

# ABC *COMUNAL*

**Abc comunal**

Departamento de Capacitación / Compilación Abc comunal / María Esther  
Rodríguez Fernández/Departamento de Capacitación .--2.a ed.--San José, Costa  
Rica: Dinadeco 2016  
7.5 x 5 pulg

Diseño y diagramación: Joseph Campos Bonilla  
(Unidad de Información y Comunicación )  
Segunda edición: 2019



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

# Contenido

<b>Capítulo I:</b> <i>sobre el proceso constitutivo</i> .....	5
<b>Capítulo II:</b> <i>sobre atribuciones de la asamblea general</i> .....	9
<b>Capítulo III:</b> <i>sobre proceso de nulidad o impugnaciones a los acuerdos de asamblea</i> .....	13
<b>Capítulo IV:</b> <i>legalidad de la junta directiva</i> .....	18
<b>Capítulo V:</b> <i>de las personas afiliadas a la asociación</i> .....	28
<b>Capítulo VI:</b> <i>sobre filiales de trabajo</i> .....	31
<b>Capítulo VII:</b> <i>del proceso de reorganización de la asociación</i> .....	36
<b>Capítulo VIII:</b> <i>de las funciones de los directivos de la asociación</i> .....	39



## Capítulo I. Sobre el proceso constitutivo

### **Constitución de una asociación de desarrollo comunal**

El Reglamento a la Ley N° 3859 “sobre Desarrollo de la Comunidad”, Decreto Ejecutivo N° 26935-G, facilita a las comunidades interesadas el trámite para constituir una asociación de desarrollo comunal, sin embargo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Formar un comité pro-asociación que impulsará todo el proceso de constitución y debe presentar a la oficina regional respectiva lo siguiente (según artículo 13 del reglamento):

- *Solicitud que contenga nombre completo con ambos apellidos, firma y número de cédula de 100 personas mayores de 12 años en el caso de que deseen formar una asociación integral y 50 personas en el caso de una específica.*
- *Adjuntar nómina de los miembros del comité pro-asociación, con un mínimo de cinco personas con su respectivo puesto, indicar nombre completo con apellidos, número de cédula, dirección y número de teléfono o correo electrónico para notificaciones.*
- *Se debe adjuntar una propuesta de estatutos (que son las normas internas de la asociación) los cuales deben ser elaborados por el comité solicitante, con asesoría de la persona funcionaria regional.*

## La oficina regional deberá



Verificar que en la propuesta de estatuto se determinen los períodos de reelección de los miembros directivos, nombramiento de suplentes, desafilaciones, forma de votar, y otros aspectos propios de la comunidad. Asimismo, en el caso de las asociaciones integrales, que se encuentren definidos los límites, y que ésta no forme parte de la jurisdicción de otra asociación integral.

En las asociaciones específicas, verificar que se defina el propósito (un solo objetivo para su constitución) y que no esté siendo ejecutado por otra asociación específica o por una integral del lugar.

Elaborar un informe que contenga el criterio técnico sobre la necesidad de constituir, o no, la asociación, debidamente justificado.

El funcionario regional debe hacer llegar todos los documentos revisados: memorial o solicitud, estatuto, diagnóstico de la comunidad,

croquis, integrantes del comité e informe técnico, a la Dirección Legal y de Registro de Dinadeco para la correspondiente aprobación del estatuto. El plazo para revisar los documentos presentados a Dinadeco no debe superar los 15 días hábiles.

Una vez autorizados los estatutos, mediante oficio emitido por la Dirección Legal, el comité procede a convocar a la comunidad para la asamblea general constitutiva, con 15 días hábiles de anticipación, la convocatoria debe contener: día, hora y sitio conveniente, así como el motivo (agenda) y deben difundirla en

la comunidad por los medios de publicidad disponibles y adecuados, a fin de asegurar la concurrencia del mayor número de personas.

Entre la convocatoria y la fecha de la asamblea constitutiva, los dirigentes deben orientar e impulsar la promoción de esa asamblea constitutiva en esa comunidad, para lo cual pueden solicitar la asesoría correspondiente.

El comité debe presentar, en la oficina regional, antes de la asamblea, todos los libros que utilizará la nueva asociación para su respectiva legalización (libro de actas de junta directiva, libro de actas de asamblea general, libro de personas afiliadas y libros de tesorería). Asimismo, deben transcribir al libro de actas de asambleas, el texto completo de los estatutos, una vez aprobados por la Dirección de Legal y Registro; incorporando las correcciones que se hayan indicado. El comité debe presentarlo ante la oficina regional para que sea revisado por los funcionarios antes de la asamblea de constitución.

Por disposición de la Dirección Nacional, una persona de la dirección regional respectiva debe dirigir la asamblea constitutiva, con el propósito de velar por el cumplimiento de la Ley 3859.

