

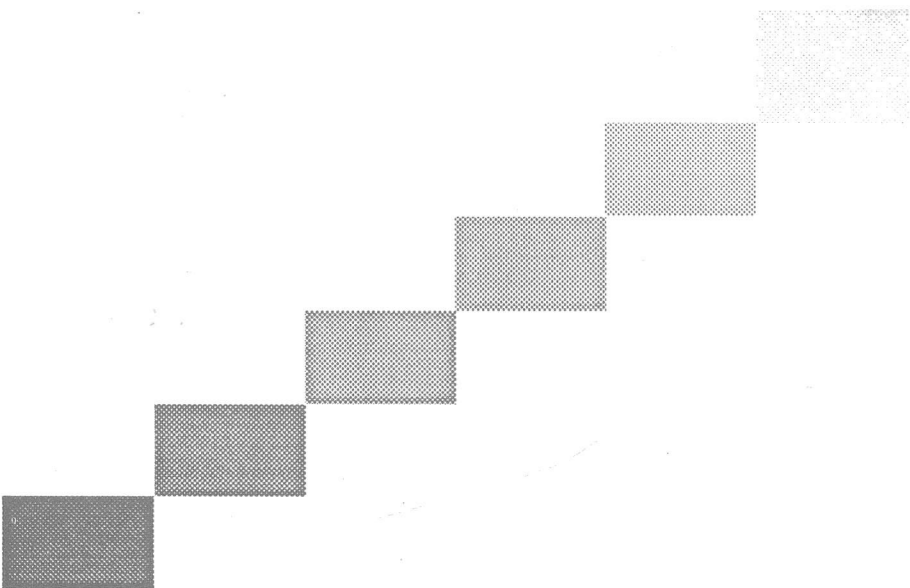
CÓMO

CONSTITUIR

UNA

A
S
O
C
I
A
C
I
O
N





Cómo Constituir una Asociación es una publicación del
Departamento Legal y del Departamento de Divulgación del
Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia (CMF)

Textos: *Licda. Llihanny Linkimer Bedoya*
Coordinación: *Licda. Ileana Rojas*
Diseño e ilustraciones: *J. Retana.*

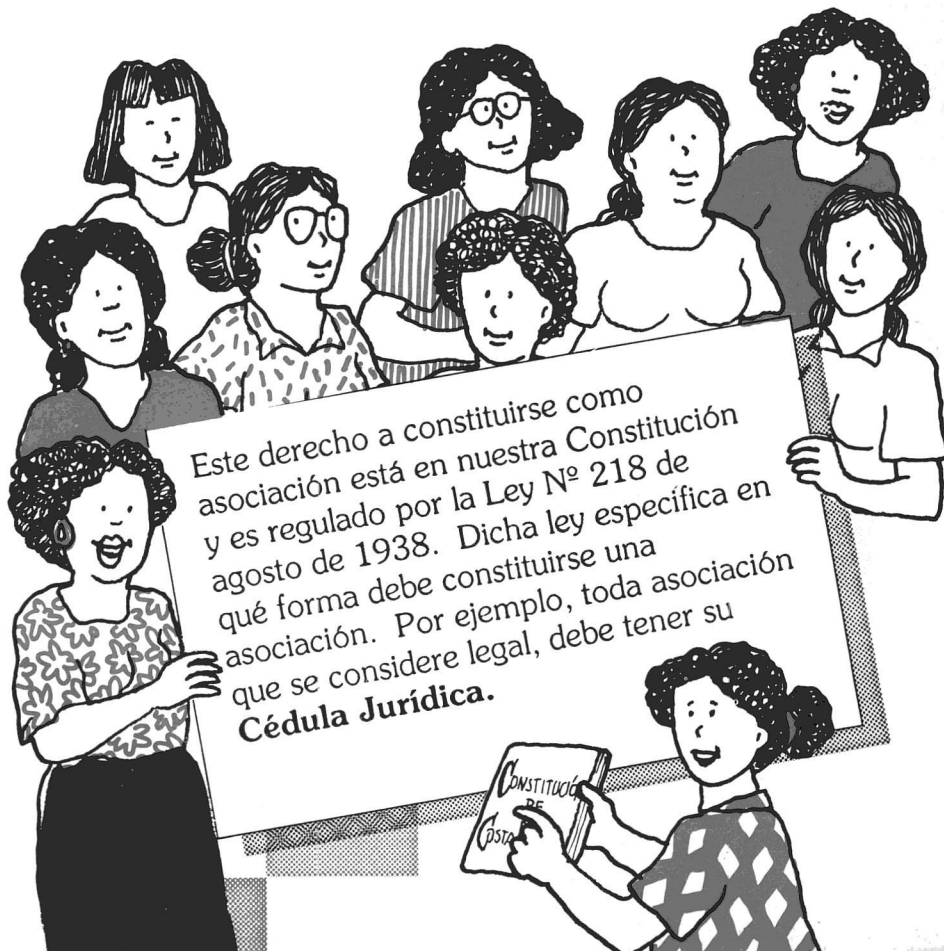
© CMF, 1992

05.02.00/1-2325

¿Qué Hacer para Constituirse en Asociación?

