



**GUÍA ADMINISTRATIVA
PARA
PUEBLOS INDÍGENAS**



Guía Administrativa para Pueblos Indígenas

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.

ISBN: 978-9977-70-017-5



9 789977 700175

Contenido

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Objetivo General.....	5
Apartado a) Organización de la comunidad.....	6
Apartado b) Administración de la asociación.....	8
Apartado c) Legalidad al administrar.....	9
Son funciones de la junta directiva:.....	9
Resumen.....	10
La Convocatoria.....	11
Tipos de asamblea general.....	11
Formas de votación.....	14
La agenda u orden del día	14
Comunicación de los resultados de asamblea general.....	15
Modelo de agenda para sesión de junta directiva.....	17
Modelo de acta de una sesión de junta directiva	17
Apartado d) Funciones de los miembros directivos	18
Apartado e) Plan de trabajo	20
Libro de las personas afiliadas	21
Libro de personas afiliadas en orden alfabético	22
Vigencia administrativa legal, permanencia de los documentos en el archivo	23
Repasemos lo aprendido	24
Bibliografía consultada	25

Queremos una vez más impulsar el trabajo que a través de los años, pero con mayor reconocimiento desde el nacimiento de la Ley 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad realizan las personas habitantes del país que deciden voluntariamente organizarse por el bienestar común.

Por medio de la capacitación Dinadeco orienta, fortalece y promueve el desarrollo de habilidades en las personas que participan en estas organizaciones comunales, esperando potenciar el crecimiento individual y colectivo de sus comunidades, ya que son estos valiosos recursos humanos los que le dan el valor, la continuidad y el seguimiento a sus realidades convertidas en necesidades y que al ser parte de la solución se convierten en actores de suma importancia para la promoción de la respuesta.

Esperamos que este cuaderno se convierta en una herramienta útil de trabajo, que acompañe la formación y se asuma con la responsabilidad que caracteriza el trabajo comunitario.

La Dirección Nacional sobre Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco), en atención al Convenio 169 a la Ley N° 3859 y su Reglamento, recordando los términos de la Declaración Universal de Derechos Humanos, del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y de los numerosos instrumentos internacionales sobre la prevención de la discriminación; se está dando a la tarea de actualizar el libro para el trabajo administrativo para los pueblos indígenas.

Queremos facilitar la labor que hacen las organizaciones comunales guiándolas de manera sencilla y oportuna en el quehacer administrativo de la asociación de desarrollo.

Este material de capacitación responde a un nuevo planteamiento de la metodología de trabajo de la institución que se encuentra en función del desarrollo de capacidades humanas para propiciar mayor autonomía en los pueblos indígenas del país.

Albergamos la firme esperanza que el servicio que les ofrecemos realmente esté orientado a sus organizaciones.

Este cuaderno es el primero de una serie de 4, en éste veremos la organización de la comunidad y administración de la asociación:

- a). Organización de la comunidad.
- b). Administración de la asociación.
- c). Legalidad al administrar.
- d). Funciones de los miembros directivos.
- e). Plan de trabajo.