## Procedimiento para la inscripción de la nueva organización

- *La persona electa en la presidencia de la junta directiva, en el plazo de ocho días hábiles siguientes a la realización de la asamblea de constitución, debe presentar la solicitud de inscripción por escrito (autenticada por un abogado), indicando las calidades de todas las personas electas en la junta directiva (nombre completo, cédula, teléfono, dirección, ocupación, correo electrónico).*





- *Deben adjuntarse dos fotocopias del acta constitutiva, la cual debe contener el texto íntegro del estatuto, insertando en ella, además, todos los acuerdos tomados, incluyendo el Plan de trabajo aprobado. Los documentos se entregan a la Dirección Legal y Registro, (art.15 Reglamento), para efectos de control y seguimiento una de las copias debe ser para el expediente de la dirección regional.*
- *La Dirección Legal tiene quince días hábiles posteriores al recibo de la solicitud y si los mencionados documentos se ajustan a los requerimientos de Ley, procede a entregar a los interesados un edicto, el cual deben publicar en el Diario Oficial la Gaceta previo pago del monto correspondiente. Esta publicación no la hace Dinadeco.*
- *Una vez publicado el edicto, que informa de la constitución de la asociación, se espera un plazo de quince días hábiles y, si no hay oposiciones, se ordena la inscripción en el Registro Público de Asociaciones de Dinadeco.*

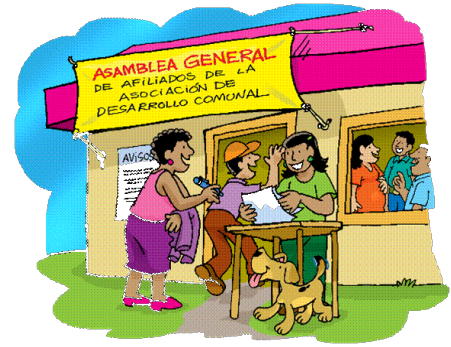


## Capítulo II. Atribuciones de la asamblea general

### La asamblea general

La asamblea general de afiliados es el órgano máximo de representación de las asociaciones de desarrollo de la comunidad. Está constituida por todas las personas inscritas en el libro de afiliados con un mínimo de tres meses de haber sido incorporadas a la organización, por acuerdo de junta directiva.

Tratándose de organizaciones de segundo grado (uniones cantonales o zonales) o grados superiores (federaciones o confederaciones) la asamblea general estará constituida por todas las personas delegadas de las organizaciones afiliadas. Los delegados son nombrados por la junta directiva de la organización que representan (el período de vigencia será el mismo de la junta directiva, es decir dos años). El número, condiciones y facultades de los delegados están establecidos en el reglamento a la Ley No. 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad y los estatutos correspondientes.



### Son atribuciones exclusivas de la asamblea general:

- *Elegir a las personas que integran la junta directiva.*

- *Aprobar las reformas al estatuto.*
- *Conocer y aprobar o rechazar los informes que le presente la junta directiva.*
- *Aprobar, rechazar o modificar el plan anual de trabajo de la asociación presentado por la junta directiva, así como el presupuesto de gastos.*
- *Conocer de las renunciaciones presentadas por las personas de la junta directiva y todo lo relacionado con la separación de sus cargos.*
- *Aprobar los reglamentos internos, por ejemplo, reglamento de uso del salón comunal, reglamento de caja chica y otros, los cuales deben ser presentados por la junta directiva.*

La asamblea general se reunirá ordinariamente una vez al año, en el sitio, fecha y hora que por acuerdo establezca la junta directiva.

Se deben presentar como requisitos: el padrón de afiliados, el informe económico y, si hay renovación de junta directiva, también deberá presentarse el inventario de activos de la asociación.

La asamblea se convocará extraordinariamente, por solicitud de la mayoría de las personas que integran la junta directiva, o por solicitud del diez por ciento de afiliados activos, como mínimo.

La convocatoria a la asamblea se realizará por todos los medios de divulgación disponibles en la comunidad, por lo menos con quince días de anticipación a su celebración.

Cuando la convocatoria la realice el diez por ciento de las personas asociadas, primero se debe presentar ante la junta directiva para que esta convoque en un plazo de quince días naturales. En caso contrario, el diez por

ciento que solicita la convocatoria, presentará dicha solicitud ante el equipo técnico regional de Dinadeco que corresponda, adjuntando el recibido de la gestión ante la junta directiva.

En caso de que la personería jurídica esté vencida o la junta directiva esté desintegrada, la convocatoria deberá ser presentada directamente al equipo regional de Dinadeco.

## Cuórum

El cuórum válido para las asambleas generales será de más de la mitad de las personas asociadas activas. Cuando por cualquier circunstancia no haya cuórum, se convocará en el acto a otra reunión la que podrá verificarse válidamente en cualquier tiempo no mayor a una hora, en la que la asamblea sesionará con el veinticinco por ciento de los afiliados, en el caso de asociaciones integrales, y cuarenta por ciento si se trata de asociaciones específicas. Si no se alcanzara ese mínimo, deberá hacerse una nueva convocatoria, con todas las formalidades del caso.

