

**Conceptos básicos y
buenas prácticas para
dirigentes comunales N° 1**

Marlon Soto González -Alberto Salazar-
Conceptos básicos y buenas prácticas
para dirigentes comunales N° 1/ Primera
edición 2014.

Edición: Gerardo Jiménez Zúñiga
Diseño y diagramación: Joseph Campos Bonilla
Producción: Unidad de Información y
Comunicación

Marlon Soto-Alberto Salazar.--1.a ed.--
San José, Costa Rica: Dinadeco 2014
11.5 x 8.5 pulg

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

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

El presente documento es un esfuerzo conjunto de la Junta Directiva de la Federación de Uniones Cantonales y Zonales de Alajuela y la Dirección Regional Central Occidental de Dinadeco, con el objetivo de acercar a la dirigencia comunal a conceptos y prácticas básicas para el adecuado funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal y los órganos que las conforman.

Este instrumento se construyó teniendo en cuenta aquellos aspectos que con mayor frecuencia consultan los dirigentes comunales, así como los errores más comunes en los trámites y gestiones que se efectúan ante Dinadeco.

Esperamos que este sea un instrumento de consulta constante que mejore y facilite la invaluable labor que realiza la dirigencia comunal.

Alberto Salazar, presidente de Fedeucaza
Marlon J. Soto González, jefe de la Dirección
Regional Central Occidental, Dinadeco



Quorum estructural y quorum funcional

1. Definiciones.

1.1 Quorum estructural: Se refiere a que **todos** los miembros de la junta directiva de una asociación de desarrollo comunal deben estar nombrados, es decir **los siete miembros** inscritos en la certificación de personería jurídica, para que dicho órgano exista legalmente.

1.2 Quorum funcional: Se refiere a la necesidad de que en un momento dado esté presente la mayoría simple de miembros de la junta directiva (cuatro personas) para poder sesionar y tomar acuerdos.

2. ¿Por qué motivos una organización comunal puede quedarse sin quorum estructural?

Una organización comunal podría quedarse sin quorum estructural si alguno de los miembros de junta directiva renuncia, fallece o es destituido. También puede suceder que al momento de inscribir una nueva junta directiva o realizar un cambio en la nómina de miembros, el Departamento de Registro de Dinadeco detecte inconsistencias en el resultado de asamblea, por ejemplo: que no cumple con la ley de paridad de género o exista relación de afinidad o consanguinidad, lo que provocaría que no se acepte a quienes fueron electos y la organización se queda sin quorum estructural.

3. ¿Qué sucede si una organización no cuenta con quorum estructural?

Si en determinado momento una organización comunal no tiene nombrados a todos los miembros de la junta directiva eso implica que el órgano colegiado no está integrado y por consiguiente no puede reunirse ni tomar acuerdos y, mucho menos, ejecutar pagos. Si lo hace estaría actuando al margen de la ley y podría enfrentar, incluso, responsabilidad civil y penal por sus actos.

4. ¿Cómo se restablece el quorum estructural?

Para reestablecer el quorum estructural existen dos mecanismos:

4.1 Suplentes: Los estatutos de algunas organizaciones permiten el nombramiento de suplentes, entonces, el primer suplente asume el cargo vacante, este movimiento debe ser informado al departamento de Registro de Dinadeco mediante nota firmada por el presidente de la asociación o quien le sustituye.

4.2 Acuerdo de asamblea: Mediante convocatoria del 10% de los afiliados o la Fiscalía se realiza asamblea para nombrar el puesto o puestos vacantes de la junta directiva. Es preciso tener en cuenta que la asamblea no puede ser convocada por acuerdo de junta directiva porque en este supuesto ese órgano está desintegrado.

La asamblea podría ser convocada por la junta directiva siempre y cuando, en el momento de tomar el acuerdo, no se haya hecho efectiva la renuncia o destitución del miembro que se requiere sustituir.

5. ¿Cómo debe proceder la junta directiva en caso de que alguno de sus miembros renuncie, fallezca o sea destituido?

De forma inmediata a que un miembro de la junta directiva de una asociación renuncie, fallezca o sea destituido, los demás miembros están en la obligación de registrar el acontecimiento en el libro de actas de junta directiva e informar de inmediato a la oficina más cercana de Dinadeco, también deben coordinar lo pertinente para reemplazar a ese miembro, ya sea con un suplente o mediante asamblea.

Es importante recomendar a los directivos que en caso de que decidan retirarse avisen por escrito y con suficiente

antelación antes de hacer efectiva la renuncia, así la junta directiva (aún integrada) tendrá tiempo suficiente para definir el mecanismo mediante el cual se repondrá el puesto vacante.