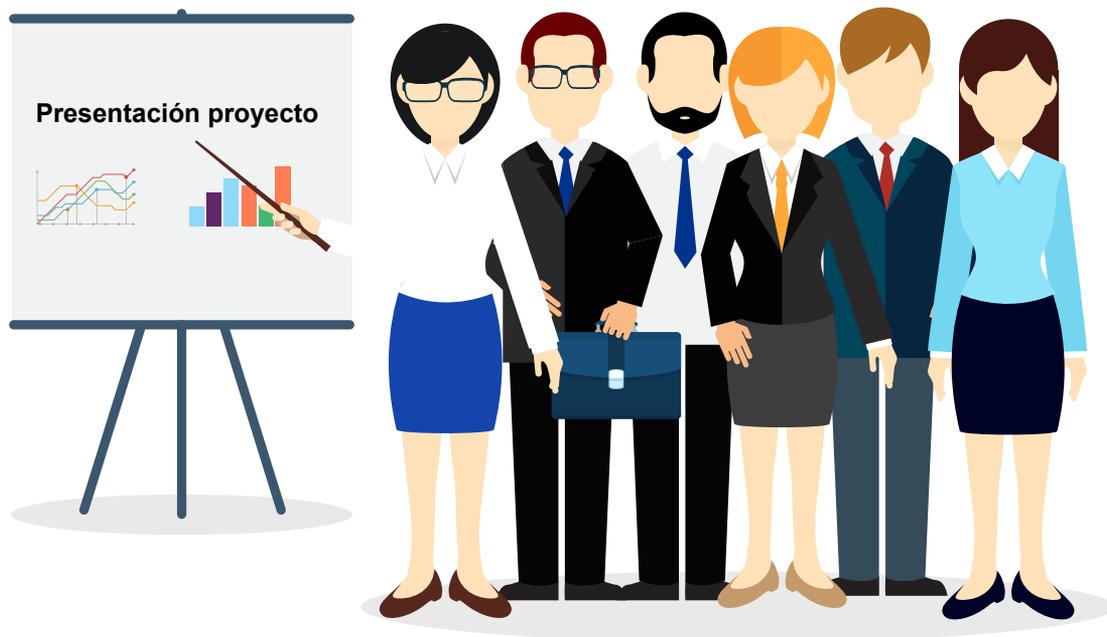
Objetivo General

Fortalecer las capacidades de las personas que integran una asociación de desarrollo, tanto a las afiliadas como a las que integran la junta directiva, en los aspectos básicos de organización y administración de la asociación.

Objetivos Específicos

Las personas dirigentes comunales estarán en capacidad de:

- a. Realizar una asamblea general siguiendo los pasos conforme a la legalidad.
- b. Elaborar una agenda para reunión de junta directiva y de asamblea general.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la organización de manera integral e inclusivo.
- d. Conocer y usar correctamente los libros de la organización.



Apartado a). Organización de la comunidad.

Conociendo a mi comunidad y a mi asociación, conteste en su cuaderno de trabajo la respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué entiende usted por comunidad?

¿Qué es para usted la asociación de desarrollo?

¿Quiénes pueden integrar la asociación de desarrollo?

¿Sabe cómo se eligen las personas que integran la junta directiva?

¿Quién puede votar para elegir a los representantes de la junta directiva?

¿Qué requisitos debe cumplir la persona para quedar electa en la junta directiva?

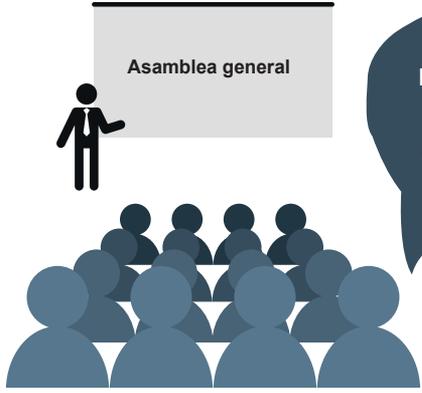
Comprobación: con la ayuda del promotor/a de Dinadeco

Territorio





Usted vive en otra comunidad no puede ser nuestro afiliado



Asamblea general

ya tengo seis meses de afiliada ya puedo ser electa en la junta directiva.



¿yo podré votar tengo dos meses de afiliado?



No solo votan los que ya cumplieron tres meses de afiliados

Dibujo 6: un afiche que indica, requisitos de afiliación: vivir en la comunidad y ser mayor de 12 años...

Apartado b). Administración de la asociación.

Refuerzo mis conocimientos

Una asociación de desarrollo es un organismo comunitario de primer grado, con una circunscripción territorial determinada.

Conjunto de personas organizadas que trabaja en una comunidad para mejorar su entorno en un espacio determinado.

Tipos de asociación	Cantidad de personas requeridas
ADII. Asociación de desarrollo integral indígena	100 personas mayores de 12 años
ADE. Asociación de desarrollo específica	50 personas mayores de 12 años

Apartado c). Legalidad al administrar.

Los órganos de las asociaciones de desarrollo son:

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

La asamblea general: Es el órgano máximo de las asociaciones de desarrollo de la comunidad y está constituida por todas las personas inscritas en el libro de asociados, que tengan por lo menos, tres meses de haber sido inscritos por acuerdo de la junta directiva respectiva.