Las personas que asistan, si son afiliadas, deberán firmar el acta respectiva y no podrán hacerlo ni participar aquellos que lleguen quince minutos después de iniciada la asamblea.



**Cuórum**

## Comunicación de acuerdos

Los acuerdos de asamblea general relativos a nombramientos totales o parciales en la junta directiva, o las reformas del estatuto, deberán ser comunicados a la Dirección Legal y de Registro de Dinadeco dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de la asamblea, para lo cual pueden utilizar los medios de comunicación disponibles incluyendo el fax, siempre y cuando el documento sea legible. Dichos acuerdos surtirán sus efectos después de haber sido inscritos en el Registro Nacional de Asociaciones de Dinadeco y deberán de constar en el libro de actas de asambleas de la asociación. Tales acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de votos de las personas presentes, salvo que el estatuto disponga un número mayor.



## Capítulo III. Proceso de nulidad o impugnación de los acuerdos de asamblea

### Acciones de nulidad

Las acciones de nulidad contra la asamblea general o alguno de sus acuerdos, deberán ser planteadas ante la Dirección Legal y Registro de Dinadeco, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su realización. La acción puede ser ejercida por cualquier persona asociada mayor de edad que haya estado presente en toda la asamblea. De no darse ninguna acción y transcurrido el plazo, los acuerdos serán firmes.

### Acciones de nulidad (apelaciones) de una asamblea general

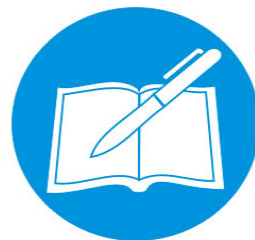
Una acción de nulidad contra una asamblea general o alguno de sus acuerdos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- *Presentarse por escrito directamente a la Dirección Legal y Registro de Dinadeco antes de que transcurran ocho días hábiles siguientes a la realización de la asamblea. Si la persona que acciona posee firma*



*digital, puede remitir la acción de nulidad vía correo electrónico. (Los equipos regionales no reciben apelaciones)*

- *La acción podrá ser ejercida por cualquier persona asociada mayor de edad que haya estado presente en la asamblea.*
- *Debe señalarse el fundamento legal respectivo aportando las pruebas pertinentes que sustenten tal acción, las cuales pueden ser presentadas también, en el plazo que se les concede para la audiencia.*
- *De no darse ninguna acción y transcurrido dicho plazo, a partir de ese momento los acuerdos tomados serán firmes.*
- *La presentación de dicha acción podrá realizarse por medio de fax, siempre y cuando el documento sea legible, de no ser legible se les notificará para que busquen otro medio.*
- *Recibida la acción de nulidad o apelación por parte de la Dirección Legal y de Registro se procederá a revisar si la misma está presentada en tiempo y forma de acuerdo al ordenamiento jurídico comunal vigente.*
- *La Dirección Legal y de Registro realizará un análisis preliminar del escrito de impugnación, con el fin de determinar si se pretende la anulación total o parcial de los acuerdos de la asamblea general, de modo, que se pueda establecer si procede llevar a cabo la inscripción parcial de los acuerdos, o*



**REGISTRO**

*deben anularse por motivo de dicha acción.*

- *Una vez realizado el análisis la Dirección Legal y de Registro procederá a confeccionar la audiencia de descargo a la contraparte interesada agregando una copia de la acción a la parte que se vea afectada con la misma y al equipo técnico regional para que se recopilen las pruebas necesarias y elaboren el informe.*

## **Audiencias**

La Dirección Legal y de Registro confecciona las audiencias o notas y las hace llegar al equipo técnico regional para que proceda con la mayor brevedad posible a entregarlas o notificarlas a la junta directiva de la asociación y a las personas que apelan, con el fin de que conozcan el inicio del proceso, lo cual debe hacer en forma directa a cada persona interesada, asegurándose de obtener las firmas de recibido con las fechas respectivas.

Cuando las audiencias han sido entregadas o notificadas, las copias con su respectiva razón de recibido, serán devueltas sin demora a la Dirección Legal y de Registro.

## **Informes**

Los informes son utilizados como fuente de información y como prueba para la respectiva resolución, la Dirección Legal y de Registro solicita informes sobre determinados aspectos relacionados con las apelaciones,



a los equipos técnicos regionales, entre los cuales se pueden citar:

- *Acuerdo de junta directiva para convocar.*
- *Hechos ocurridos en la asamblea general.*
- *Divulgación efectuada en la comunidad.*
- *Cuórum en la asamblea general.*
- *Parentesco por consanguinidad o afinidad entre miembros electos.*
- *Estudio del padrón de asociados.*
- *Otros.*

La parte afectada por la acción de nulidad tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles a partir de la notificación para contestar por escrito la audiencia conferida.

En el caso del equipo técnico regional, el plazo para realizar la instrucción se extenderá por tres semanas a partir de la comunicación del oficio.



La Dirección Legal y de Registro tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver, una vez completo el expediente.