Afiliaciones

Es común que se considere como asociadas de una organización de desarrollo comunal a aquellas personas que en determinado momento participaron en una asamblea general ordinaria o extraordinaria, pero eso no es correcto.

El Reglamento a la Ley N° 3859 establece con claridad quienes son asociados, específicamente el artículo 23 indica: *“Se considera asociados a los asistentes al acto de constitución de la asociación que hayan firmado el acta respectiva, y los que posteriormente hayan sido aceptados mediante acuerdo emanado de la junta directiva...”*

Para ser afiliado se requiere que la persona interesada remita por escrito, a la junta directiva de la asociación, la petición de asociarse, al respecto el artículo 27 del Reglamento indica: *“Toda solicitud para asociarse debe ser resuelta por la junta directiva que la recibe en un plazo de un mes calendario. En caso de no obtener respuesta, se considerará que la solicitud fue acogida favorablemente.*

En cualquiera de los casos, si se deniega el derecho de asociación sea a una persona física o a una jurídica, debe ser en forma razonada y tal decisión tiene recurso de revocatoria ante la junta directiva y de apelación en subsidio ante la próxima asamblea general que celebre la asociación.”

A continuación se muestra un ejemplo de una solicitud de asociación:

Boleta de solicitud de afiliación a una ADC

Asociación: _____

Nombre del solicitante: _____

Número de cédula: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Firma: _____

Tiempo de residir en la comunidad: _____

Deberes de los afiliados (se ajusta según el estatuto de cada organización):

- a) Participar en las actividades de la asociación.
- b) Asistir a las asambleas generales.
- c) Comportarse dignamente en sus relaciones con la comunidad y los organismos de la asociación y acatar este estatuto, los acuerdos de la junta directiva y de las asambleas generales.
- d) Cooperar con la conservación de bienes y el desarrollo de las actividades de la asociación.

Considerando el plazo de un mes calendario del que se dispone para dar respuesta a la solicitud de asociación, es fundamental dejar constancia de la fecha de recepción del documento.

La junta directiva puede tener fórmulas de solicitud de asociación previamente impresas para facilitar que los interesados las completen.

Según los artículos 29 y 37 del reglamento a la ley Sobre Desarrollo de la Comunidad las personas afiliadas pueden participar con voz y voto en la asamblea de la organización una vez transcurridos tres meses de la afiliación y podrán optar a ser electos después de seis meses.

Desafiliaciones

Las causales de desafiliación son variadas: muerte, abandono de la jurisdicción territorial de la asociación, renuncia expresa o por haber faltado a tres asambleas consecutivas o seis alternas sin justificación, así como cualquier otra causa que se establezca en los estatutos o que a consideración de la junta directiva y la asamblea general se estime que el afiliado haya afectado las actividades de la asociación.

La desafiliación no consiste en eliminar a una persona del libro y padrón de afiliados de la noche a la mañana, el proceso es más complejo.

Procedimiento para la desafiliación:

1. En reunión de junta directiva se analizan las razones por las cuales se considera procedente la desafiliación de determinado asociado, anotándose en el libro de actas las razones por las que se inicia el proceso de desafiliación.
2. Se le notifica por escrito al asociado las razones por las cuales se inició el proceso de desafiliación, poniendo a su disposición la documentación existente sobre el caso, también debe brindársele la posibilidad de presentar prueba de descargo y audiencia ante la junta directiva, todos los pormenores del proceso deben documentarse. En caso

de que la persona que está en proceso de desafiliación se niegue a recibir cualquier notificación del proceso se levanta un acta con al menos dos testigos donde conste la negativa de recibir la comunicación, lo mismo sucede en caso de que la persona ya no viva en la jurisdicción de la organización y sea imposible ubicarla.

3. Agotada la etapa anterior la junta directiva procede a convocar asamblea general, debe invitarse a participar en la asamblea al interesado con al menos quince días naturales de anticipación a la realización de la asamblea (Artículo 31 del Reglamento a la Ley N° 3859).
4. En asamblea general (ordinaria o extraordinaria) se procede a ratificar o rechazar la desafiliación.
5. La asamblea general decidirá lo que corresponda tomando en consideración las pruebas aportadas, la oportunidad y conveniencia de tomar una decisión en uno u otro sentido, sin perjuicio de que el afectado acuda a las vías administrativas y judiciales correspondientes. El acuerdo de la asamblea debe quedar registrado en el libro de actas y se tomará como firme transcurridos los ocho días que establece la normativa, también debe anotarse en el libro de afiliados.