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. En ella 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 los afiliados asisten y hacen valer sus derechos.

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 un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales, duran en sus puestos dos años. El presidente es el representante legal, será responsable para con la asociación y terceras personas, en los mismos términos en que lo son los mandatarios en el Código Civil dicha responsabilidad es solidaria entre todos los miembros, a menos que alguno de ellos salve su voto, haciéndolo constar así en el libro de actas respectivo.

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) 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.
- d) Presentar por medio del equipo técnico regional respectivo o directamente a la Dirección 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 general.
- e) Hacer la convocatoria para asambleas generales ordinarias o extraordinarias y anunciarlas en la comunidad por los medios de difusión 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 debida aprobación.



La fiscalía: es el órgano encargado de la supervisión de la organización. Estará compuesta por el número de miembros que indique el estatuto de la organización, y en el caso de 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 los mismos requisitos establecidos para ser directivo. El cargo es revocable, personal e indelegable.

La secretaría ejecutiva: es nombrada por la junta directiva, para lo cual debe cumplir con los mismos requisitos que se solicitan para ser miembro directivo o fiscal.

Resumen:

Anote en el espacio siguiente con sus propias palabras para qué les sirve la asamblea general.

La Convocatoria

El acuerdo de convocatoria a asamblea lo toma la junta directiva si está vigente, o el 10% de las personas afiliadas si la personería jurídica estuviera vencida.

La convocatoria debe dirigirse a las personas afiliadas activas 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:

- Lugar, fecha y hora de la asamblea.
- Agenda a desarrollar.
- Nombre y firma de las personas que convocan (por ej.) secretario/a y/o presidente/a.
- Hacerla llegar con 15 días naturales de anticipación.

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



Realice un ejemplo de una convocatoria para asamblea general:

Tipos de asamblea general

Asamblea Constitutiva

La asamblea constitutiva se realiza una sola vez, **cuando se funda la asociación de desarrollo**. En ella se aprueba el estatuto, el plan anual de trabajo y se elige la primera junta directiva, también se puede constituir el comité tutelar de menores. La asociación da inicio a su vida jurídica a partir del reconocimiento e inscripción en el Registro Público de Asociaciones de Dinadeco.

Asamblea de Reorganización

Se efectúa una asamblea de reorganización cuando una asociación ya está constituida, pero tiene problemas para reunirse o no cuenta con los libros respectivos, desconociendo la nómina de sus afiliados, o está en proceso de disolución. En esos casos la Dirección Nacional 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 el bienestar de la asociación.

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, (presidente, tesorero y fiscalía), movimientos económicos del período anterior, se presenta el plan de trabajo, para su discusión y aprobación, se eligen miembros directivos, se hacen reformas de estatuto, además se debe dar a conocer el inventario de activos de la asociación. etc.

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 la **junta directiva**, por la **fiscalía**, o por el **10% de los asociados inscritos**.

Desarrollo de la asamblea general (con junta directiva)

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

¿Cómo debe realizar la junta directiva las convocatorias de las asambleas generales?

- a- La junta directiva toma el acuerdo de celebrar asamblea general con antelación y debe convocar al menos con quince días naturales antes de la celebración (puede tomarse el acuerdo con más días de anticipación, pero nunca convocar con menos de quince).
- b- El acuerdo debe especificar: día, hora, lugar, temas a tratar en la asamblea y dejar constancia en el libro de actas de junta directiva.
- c- La convocatoria debe hacerse a todos los afiliados, utilizando para ello todos los medios de divulgación posibles y disponibles. (Tienen derecho a voz y voto los que tengan mínimo tres meses de afiliados)
- d- La junta directiva debe confeccionar el padrón de afiliados que se utilizará para la asamblea general, el cual deberá ser expuesto en lugares visibles de la comunidad previo a la realización de la asamblea, y se presenta a Dinadeco la lista actualizada.
- e- Preparar lo necesario para la actividad (local, sillas, equipo de sonido, pizarra, reproducciones de informes, mesa principal...)
- f- Colocar el padrón de afiliados activos actualizado en la entrada principal.
- g- Llevar el libro de actas de asamblea general para recoger las firmas de los afiliados presentes, donde se comprobará la asistencia o el quórum.
- h- Si a la hora señalada para la primera convocatoria no se hace presente más de la mitad de los asociados, en ese acto se convocará por parte de los directivos a una segunda convocatoria en un período no mayor a una hora después, con el mínimo de un 25% de los afiliados cuando se trate de una asociación integral, y de un 40% si es una asociación específica.
- i- La asamblea debe comenzar a la hora exacta en que fue convocada, ya sea en primera o en segunda convocatoria.
- j- En la asamblea fungirá como presidente y secretario, quienes ocupen esos cargos en la junta directiva, o el vicepresidente cuando sustituya al presidente; pero si no estuviesen presentes, se nombrará un director de debates en el seno de la asamblea, por mayoría.

