para facilitar esta actividad les recomendamos el siguiente modelo de agenda, claro que puede ser variada o modificada según la realidad:

- Agenda
- Comprobación del cuórum.
- Aprobación de la agenda.
- Atención de visitas.
- Lectura y ratificación del acta anterior.
- Lectura de correspondencia (enviada y recibida)
- Informe de tesorería.
- Control de acuerdos.



Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

- 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, 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).

Para no perder el orden es recomendable establecer el tiempo para discutir los temas, por ejemplo, dos minutos por intervención, si hay réplica 30 segundos o un minuto (o más según la importancia del asunto).

Si alguien se sale del tema, quien preside debe llamar al orden con respeto y velar para que no suceda reiteradamente. Una vez analizado el tema, se pasa al siguiente punto de agenda y así sucesivamente.



En el desarrollo de la reunión, ¿qué debe hacer la secretaria?

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 legalizado de actas de junta directiva para 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 su artículo 56, la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 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.

Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

El artículo 57 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.

El siguiente es un ejemplo de acta de sesión ordinaria

Acta de la sesión ordinaria No. 020-2018

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 quórum.
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



Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

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 DAM-601-2018, (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: am a 12: 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 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. Es un eje medular que no puede omitirse, ya que a la hora de hacer liquidaciones de recursos permite encontrar cada uno de los movimientos realizados y el número de cheque, factura o recibo que respalda esos registros.

El ejemplo es muy sencillo pero ilustra lo mínimo que debe contener un acta y la forma de redactarla. La forma que presente no es rígida pero tiene que dar un panorama general y claro de lo que ocurrió en la sesión, ese es el documento histórico y válido del accionar de la organización.



Ejecución del plan anual de trabajo.

El plan anual de trabajo debe ser aprobado en asamblea general y la junta directiva es el órgano encargado de ejecutarlo. El plan está orientado a promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del área de acción (o sea la comunidad).

Cada año la asamblea general ordinaria debe conocerlo, rechazarlo, modificarlo o aprobarlo con su respectivo presupuesto; los proyectos propuestos que no se logren desarrollar durante el año, pueden retomarse, pero deben ser sometidos nuevamente a la aprobación de la asamblea.

Para darle la estructura de plan de trabajo, existe una matriz o tabla que debe ser usada por las asociaciones de desarrollo que reciben transferencias de la Administración Central.

Todo plan debe contener un objetivo que responde a una pregunta: ¿Qué queremos hacer? y ¿Para qué? El objetivo se cumple con la suma de acciones o metas que se proponen para obtener un resultado final o producto.

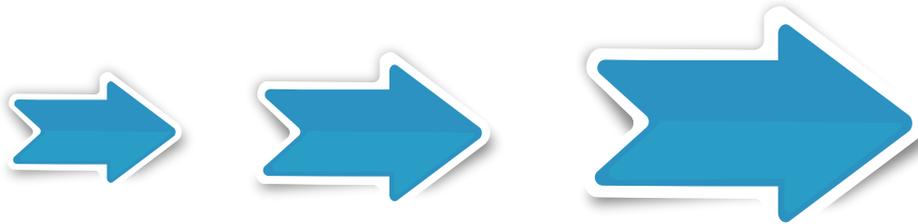
Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

Por eso también tiene que tener una meta, o sea el cumplimiento de nuestra idea: ¿Cuál es el resultado a lograr y cuándo?

Debe tener indicadores, éstos sirven para darnos señales o indicarnos datos que nos permiten medir el cumplimiento de la meta: pueden ser cualitativos o cuantitativos. ¿Qué porcentaje de avance tiene una construcción? ¿Cuánto ha mejorado la calidad de vida después de hacer este proyecto?

Adicionalmente, las asociaciones deben reflejar el eje del plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad donde se ubica su objetivo, para ello es recomendable tener a mano dicho plan, que pueden conseguir en el sitio web de Dinadeco (PNDC 2016-2020, Mirian Trejos).

Ejemplo de matriz para diseñar un plan de trabajo según Reglamento de Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias, decreto 37485-H, en armonía del PNDC.



**Administración de la organización comunal
(Aspectos Administrativos)**

Objetivo	Indicador	Meta	Recursos	PNDC
Impulsar una alianza con ICE.	1 alianza propuesta con acompañamiento de ICE - Coopeguanacaste - Coopesantos	Supervisión de alumbrado en cancha de futbol	0.000.00	Economía social
Instalar alumbrado público en cancha de futbol de la comunidad.	100% cancha de futbol iluminada	Cancha iluminada	40.000.000.00	Gobernanza/ Economía social
Brindar mantenimiento a la infraestructura básica comunal para prevenir su deterioro.	100% Pintura total del salón	Salón comunal totalmente pintado	1.500.000.00	Infraestructura comunal/Participación ciudadana
	1 parque infantil restaurado al 100%	Parque infantil restaurado	1.000.000.00	Recreación/Niñez y adolescencia
Mantener al día el pago de los servicios públicos del salón, gastos administrativos, de asamblea general y limpieza.	100% recibos al día	Cero suspensión de servicios públicos por falta de pago	600.000.00	Economía social/ Gobernanza
Capacitar a los afiliados en temas de liderazgo, reciclaje, comité de emergencia, entre otros.	4 talleres de capacitación realizados	30 personas capacitadas por taller	1.000.000.00	Participación ciudadana/ Capacitación
Mantener en operación la feria del agricultor.	100% feria funcionando	Comprar 50 toldos nuevos	2500.000.00	Economía social

Los proyectos o actividades que se aprueben 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.

Suponiendo que este es el plan de trabajo que aprobaron en asamblea general, pero justo en esa asamblea hubo cambio total de la junta directiva.