Relaciones de afinidad y consanguinidad

En el artículo 28, en el inciso e) del artículo 37 y en el artículo 50, del Reglamento a la Ley N° 3859, se establece que los miembros de la junta directiva y la fiscalía no pueden tener ninguna relación de parentesco entre sí por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Consanguinidad, se establecen relaciones entre:

- Padres e hijos.
- Hermanos.
- Abuelos.
- Nietos.

Afinidad, se establecen relaciones entre:

- Cónyuges.
- Suegros.
- Nueras.
- Yernos.
- Cuñados.
- Abuelos del cónyuge.

Aspectos a considerar en las actas y en los resultados de asamblea.

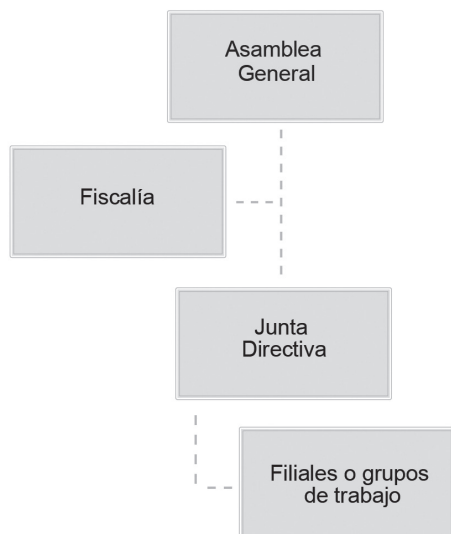
1. Anotar correctamente el nombre de la organización.
2. Adjuntar el padrón de afiliados actualizado; según artículo 38 inciso g) y artículo 47 inciso c) del Reglamento a la Ley N° 3859.
3. Cerciorarse de que el quórum es el estipulado. Artículo 32 del Reglamento a la Ley N° 3859.
4. Indicar con claridad la fecha en que se efectuó la asamblea.
5. Registrar si la asamblea se efectuó en primera o segunda convocatoria.
6. En los casos de nombramiento de junta directiva anotar los números de cédula de las personas electas.
7. Recuerde que para ser electas como miembros de junta directiva o fiscalía las personas deben estar presentes en la asamblea, según artículo 37 inciso g) del Reglamento a la Ley N° 3859.
8. Verificar que el nombre de las personas electas coincida con el anotado en el registro de asistentes.
9. En caso de renunciadas a la junta directiva o fiscalía adjuntar la carta respectiva e indicar en el acta que la misma se hizo efectiva en la asamblea.

10. En caso de nombramiento de extranjeros con estatus legal ajuntar fotocopia del documento de identidad.
11. Para nombrar suplentes es necesario que se haya reformado el estatuto en una asamblea anterior. Toda reforma debe publicarse en el diario oficial La Gaceta, según indica el artículo 19 del Reglamento a la ley 3859.
12. Detallar en el acta el procedimiento utilizado para realizar los nombramientos.
13. El procedimiento utilizado para realizar los nombramientos debe ser el estipulado en los estatutos vigentes de la organización. Por ejemplo en los estatutos se indica que los nombramientos se realizarán por votación secreta e individual, pero en la asamblea el nombramiento se efectuó levantando la mano, esa situación hace inválida la elección.
14. Los nombramientos deben cumplir lo establecido en la Ley 8901 sobre equidad de género (cuatro mujeres y tres hombres o viceversa). Si por alguna razón no se pudiera atender lo establecido en esa norma, se deben indicar las razones que lo impidieron en el acta respectiva.
15. El acta de asamblea debe estar firmada por las personas que ocupan la presidencia y la secretaría (vigentes al momento de la asamblea), artículo 47 inciso d) del Reglamento a la Ley N° 3859.

16. No se deben incluir en el acta de asamblea fotocopias (el informe económico, plan de trabajo, etc.) y tampoco firmar directamente, lo correcto es hacerlo en el libro de actas.
17. Toda corrección al acta debe realizarse en el libro, con las firmas respectivas, sin alteraciones o tachaduras.
18. En el acta se pueden realizar agregados (conocidos erróneamente como *addendum*) pero únicamente con el propósito de corregir un error material y no para otro tipo de correcciones como justificar el incumplimiento de la ley de paridad de género o realizar cambios de puestos.
19. En los informes de resultado de asamblea no se incluye la información de contacto requerida: números de teléfono, correo electrónico.
20. Es fundamental presentar los resultados de asamblea en el lapso de ocho días establecidos en el artículo 34 del Reglamento a la Ley N° 3859.
21. Los planes de trabajo deben ser aprobados anualmente por la asamblea general, así ratificado en el inciso d) del artículo 30 del Reglamento a la Ley N° 3859.