## **Notificación de las resoluciones**

Una vez emitida la resolución por la Dirección Legal y de Registro, se envía con sus respectivas copias y la dirección exacta que consta en el expediente, al equipo técnico regional, para que sea debidamente notificada a las partes interesadas. Esta labor debe ser cumplida a la mayor brevedad, haciendo llegar la copia con las firmas y fechas de recibido, en forma inmediata a la Dirección Legal y de Registro.

***“En cualquier momento del proceso puede aplicarse la resolución alternativa de conflictos (figura que permite conciliar las partes y desistir del proceso de apelación), cuyos resultados deben ser comunicados a la Dirección Legal y de Registro”.***

La resolución que se pronuncia con respecto a la acción de nulidad planteada, tendrá recurso de revocatoria ante la Dirección Legal y de Registro, con apelación en subsidio ante la persona que ostente la Dirección Nacional de Dinadeco, dentro de los siguientes tres días hábiles a la comunicación de dicha resolución. Este procedimiento regirá también para el caso de denuncias sobre el funcionamiento de las organizaciones de desarrollo comunal.

## Capítulo IV. Legalidad de la junta directiva

### De la junta directiva

La junta directiva es el órgano encargado de dirigir la marcha de la asociación, conforme con lo dispuesto por la Ley N° 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 una presidencia, una vicepresidencia, una secretaría, una tesorería y tres vocalías.

La representación de la junta directiva durará dos años, los cuales comienzan a regir en la misma fecha en que fue inscrita la organización ante el Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad.

En el caso de la Junta Directiva de la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo, su período tiene una vigencia de cuatro años.

La representación legal de la organización la ostenta su presidente. La junta directiva 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 todas las personas que la integran, a menos que alguna de ellas salve su voto, haciéndolo constar en el libro de actas respectivo.



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

Los miembros directivos podrán ser reelectos en la forma en que lo determine el estatuto correspondiente.

Las obligaciones civiles contraídas por las personas integrantes de la junta directiva de una asociación, obligan a ésta siempre que ellas actúen dentro de sus facultades. (Artículo 36 del reglamento).

### **Para ser integrante de la junta directiva se requiere**

- *Ser costarricense por nacimiento, naturalización o migrante con estatus legal en el país.*
- *Ser habitante de la jurisdicción y tener, al menos, seis meses de haberse afiliado a la asociación.*
- *Ser mayor de edad.*
- *No tener, con las demás personas integrantes de la junta directiva ni de la secretaría ejecutiva, relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.*

- *No pertenecer a ninguna la junta directiva de otra asociación de desarrollo, excepto que sea una organización de grado superior; y*
- *Estar presente en la asamblea general en que se haga su elección.*

## **Funciones de la junta directiva**

La junta directiva es responsable de 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 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.

## **Además, la junta directiva tendrá la obligación de**

- *Rendir anualmente a la asamblea general un informe pormenorizado de las labores efectuadas, incluyendo el informe de tesorería.*
- *Representar a la asociación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.*

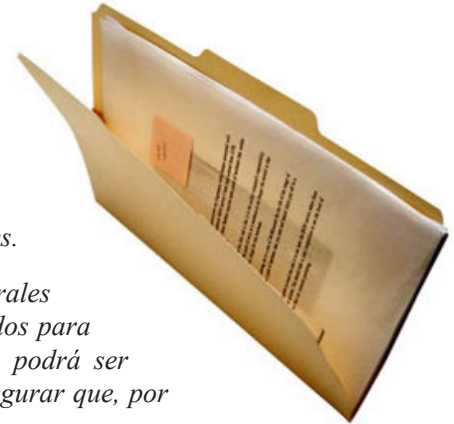
- *Acordar la afiliación y desafiliación de las personas asociadas y hacerlo constar en el libro correspondiente.*
- *Presentar anualmente el padrón de afiliados debidamente actualizado, por medio del equipo técnico regional respectivo o directamente a la Dirección Legal y de Registro, el cual, además, 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 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 de su 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 N°, 3859, su reglamento, el estatuto de cada organización y las disposiciones legales vigentes para el uso de locales comunales.*
- *Otras que le asigne el estatuto.*

### **Son obligaciones de la junta directiva**

- *Llevar al día los libros de actas de asamblea general y de junta directiva, el libro de afiliados y los de contabilidad que se requieran, debidamente sellados y autorizados por los equipos técnicos regionales.*
- *Suministrar a Dinadeco los informes que solicite sobre actividades generales y movimiento de las cuentas bancarias y otros documentos requeridos para procesos investigativos, en el plazo que se requieran, el cual no podrá ser inferior a ocho días hábiles. El equipo técnico regional deberá asegurar que, por esta situación, la organización no deje de seguir funcionando.*



- *Denunciar ante el Ministerio Público y los Tribunales de Justicia, los hechos delictivos o las irregularidades cometidas por personas integrantes de la junta directiva o asociadas.*
- *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.*
- *Contratar a un profesional en contabilidad para que lleve las cuentas de la asociación, cuando sus operaciones anuales sean superiores a cinco millones de colones.*
- *Inmediatamente después de verificada la asamblea anual ordinaria, la junta directiva quedará en la 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 vayan en su propio beneficio.*
- *La junta directiva está facultada para contratar al personal administrativo o técnico que considere necesario, para desarrollar eficientemente las actividades y proyectos de la asociación.*





La junta directiva sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al mes, en el sitio, fecha y hora determinada por sus integrantes. Sesionará también extraordinariamente cuando la convoque el presidente, o tres de sus miembros.