¿Cómo hacer si todos los directivos nuevos?

Los miembros salientes deben ponerse de acuerdo con la junta directiva entrante para entregar por inventario todos los bienes o activos de la asociación y ponerlos al tanto de los proyectos que están en ejecución, y lo que queda pendiente, la transición debe realizarse en armonía para que la organización comunal no pierda o retrase su rumbo.

¿Qué ocurre si hay resistencia a entregar los libros o el inventario?

Si después de ponerse de acuerdo para la primera reunión, la junta directiva saliente no se presenta ni avisa que no se puede presentar, la nueva junta toma un acuerdo para solicitar a la persona que ocupaba la presidencia, la que ocupaba la secretaría, la que ocupaba la tesorería y la fiscalía, que se sirvan 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 mantener al día todos los libros, por eso no se justifica que en el cierre de período se den argumentos como que “el secretario casi no venía, o la tesorera faltaba mucho”; como ya se indicó si alguno de estos miembros falta a la sesión debe ser sustituido y eso equivale a verificar que pongan al día los datos tomados por quien le suplió.

¿Y para qué sirve el libro de afiliados?

El padrón de afiliados se convierte en el registro oficial donde se anotan todas las personas que integran legalmente la asociación, iniciando con los asistentes a la asamblea general constitutiva que cumplen con los requisitos para participar activamente en la asociación, necesariamente tienen que vivir dentro de los límites o jurisdicción territorial de la organización; y las personas que posteriormente soliciten su afiliación por escrito ante la junta directiva. Se lleva ordenado alfabéticamente.



Pasada la asamblea constitutiva la junta directiva debe llevar todos sus libros a legalizar a la oficina regional de Dinadeco, (libros físicos o digital/ hojas blancas) y en cuanto tenga la personería jurídica vigente; debe iniciar la tarea de llenar el libro de afiliados donde aparecerán en primer lugar las personas fundadoras y que estuvieron presentes en esa asamblea; verificando que realmente vivan en la jurisdicción territorial de la organización. En caso de personas que hubieran firmado el libro pero no son vecinas de la comunidad, se les debe enviar una notificación para eliminarlas del registro.

Si una persona solicita afiliación, la junta directiva tiene un mes calendario para su aprobación, y si no hay respuesta se aplica el denominado silencio positivo, lo cual significa que se da por aceptada la solicitud. si es rechazada debe ser muy bien fundamentada, porque tiene recurso de revocatoria ante la junta directiva y de apelación en subsidio ante la próxima asamblea general.

Administración de la organización comunal (Aspectos Administrativos)

En caso de desafiliaciones las mismas 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.

A continuación, le brindamos un ejemplo de cómo se debe llevar este libro.

Libro de personas afiliadas

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cédula	Afiliación Acta No.	Desafiliación Acta No.
Abarca	Maroto	Sara	1-234-011	Constitución	
Abarca	Maroto	Luis	1-410-175	Constitución	
Acosta	Ramírez	Carmen	2-333-108	Constitución	
Aguilar	Álvarez	Pablo	5-576-012	25-1998	14 -09 -2017
Amador	Rodríguez	María	6-179-568	14-2017	
Brenes	Coto	Pedro	2-456-245	12-2018	

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, siempre y cuando esté 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.

Creación de filiales o comités de trabajo

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 y son destinados únicamente a los fines para los que son 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. 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.

Cuáles comités se pueden nombrar

Una asociación puede nombrar los comités que sean necesarios para una labor efectiva en la comunidad, la suma de esfuerzos es muy importante en la maximización los recursos. En las comunidades hay personas que les encanta la cultura o el deporte o el trabajo por la niñez, pero que no quieren ser miembros de la junta directiva.

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 se 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.



- Organizaciones de base o de primer grado: asociaciones de desarrollo integrales y específicas.
- Organizaciones de grado superior según su orden: uniones cantonales o zonales (segundo), federaciones regionales o provinciales (tercero) y Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo (Conadeco).

Las organizaciones de grado superior se rigen por las mismas normas que las asociaciones de desarrollo y según sus propios estatutos, en cuanto a constitución, funcionamiento y disolución.

Las personas delegadas de cada organización, tanto para las asambleas constitutivas como para las posteriores, deberán tener por lo menos tres meses de afiliación a la organización a la que pertenecen. Duran en sus cargos el mismo período que la junta directiva de la organización a la que representan y cualquiera de ellas podrá ser sustituida si existe mérito para ello.

Cuórum

De acuerdo con el artículo 73 del reglamento a la Ley 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, 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 quórum por las siguientes disposiciones:

Uniones cantonales o zonales

Todas las asociaciones afiliadas acreditarán cinco delegados propietarios y tres suplentes. El quórum en primera convocatoria estará formado por más de la mitad de las asociaciones

afiliadas, representadas cada una por lo menos con tres delegados. En segunda convocatoria, por la tercera parte de las asociaciones afiliadas, con las mismas condiciones. Existiendo quórum, 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:

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

Confederación:

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 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 delegados 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 acreditadas. Existiendo quórum, 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 quórum, contrario a lo dispuesto en el artículo 32 del citado reglamento para las asociaciones de desarrollo comunal integrales y/o específicas.

Sobre la custodia y vigencia legal de los documentos

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.



Bibliografía

Manual de Aspectos Administrativos. 2013

Ley N° 3859 del 07 de abril de 1967.

Reglamento a la Ley N°3859 - 1998

Pronunciamientos Procuraduría General de la República.

**Administración de la organización comunal
(Aspectos Administrativos)**



ISBN: 978-9977-70-016-8



9 789977 170016 8