- k- La asamblea debe desarrollar una agenda que será previamente discutida y aprobada, debiendo respetarse.
- l- Los asistentes deben firmar el acta respectiva y no podrán hacerlo ni participar aquellos que lleguen quince minutos después de iniciada la asamblea.

Nota importante: *Debe tenerse en cuenta que la omisión de estos requisitos, puede provocar acciones de nulidad por parte de los afiliados.*

Formas de votación

Existen varias formas de votación, la que utilice la asociación deberá estar contemplada en el estatuto.

- 1- Votar puesto por puesto levantando la mano, en caso de empate se hace una nueva votación.
- 2- Por papeleta
- 3- Puesto por puesto, secreto individual y por mayoría de votos



Mociones o propuestas

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

La agenda u orden del día:

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

La agenda no es una propuesta rígida sino una herramienta auxiliar, que debe ser elaborada

con anticipación por el presidente de la junta directiva sometida a conocimiento de la Junta Directiva, para posteriormente presentarla a los afiliados para aprobarla o modificarla según sea el caso.

Modelo de Agenda de asamblea general.

1. Comprobación del quórum.
2. Discusión y aprobación de la agenda.
3. Saludo: bienvenida – presentación de invitados.
4. Informe del presidente por escrito.
5. Informe del tesorero: claro, detallado y por escrito
6. Informe de fiscalía por escrito
7. Elección de miembros de junta directiva.
8. Discusión y aprobación del plan de trabajo. Proyectos a realizar con su respectivo presupuesto.
9. Aprobación de la estructura del comité tutelar y su reglamento.
10. Modificación de estatutos.
11. Asuntos varios.
12. Clausura.

Modelo de Acta de asamblea general.

Asamblea general ordinaria o extraordinaria número ___ celebrada por la Asociación de Desarrollo (Integral o Específica) de ___ el *día* ___ de ___ de 200 __, a las ___ a.m / p.m en el salón comunal de la organización (puede ser otro sitio), con la asistencia de los siguientes afiliados activos:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Firma	Cédula	Teléfono
Jorge	Ureña	Badilla	xxxxxxx	1-381-832	8880-2501
María	Perdomo	Rojas	xxxxxxx	6-123-520	2275-0801
Grace	Vásquez	Badilla	xxxxxxx	9-126-756	8870-3592
Christian	Aguilera	Rodríguez	xxxxxxx	1-314-245	2510-8223

Artículo 1. Comprobación del quórum.

Artículo 2. Lectura y aprobación de la agenda.

Artículo 3. Informes: presidente, tesorero, fiscalía, y comisiones.

Artículo 4: Aprobación del plan anual de trabajo, se transcribe completo y con su respectivo presupuesto

Artículo 5. Reformas al estatuto, detallar artículos

Artículo 6. Nombramiento de miembros de junta directiva, fiscalía y comité tutelar.

Artículo 7. No habiendo más asuntos que tratar se cierra la sesión a las _____ horas.