El cuórum para sesionar válidamente será de más de la mitad de sus integrantes y los acuerdos serán tomados por simple mayoría, salvo que el estatuto disponga de un número mayor.

### **Causales de destitución de un integrante de la junta directiva**

Los miembros de las juntas directivas de las organizaciones de desarrollo comunal deben atender lo establecido por la ley sobre Desarrollo de la Comunidad, No. 3859 y su reglamento, de lo contrario podrían perder sus credenciales y ser destituidos de sus cargos.

***Perderán su condición de integrantes de la junta directiva una vez aplicadas las reglas del debido proceso quienes:***

- *Falten injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas, o a seis alternas ordinarias o extraordinarias.*
- *Por la comisión de actos graves imputables al directivo, que perjudiquen la marcha o el prestigio de la asociación.*



- *Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 38 del reglamento a la Ley No. 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.*
- *Los integrantes de la junta directiva que permitan que los fondos de la asociación se empleen en fines distintos a los señalados por la Ley, el reglamento y el estatuto; y*
- *Quienes infrinjan lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N° 3859.*

**Serán sancionados con la pérdida del cargo, una vez que se hayan aplicados las reglas del debido proceso:**

- *El secretario o tesorero de una asociación, que, habiendo sido prevenido por Dinadeco, con quince días de anticipación, no mantenga al día y debidamente legalizados los libros que le correspondan, o que se nieguen a presentarlos ante los representantes de Dinadeco y demás autoridades competentes de la República.*
- *Los miembros de la junta directiva que permitan que los fondos de la asociación se empleen en fines distintos a los señalados por la Ley, el Reglamento y el estatuto; y*
- *Los miembros de la junta directiva que infrinjan lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley No. 3859.*



## Debido proceso

La cancelación de la credencial de una persona integrante de la junta directiva deberá ser acordada en asamblea general convocada para tal efecto.

En casos graves en que se considere de urgencia separarle de su cargo, se podrá acordar la suspensión inmediata de ésta persona y el retiro de sus credenciales, con una votación a favor de por lo menos cuatro directivos.

La asamblea general deberá reunirse a más tardar durante los siguientes treinta días naturales a partir de la fecha en que se acordó la suspensión, con el propósito de conocer el asunto, cumpliendo con el debido proceso, (derecho de defensa). En caso de no celebrarse la asamblea general en el citado plazo, quedará sin efecto la suspensión.

Según el artículo 25 de la Ley 3859, corresponde a Dinadeco ejercer la más estricta vigilancia sobre estas asociaciones, con el propósito de que funcionen conforme a los términos de esta Ley, su reglamento y los respectivos estatutos.



La persona que se pretende destituir debe conocer con suficiente antelación las razones que median para solicitar la aplicación de tal sanción a efectos de preparar su defensa, misma que ejercerá ante la asamblea general, debidamente convocada, quién en definitiva será la llamada a decretar la sanción y cancelación de credenciales.

El órgano sancionador, asamblea general, deberá tener por demostrado la culpabilidad de la persona y esto solamente lo logrará escuchando ampliamente a ambas partes, para posteriormente proceder a la emisión del veredicto correspondiente, el cual lo constituirá el respaldo del acuerdo mayoritario de los afiliados presentes.

## Capítulo V. De los afiliados a la asociación

Pueden ser asociadas todas las personas mayores de doce años con domicilio real en el territorio establecido en el estatuto de la asociación de desarrollo comunal y como tales, tienen los derechos y deberes que indique el estatuto.

Los asociados que sean menores de edad no pueden formar parte de ningún organismo de la asociación en que se requiera la mayoría de edad, fuera de esta limitación no se puede establecer en el estatuto discriminación de ninguna clase.

Se considerarán asociadas las personas asistentes al acto de constitución de la asociación que hayan firmado el acta respectiva, y las que posteriormente hayan sido aceptadas mediante acuerdo emanado de la junta directiva. Sus nombres deberán aparecer en el libro de afiliados, con indicación de la fecha del acuerdo de admisión o el de cancelación, si ésta ha sido decretada. La solicitud de afiliación deberá indicar el nombre, firma, identificación, domicilio real, lugar para recibir notificaciones del solicitante.