Errores comunes al presentar perfiles de proyectos

1. No se presentan todos los documentos requeridos para darle trámite al perfil de proyecto.
2. Se presentan documentos incompletos, por ejemplo las declaraciones juradas.
3. Se tramita el perfil de proyecto con documentos vencidos o en copia.
4. Las láminas (planos o croquis), estudio técnico o lista de materiales sin firmar por el profesional responsable.
5. Las facturas proforma no cumplen con los requisitos básicos: fecha de expedición, no vienen a nombre de la organización comunal interesada, se presentan sin firmar.
6. No coinciden los montos del proyecto indicados en los diferentes apartados del perfil.
7. El nombre del proyecto no es idéntico en todos los apartados del perfil o no coincide con el aprobado en el plan de trabajo por la asamblea general.
8. Organigrama de la ADC no corresponde a lo que establece la Ley N° 3859 y su Reglamento:



9. Informes técnicos de obra muy escuetos.

Errores comunes al presentar liquidaciones

1. Se anota incorrectamente el nombre de la organización.
2. No se anota la fecha de recepción de los recursos.
3. Se presentan facturas sin el sello de cancelado.
4. Se presentan facturas sin las firmas del presidente o tesorero(a)
5. En el caso de los recursos del Fondo de Proyectos se adquieren suministros o bienes que no fueron incluidos en el perfil del proyecto, es importante recordar que los recursos públicos únicamente se pueden utilizar en aquello para lo que fueron aprobados, en caso de que exista un excedente de dinero del proyecto o se desee cambiar el fin de proyecto, resulta

necesario contar con la autorización previa del órgano concedente de los recursos: el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. Para mayor claridad sobre este tema se les recomienda acercarse a las oficinas de Dinadeco para obtener asesoría.

6. En lo que corresponde al Fondo por Girar (conocido erróneamente como 2% del impuesto sobre la renta) es común que se gasten recursos en bienes, suministros o eventos no autorizados por la asamblea general, también se presentan facturas por pago de deudas lo que tampoco es permitido.
7. Los órganos fiscalizadores de recursos públicos han sido enfáticos en recordar que el dinero del Fondo por Girar debe utilizarse en la consecución de objetivos y metas tendientes a propiciar desarrollo comunal, por lo que se les recomienda que estos recursos no se empleen para el pago de actividades sociales o cualquier otra iniciativa cuyo impacto comunal sea escaso o nulo.
8. Es importante recordar que a partir del ejercicio presupuestario 2013 varió el formulario de liquidación de recursos. En el nuevo formato se solicita, entre otras cosas, el número de acta y acuerdo en que se consignó el pago, así como el número de cheque, esto con el objetivo de establecer una secuencia lógica en las compras que se realizan con los recursos asignados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, por ejemplo la fecha de emisión del cheque debe ser posterior al acuerdo de pago.

Horario de atención Dirección Central Occidental			
Oficina	Horario de atención	Dirección	Teléfono
Alajuela centro	De lunes a viernes de 8 a.m a 4 p.m. jornada continua	50 m sur Parque Juan Santamaria	2241-2510
San Ramón	Lunes, miércoles y viernes de 8 a.m a 12 m.d y de 1 p.m a 4 p.m	325 oeste de los Tribunales de Justicia	2245-5322
Zarcelero	Martes de 8 a.m a 12 m.d y de 1 p.m a 4 p.m	400 m al sur del Parque Central carretera a San Luis	2463-3080
Palmares	Jueves de 8 a.m a 12 m.d y de 1 p.m a 4p.m	Segunda planta del Mercado Municipal	2452-0583
Grecia	De lunes a viernes de 8 a.m a 4 p.m jornada continua	Segunda planta del Mercado Municipal, costado Norte	2444-6303
Atenas	Martes, miércoles y jueves de 8 a.m a 4 p.m jornada continua	Antiguo colegio de Atenas, costado este del Parque Central	2446-8954
Orotina	Lunes y viernes 8 a.m a 4 p.m	Salón comunal de Orotina, contiguo al Ministerio de Salud	2428-3650

Información de contacto Dinadeco

www.dinadeco.go.cr

info@dinadeco.go.cr

Central telefónica
2528-4000

Búsquenos en redes sociales



www.fedeucaza.org