Presidente (a)

Secretario (a)

Modelo de acta asamblea general

Fecha:

Asociación de Desarrollo Integral / Especifica de: _____

Asamblea ordinaria # _____, extraordinaria # _____ convocada por el 10% de afiliados

Si _____ No _____

Celebrada el día _____ de _____ del _____ (lugar) _____ en primera convocatoria

Si _____ No _____

Número de afiliados presentes _____

Dirección y teléfono para envío de correspondencia _____

Nombramiento de la junta directiva total _____ parcial _____

Nombre	Cédula	Teléfono
Presidente (a)		
Vicepresidente (a)		
Secretario (a)		
Tesorero (a)		
Vocal 1		
Vocal 2		
Vocal 3		
Fiscal		

Se incluyeron o se aprobaron reformas al estatuto? : Si _____ No _____

¿Cuáles artículos? _____

Se incluyeron o se aprobaron reformas al estatuto?: Si _____ No _____

¿Cuáles artículos? _____

¿Se aprobó plan de trabajo? Sí _____ No _____

Se nombró comité tutelar Si _____ No _____

Presidente(a) _____ firma _____

Secretario(a) _____ firma _____

Sello de la asociación _____ sello _____ Visto bueno funcionario _____

Modelo de agenda para sesión de junta directiva

- 1- *Comprobación del Quórum*
- 2- *Apertura de la reunión*
- 3- *Discusión y aprobación de la Agenda*
- 4- *Lectura y discusión del acta anterior, se corrigen errores anteriores.*
- 5- *Atención de visitas*
- 6- *Lectura de correspondencia*
 - i. *Correspondencia enviada*
 - ii. *Correspondencia recibida*
- 7- *Control de movimientos de dinero*
- 8- *Control de Acuerdos*
- 9- *Asuntos Varios*
- 10- *Clausura de la reunión*

Modelo de acta de una sesión 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: _____

Presidente(a): _____

Vicepresidente(a): _____

Secretario(a): _____

Tesorero(a): _____ se debe anotar el nombre de los directivos ausentes

Vocal: 1 _____ ya sea que se justifique o no su ausencia

Vocal: 2 _____

Vocal: 3 _____

Fiscal (es) _____

Artículo 1: discusión y aprobación de la agenda.

Artículo 2: lectura y discusión del acta anterior.

Artículo 3: atención de visitas.

Artículo 4: lectura de correspondencia.

Artículo 5: control de movimientos de dinero.

Artículo 6: control de acuerdos.

Artículo 7: de aquí en adelante se desarrolla el resto de la reunión de acuerdo con los puntos de la agenda preparada por el presidente(a).

Artículo: no habiendo más asuntos que tratar se cierra la sesión a las _____ horas.

Presidente (a) _____

Secretario(a) _____

Apartado d). Funciones de los miembros directivos.

Funciones del 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.
- d) Informar a la municipalidad respectiva sobre los planes y programas de la asociación, para los fines del artículo 33 de la Ley.
- e) Presentar a la asamblea general a nombre de la junta directiva, el informe anual de labores.
- f) Velar por el correcto desempeño de las funciones de los demás miembros de la junta directiva.
- g) Velar porque se cumplan los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva; y
- h) Las demás que le asigne el estatuto.

Funciones del vicepresidente:

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

Funciones del tesorero:

- a) Custodiar los fondos y valores de la asociación conforme lo determine la junta directiva.
- 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 presidente, las sumas acordadas por la 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; y
- f) Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

Funciones de la secretaría:

- a) Llevar los libros de actas de asamblea general
- b) Junta directiva
- c) El libro de las personas afiliadas
- d) Responsable de custodiar todos estos libros.
- e) Atender y tramitar la correspondencia de la asociación.
- f) Mantener actualizado el padrón de las personas afiliadas.
- g) Firmar conjuntamente con el/la presidente/a, las actas de la junta directiva y de asambleas generales; y,
- h) Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

Funciones de 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 quórum mínimo requerido. Las funciones de los vocales y demás miembros de la junta directiva no mencionadas en el reglamento, serán reguladas por el estatuto de cada asociación.

Apartado e). Plan de trabajo.

El plan de trabajo está dirigido a promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural de la comunidad y será propuesto por la junta directiva saliente a la asamblea general quien lo ratifica o lo mejora. Este plan debe bianual debe presentarse con su respectivo presupuesto, para que sean los afiliados los que lo aprueben, rechacen o modifiquen según crean conveniente. Es importante recalcar que el plan de trabajo será ejecutado en programas anuales por parte de los miembros directivos y es ratificado anualmente.