A nadie se puede obligar a formar parte de una asociación y, por tanto, son absolutamente nulas las cláusulas del estatuto en que establezcan limitaciones a la libertad de asociarse o retirarse de la organización. La condición de asociado se pierde por muerte, expulsión, abandono del domicilio real correspondiente al territorio de la asociación o por renuncia expresa, o por infringir el artículo 24 de la Ley 3859, que dice:

- *Utilizar la asociación para fines distintos a los indicados en los estatutos y reglamentos y en especial para promover luchas políticas electorales, realizar proselitismo religioso o fomentar la discriminación racial.*
- *Realizar actividades con fines de lucro a favor de los miembros directivos o de cualquiera de sus asociaciones y*
- *Promover, o de cualquier modo estimular las divergencias locales o regionales, tomando como pretexto el desarrollo de las comunidades.*

El ejercicio de la facultad de libre separación no exonera a la persona saliente de cubrir las obligaciones, de cualquier tipo, que tenga pendientes con la asociación. La junta directiva podrá decretar la desafiliación de un asociado en los casos del artículo anterior, o cuando considera que en alguna forma ésta daña las actividades de la asociación. El acuerdo respectivo debe acatar el debido proceso y ser ratificado por la asamblea general convocada al efecto. Hasta tanto no quede en firme dicho acuerdo, la persona afiliada para todos los efectos se considerará como tal.

Pueden afiliarse a una asociación de desarrollo integral, sin perder su individualidad, las asociaciones de desarrollo específica y todos los organismos dedicados a actividades ambientales, cívicas, culturales, deportivas, gremiales y económicas, y pertenecer a las de desarrollo específico, todas aquellas organizaciones cuyas actividades sean del mismo tipo de las específicas a las que desean asociarse.



La afiliación debe solicitarse por escrito haciendo constar el acuerdo de la respectiva junta directiva que la autoriza, en la cual debe insertarse la nómina de las personas asociadas, mayores de doce años, vecinas del territorio de la asociación solicitante. Si la solicitud es aceptada, se considerará que todas las personas que integran dicha agrupación entran de pleno a ser afiliadas con todos los derechos y deberes.

En caso de denegarse la solicitud de asociación, sea a una persona física o a una jurídica, debe hacerse en forma razonada y tal decisión tiene recurso de revocatoria ante la junta directiva, y de apelación en subsidio, ante la próxima asamblea general de afiliados. Dichos recursos deben ser presentados dentro del tercer día hábil posterior a la comunicación del acuerdo en que se rechaza la solicitud de afiliación. Hasta que dicha solicitud quede en firme y resueltos los recursos no se adquiere la condición de afiliado.



## Capítulo VI. Comités de trabajo o filiales

Para facilitar el trabajo de la asociación, la junta directiva está facultada para constituir comités o filiales. Estos grupos se crean con el propósito de colaborar en las tareas de la organización y pueden constituirse para integrar a barrios o vecindarios pequeños que se encuentren dentro de la jurisdicción, o bien para desarrollar tareas específicas contempladas dentro del plan de trabajo.

Por ejemplo, una organización podría constituir un comité de cultura, de salud, de juventud, o de seguridad, en el barrio El Progreso, que se encuentra dentro de la jurisdicción de la Asociación de Desarrollo de Llorente de Tibás.

Según lo establece el artículo 55 del reglamento a la Ley No. 3859, la asociación de desarrollo deberá reglamentar la estructura y funcionamiento de los comités y grupos de trabajo.

Los fondos que se produzcan en estas filiales, deberán ser depositados en las cuentas bancarias de la asociación y solo podrán destinarse a los fines para los cuales fueron recaudados y serán administrados por los comités respectivos, bajo la supervisión de la junta directiva.





Es importante destacar que la junta directiva deberá explicarles la posibilidad de que el comité pueda utilizar una caja chica para sus actividades, y aclararles que existe una prohibición expresa en la normativa vigente para que los integrantes del comité habrán cuentas a nombre de ellos.

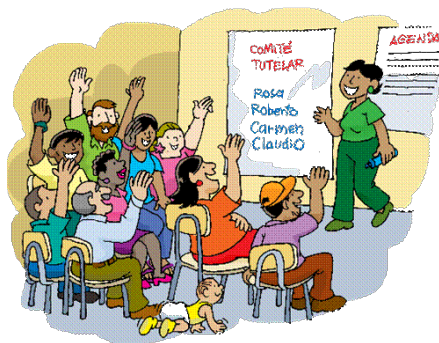
## Las funciones de los comités o filiales son

- *Informar constantemente a los integrantes del comité o filial sobre las diversas actividades de la asociación.*
- *Mantener informada a la asociación de las necesidades y problemas de su sector o área de trabajo y proponer planes para resolverlos.*
- *Desarrollar todas aquellas tareas que les encomiende la junta directiva.*
- *Administrar adecuadamente los fondos que les asigne la asociación y aquellos que se produzcan en sus respectivos sectores.*
- *Rendir ante la junta directiva de la asociación un informe sobre las actividades económicas llevadas a cabo por el comité. Para estos efectos, el comité debe llevar un libro autorizado por la junta directiva de la asociación en donde se consignen los ingresos y los egresos de los recursos económicos administrados por el comité.*



*Todas las filiales o grupos de trabajo tendrán derecho a elegir a una persona que las represente ante la junta directiva de la asociación, a cuyas sesiones podrá concurrir con voz, pero sin voto.*

## **Comités tutelares de los derechos de la niñez y la adolescencia**



En 1989, Costa Rica firmó la Convención Internacional sobre los Derechos de la Niñez. En 1998, se adecuaron los mandatos de la convención a las leyes de Costa Rica, obteniendo como resultado la ley 7739 llamada Código de la Niñez y la Adolescencia.