Una asociación se forma con personas que se unen voluntariamente para trabajar en conjunto y alcanzar un fin lícito, o sea, alguna meta de carácter legal ante la sociedad, y que no sea únicamente el lucro (utilidades o ganancias).

Si usted o ustedes se encuentran en este caso, es decir, son un grupo de personas que quieren realizar una actividad, o la están realizando, pueden beneficiarse de la ayuda que ofrecen distintas instituciones. Pero para ello deben **constituirse legalmente** como asociación.



¿Qué es la Cédula Jurídica?

Nosotras y nosotros somos Personas Físicas ante la ley vigente del país y se nos reconoce por medio de la Cédula de Identidad.

Los grupos de personas, tales como asociaciones, sociedades o fundaciones, son Personas Jurídicas y la ley les concede una Cédula Jurídica, que es un cartón con un número de identificación. Para obtener esta cédula se deben cumplir algunos requisitos y hacer ciertos trámites ante las autoridades correspondientes.

¿Cuáles Ventajas nos da la Cédula Jurídica?

Da **respaldo legal**, para obtener credibilidad y apoyo de personas e instituciones, lo que facilita el trabajo de la asociación. Nos permite obtener **financiamiento** a través de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de las partidas específicas que otorgan los diputados.

¿Cómo Constituirse en Asociación y Obtener la Cédula Jurídica?

Los requisitos son:

- *La asociación debe tener por lo menos diez personas mayores de edad.*
- *Los miembros de la Junta Directiva sean mayores de edad.*
- *Deben tener un fin común claramente definido.*



Los pasos a seguir son:

Primero:

Las personas se reúnen en una Asamblea y ante la presencia de un abogado, se escribe una Acta Constitutiva, que es un papel donde se especifica principalmente, el lugar y la fecha en que nace la asociación, los nombres y características de las personas que la integran (número de cédula, profesión, estado civil y domicilio), los fines y metas de la asociación, algunos lineamientos de trabajo, y los nombres de las personas electas para la Junta Directiva y los cargos que desempeñarán.

Segundo:

El abogado/a se encarga de enviar el testimonio o acta al Registro Público para su inscripción. Ahí se revisa que el documento esté ajustado a la Ley, en tal caso se procede al Aviso y la Publicación del mismo en el Diario Oficial.

Tercero:

Desde la Inscripción a la expedición de la cédula hay un tiempo aproximado de tres meses. Si se trata de una asociación de bienestar social, la inscripción tarda aproximadamente 6 meses.

Cuarto:

Toda asociación debe llevar los siguientes libros:

- **Dos Libros de Actas** (uno para las reuniones ordinarias de la Junta Directiva y otro para las Asambleas Ordinarias de los asociados).
- **Un Libro de Diario**
- **Un Libro Mayor** (estos dos libros deben ser llevados por el o la Tesorera, pues son libros de contabilidad).

Todos esos libros deben ser autorizados por el Registro de Asociaciones. Para realizar la primera autorización se debe presentar una solicitud escrita dirigida al Registro de Asociaciones y firmada por la Presidenta o Presidente de la Asociación.



Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva

La Junta Directiva está integrada por una Presidenta/e, Vicepresidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o, Vocal y Fiscal elegidas/os democráticamente en la Asamblea General Ordinaria, por mayoría simple, o sea, en votación de mitad más una de las/os asociadas/os presentes.

Las atribuciones de la Junta Directiva son básicamente:

- *Tomar acuerdos para el cumplimiento de los fines de la asociación.*
- *Convocar a Asambleas Generales.*
- *Elaborar reglamentos.*
- *Velar por el buen funcionamiento de la Asociación.*

La Presidenta/e

Es quien representa a la Asociación, preside las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y firma las actas junto con la secretaria/o.

La Vicepresidenta/e

Sustituye a la Presidenta en sus ausencias temporales.

La Secretaria/o

Se encarga de levantar las actas de las reuniones de Asamblea General y de la Junta Directiva, lleva al día los libros de actas y hace las citas para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.



La Tesorera/o

Lleva al día los libros de contabilidad, autoriza junto con la Presidenta los cheques que se emiten, mantiene un registro completo de los asociados y de las cuentas de la asociación, cobra las cuotas de los afiliados cuando existe esta disposición, vigila que las cuentas se cobren puntualmente y presenta un informe de Contabilidad a los asociados al menos una vez por año.

La/el Vocal

Puede sustituir a cualquier integrante de la Junta Directiva durante su ausencia temporal, a excepción de la Presidenta.

La/el Fiscal

Vigila por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, revisa el informe anual de la tesorera, recoge las quejas que se formulan y las presenta al organismo correspondiente y convoca a Asamblea Extraordinaria cuando lo considera conveniente.





**Centro Nacional para el Desarrollo
de la Mujer y la Familia**

Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
Tels: 53-9836, 53-9624, 53-7841
Fax. 53-8823 Apdo. 10227-1000
San José, Costa Rica, A.C.