Ejemplo de un plan de trabajo según Reglamento de Transferencias aprobadas de la administración central a entidades beneficiarias (Decreto 37485-H)

Proyecto	Indicador	Meta	Recursos
1. Impulsar alianzas con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados que permitan el desarrollo de proyectos.	Número de convenios concretados.	Concretar al menos un convenio	¢ 50.000.00
2. Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura comunal	Cantidad de obras recuperadas.	Al menos tres obras con mantenimiento	¢ 1.000.000.00
3. Pago de servicios públicos	Servicios públicos del salón o casa comunal al día	Todos los recibos del año al día	¢ 350.000.00
4. Construcción de caminos	Número de kilómetros construidos.	Dos kilómetros de camino construidos	¢ 40.000.000.00
5. Dotar de los recursos necesarios para la realización de actividades comunales(asamblea general)	Cantidad de asambleas generales	Una asamblea general ordinaria celebrada	¢ 100.000.00
6. Pago de mano de obra	Para recuperar las obras comunales	Pago de mano de obra para las tres obras designadas	¢ 500.000.00
7. Capacitación a los miembros de la junta directiva y afiliados en temas propuestos por Dinadeco y ONGs.	Número de personas afiliadas capacitadas	60 personas capacitadas	¢ 120.000,00
8. Compra de papelería y útiles de oficina	Cantidad de suministros de oficina comprados	Los suministros de oficina comprados a tiempo	¢ 75.000.00
9. Realización de actividades como rifas, turnos, ferias, bingos, fiestas patronales, ventas etc.	Cantidad de actividades realizadas	Hacer las gestiones necesarias para cumplir con los requisitos de cada actividad	¢ 50.000.00

Los proyectos o actividades serán financiados con los recursos del impuesto sobre la renta, 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.

Detalles importantes para finalizar.

¿Conoce usted cuáles son 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- No especifican quienes están presentes o ausentes en la reunión, ni sus cargos.
- c- No detallan el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria)
- d- Actas sin terminar, o sin firmas del secretario y del presidente.
- e- Actas de asambleas transcritas en el libro de junta directiva o viceversa.
- f- Actas con espacios y folios en blanco.
- g- Actas hechas con lápiz o aprobadas estando en borrador.
- h- Actas en las que no aparecen acuerdos de pago, ni informes del tesorero.
- i- Cuando por alguna causa no haya quórum para realizar la sesión convocada, **siempre** se levantará el acta con los que estuvieron presentes y debidamente numerada.

¿Sabe cómo corregir esos errores?

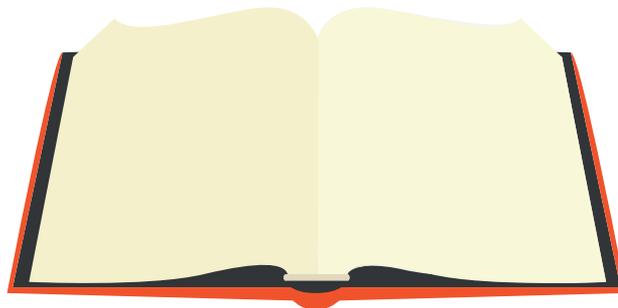
Cuando alguno de estos errores se produce es necesario corregirlo en el momento de llegar a la lectura del acta anterior (artículo 4) Ejemplo: no se escribió la fecha, se agrega la aclaración correspondiente que diga la fecha del acta en mención corresponde al 12-05-2016.

Libro de las personas afiliadas

El libro de las personas afiliadas es el registro oficial en donde se anotan todos los asistentes a la asamblea de constitución y los que posteriormente lo soliciten ante la junta directiva, ordenados alfabéticamente.

- Primero, deben aparecer las personas asociadas fundadores, que son las presentes en la asamblea general constitutiva; o bien, los asistentes a la asamblea general de reorganización (si esta se realizó).
- A continuación, se agregarán los nombres de las personas que han solicitado su afiliación y ha sido aprobada en junta directiva.
- En caso de desafiliaciones las mismas se consignarán con el número y fecha del acuerdo correspondiente.