Para garantizar el disfrute efectivo de esos derechos desde las políticas públicas se crea el “Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia” y, como consecuencia, los comités tutelares de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Estos comités son creados con base en el artículo 181 del Código de la Niñez y la Adolescencia, están en la base del Sistema y están afiliados a las asociaciones de desarrollo comunal constituidas en los términos de la ley 3859.

Las funciones de los comités tutelares son:

- Colaborar con la asociación de desarrollo de la comunidad en la atención de la materia relativa a las personas menores de edad y
- Velar en su comunidad por los derechos y las garantías de ésta población.

## Los comités están integrados por:

- *Tres o cinco personas afiliadas a la asociación de desarrollo.*
- *Mayores de 12 años.*
- *Son nombrados por la junta directiva con una vigencia de dos años.*
- *Deben cumplir los mismos requisitos establecidos para ocupar cargos directivos.*
- *Se reeligen de acuerdo con lo que establezca el estatuto de la asociación para integrantes de la junta directiva.*
  - La persona que coordina el comité debe ser mayor de 18 años.



El comité tutelar elabora un plan de trabajo donde pueden concebir actividades comunales tales como una escuela de fútbol, tardes recreativas, charlas, rescate de valores, talleres varios. Todos los proyectos que pueden involucrar a todas las personas de la comunidad y deben garantizar el goce de derechos de la niñez y la adolescencia y promover, de esa manera, estrategias de paz, armonía y desarrollo comunal.

Es importante también agregar que, como filial de trabajo, el comité tutelar tiene todo el apoyo de la junta directiva y, además, la potestad para llevar a cabo proyectos de infraestructura que estimulen el arte, la recreación y el deporte y de esa manera incentive a la juventud a involucrarse en los procesos de desarrollo comunal.

### **Como parte de su trabajo, los comités tutelares deben:**

- *Identificar necesidades, problemas, centros de interés y oportunidades de mejora de determinada situación.*
- *Identificar los recursos necesarios y las capacidades existentes en las comunidades.*
- *Determinar prioridades y acciones requeridas para enfrentar situaciones que amenazan el pleno cumplimiento de los derechos de las personas menores de edad.*



## Capítulo VII. Proceso de reorganización de la asociación

El proceso de reorganización de una asociación de desarrollo lo autoriza el artículo 42 de la Ley 3859, básicamente para dar oportunidad a una comunidad de mantener vigente su organización, facilitando una reactivación y una nueva afiliación de vecinos, que demuestren un verdadero interés en la organización y celebrar una asamblea general que permita nombrar una nueva junta directiva.

### Requisitos

Para que una asociación de desarrollo opte por un proceso de reorganización, debe estar inscrita en el Registro Público de Asociaciones de Dinadeco, se debe comprobar que exista un número de personas suficiente, según la organización comunal de que se trate, con el deseo que la organización continúe funcionando, y cumplir alguna de las siguientes causales:

- *Que la junta directiva esté sin personería jurídica vigente (vencida) y que se haya convocado a asamblea general al menos en una ocasión por el 10% de afiliados, no logrando en dichas convocatorias reunir el cuórum legal necesario, dado el manifiesto desinterés de las personas afiliadas.*



- *Que la junta directiva se encuentre sin personería jurídica vigente y no se cuente con un padrón de afiliados o con los libros de actas de asamblea general o junta directiva que hagan imposible la reconstrucción de un padrón activo.*
- *Que estando en proceso de disolución administrativa, se considere conveniente y necesaria la reorganización de la asociación. En este caso debe existir acuerdo de la Dirección Nacional de Dinadeco para dejar sin efecto el proceso de disolución.*
- *Que el número de personas afiliadas sea menor al requerido o autorizado para constituir la organización comunal.*
- *Que en el período inactivo no se haya creado otra asociación en la misma comunidad que lleve el mismo nombre.*



## **El procedimiento para llevar a cabo un proceso de reorganización se ajustará a las siguientes normas:**

- *Se debe constituir un comité pro reorganización en la comunidad de que se trate, el cual presentará, ante el equipo técnico regional, un memorial firmado como mínimo por 100 o 50 personas, según se trate de una asociación de desarrollo integral o específica,*

*todas mayores de 12 años y con domicilio en el territorio que abarque la organización de desarrollo comunal.*