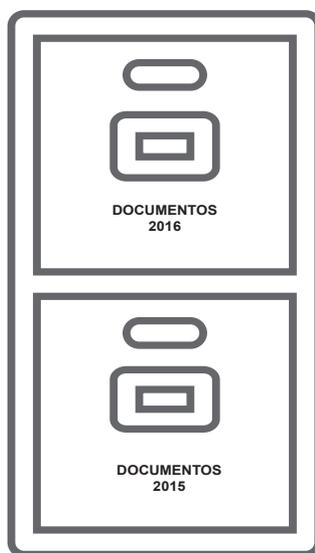
- Para gozar de los derechos que la normativa confiere, todos los asociados, sin excepción deben estar inscritos en este libro.



Libro de personas afiliadas en orden alfabético

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	# Cédula	Acta # Afiliación	Acta # Desafiliación	# teléfono	Correo electrónico
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	35-99			
Amador	Rodríguez	María	6-179-568	41-99			
Brenes	Coto	Pedro	2-456-245	42-99	27-2000		

Es importante destacar que **cualquier persona afiliada mediante solicitud a la junta directiva puede inspeccionar cualquier libro o documento de la asociación, ya que son documentos públicos.** Estos documentos también pueden ser solicitados por funcionarios de Dinadeco, de la Contraloría general de la República, o del Ministerio Público.

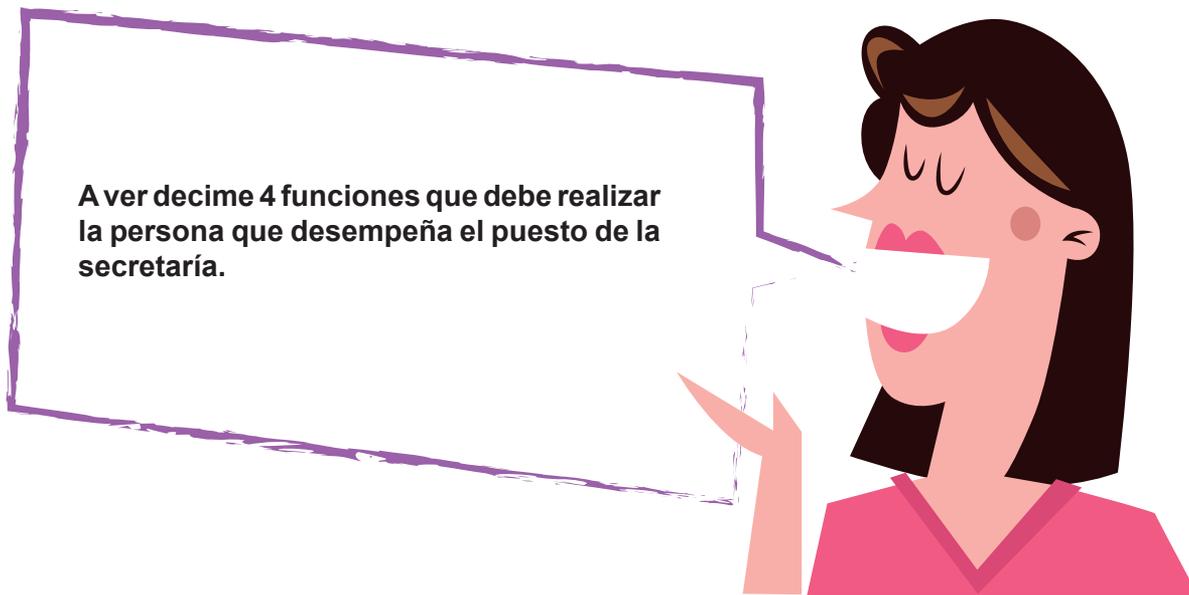


Vigencia administrativa legal, permanencia de los documentos en el archivo

El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan valor, potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos.

- **5 Años de vigencia:** documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución -, acciones de personal repetidas y rutinarias que unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores, lo mismo que el expediente de un proyecto.
- **3 Años de vigencia:** controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.
- **2 Años de vigencia:** correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias, que se reciben a título de información pero no para decidir un asunto

Elaboremos un plan de trabajo.



Bibliografía consultada.

Ley N° 3859

Reglamento a la Ley N° 3859.

Convenio 169 de la OIT, sobre Pueblos Indígenas.

Manual de aspectos administrativos para territorios indígenas, Dinadeco 2009.



ISBN: 978-9977-70-017-5



9 789977 700175