- *Se debe acompañar dicho memorial con la solicitud que justifique adecuadamente el proceso con la nómina de integrantes de dicho comité, dicho memorial debe contener el nombre completo con ambos apellidos, la firma y el número de cédula de las personas que apoyan el proceso de reorganización.*
- *Nota de solicitud que justifique el proceso que se solicita.*
- *Las hojas del memorial deben contener, encabezado, nombre, apellidos, número de cédula y firma de las personas que respaldan el proceso.*
- *Presentado lo anterior por el comité reorganizador, la autorización y la convocatoria la emite el equipo técnico regional.*
- *La convocatoria a la comunidad se realiza con no menos de quince días naturales de anticipación, con indicación de día, hora y lugar de la asamblea de reorganización.*
- *La asamblea general dará inicio en primera convocatoria con al menos 100 o 50 personas según se trate de asociaciones integrales o específicas.*
- *De no contarse con ese número de personas, deberá reprogramarse una nueva fecha, lugar y hora para su celebración.*



## Capítulo VIII. Funciones de los directivos de la asociación

### Funciones del (la) 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, (solamente tiene facultad de administrar los bienes de la asociación, por consiguiente, no puede disponer, vender, ni hipotecar bienes).*
- *Presentar a la asamblea general, el informe anual de labores.*
- *Velar por el correcto desempeño de las funciones de los demás miembros de la junta directiva.*
- *Velar por que se cumplan los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva; y*
- *Las demás que le asigne el estatuto.*



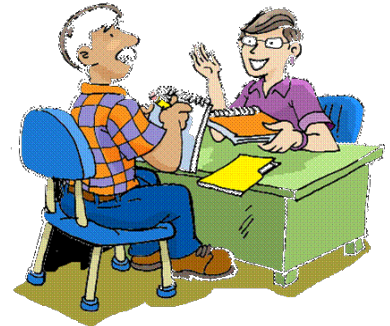


## **Funciones del (la) vicepresidente:**

- *Reemplazar al presidente cada vez que este, por cualquier causa, estuviere impedido para asistir a las reuniones.*
- *Asumir la presidencia por el resto del período en caso de renuncia del presidente, según lo establece el reglamento a la Ley 3859. Si existen suplentes, uno de ellos asumirá la vicepresidencia.*
- *En su defecto deberá convocarse a asamblea general para nombrar el puesto vacante de la vicepresidencia.*

## **Funciones del secretario (a):**

- *Llevar los libros de actas de asamblea, de junta directiva, así como el libro de afiliados.*
- *Atender y tramitar la correspondencia de la asociación.*
- *Mantener actualizado el padrón de asociados, y enviar una copia actualizada a la Dirección Legal de Dinadeco, por lo menos una vez cada año.*



- *Firmar conjuntamente con el (la) presidente, las actas de junta directiva y de asambleas generales.*

### **Funciones del tesorero (a):**

- *Custodiar los fondos y valores de la asociación.*
- *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 (la) presidente, las sumas acordadas por 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.*



## Funciones de los vocales:

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

## Suplentes:

- *Suplirán las ausencias definitivas de miembros de junta directiva (siempre y cuando se encuentre estipulado en el estatuto).*

## Fiscalía:

- *La fiscalía es el órgano encargado de la supervisión de la asociación. Estará compuesta por el número de miembros que indique el estatuto y en el caso que esté integrada por más de una persona, una de ellas fungirá como coordinadora por designación de su propio seno. La fiscalía será nombrada por la asamblea general por el mismo período de la junta directiva y deberá cumplir con los mismos requisitos para formar parte de la junta directiva.*



## Atribuciones de la fiscalía:

- *Revisar y emitir criterio acerca de los informes financieros que periódicamente prepare la junta directiva de la asociación.*
- *Supervisar el cumplimiento de las resoluciones tomadas por las asambleas generales.*
- *Revisar el informe económico anual y examinar las diferentes cuentas y estados financieros al cierre de cada período anual.*
- *Asistir a las sesiones de la junta directiva, con voz, pero sin voto.*
- *Asistir a las asambleas generales para informar de sus gestiones o actividades.*
- *En general, supervisar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la organización comunal, para lo cual tiene libre acceso a libros y demás documentos, así como a las existencias en caja.*
- *Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier persona asociada e informar a la asamblea general sobre ellas.*
- *Vigilar el proceso de disolución, en caso de que ésta sea de carácter voluntario.*
- *Presentar, en coordinación con la tesorería, un inventario del patrimonio de la asociación*



*al finalizar el periodo de la junta directiva, con el fin de determinar los bienes muebles e inmuebles de la organización.*

- *Reunirse, cuando sea necesario, mediante convocatoria de la persona coordinadora (en el caso de que haya más de una ejerciendo la fiscalía), para tratar los asuntos de su competencia; y*
- *Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y el Estatuto.*

### **Secretaría ejecutiva:**

- *La secretaria ejecutiva es un ente de apoyo a la junta directiva y será nombrada por éste órgano con el fin de que ayude o asista en la ejecución de acuerdos de la asamblea general y del órgano directivo.*
- *Será nombrada por la junta directiva y deberá cumplir con los mismos requisitos para formar parte de la junta directiva.*











