

**INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO**  
**ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

**GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS  
Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
DE LAS ASOCIACIONES  
LEY DE ASOCIACIONES Y SUS REFORMAS  
No 218.**

**ELABORADO POR  
TÉC. MARCO ANTONIO ROJAS CAMACHO.**

**AMPLIADO Y REFORMADO EN FEBRERO DEL 2009.**

**CONTENIDO**

Pág.

03- PRESENTACIÓN.

04- RECOMENDACIÓN PARA LOS SECRETARIOS(AS).

08- LEGALIZACIÓN DE NUEVOS LIBROS.

10- REPOSICIÓN DE LIBROS POR EXTRAVÍO.

11- GUÍA PARA PUBLICAR AVISO DEL EXTRAVÍO DE LIBROS.

12- GUÍA PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA.

12- GUÍA PARA RENOVAR LA CÉDULA DE PERSONA JURÍDICA.

13- GUÍA PARA SOLICITUD DE AFILIACIÓN A LA ASOCIACIÓN.

14 -CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

15- CONFECCIÓN DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

17- DE LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.

18- CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.

19- CONFECCIÓN DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.

22- CONFECCIÓN DE ACTA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.

22- RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR ACTA ORDINARIA ANTE EL REGISTRO.

23 - RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR ACTA EXTRAORDINARIA ANTE EL REGISTRO.

24- MACHOTE DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA PARA PRESENTAR AL REGISTRO.

27- MACHOTE DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA PARA PRESENTAR AL REGISTRO.

30- MECÁNICA PARA REALIZAR LAS ASAMBLEAS.

## PRESENTACIÓN

El Área de Organización y Gestión Empresarial del Instituto de Desarrollo Agrario, tiene la satisfacción de ofrecer a las Juntas Directivas de todas las asociaciones campesinas, este documento que consiste en una sencilla GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE LAS ASOCIACIONES, regidas bajo la Ley de Asociaciones y Sus Reformas, Número 218, preparada por el Técnico Marco Antonio Rojas Camacho, funcionario de ésta Área.

Pretendemos con ello llenar una necesidad sentida por todas las asociaciones campesinas, especialmente aquellas que, por ser de reciente fundación, no han adquirido la experiencia necesaria en cuanto a la redacción y trámite de las actas de asambleas generales y las actas de reuniones de junta directiva.

Confiamos entonces, que las asociaciones podrán orientarse en esta Guía, y que, consecuentemente, realizarán una mejor labor en este campo, con apego estricto a las disposiciones de la Ley de Asociaciones y Sus Reformas y los requerimientos de las Instituciones que tienen que ver con este tipo de organización.

Si así fuera, el esfuerzo que hemos realizado por preparar e imprimir esta Guía, estaría bien compensado.

Cualquier consulta sírvanse llamar al Área de Organización y Gestión Empresarial del Instituto de Desarrollo Agrario, al teléfono 2247-7491 o al 2247-7400, Ext. 548; también al Registro de Asociaciones del Registro Nacional, al teléfono 2224-8111, Ext.348.

Lic. Luis Calderón Rodríguez  
Jefe Área de Organización  
y Gestión Empresarial

## RECOMENDACIÓN PARA LOS(LAS) SECRETARIOS(AS)

Por ser una labor nueva, o la falta de capacitación en el campo secretarial y en especial a las personas vinculadas en las organizaciones campesinas, como en este caso son las Asociaciones según la Ley 218 y Sus Reformas, me he encontrado con cierto tipo de errores que se cometen a la hora de usar el Libro de actas de Asambleas Generales, el Libro de Actas de Junta Directiva y el Libro de Registro de Asociados(as). Por esto apunto las siguientes recomendaciones para que sean tomadas muy en cuenta y aplicadas en forma estricta por quienes tienen tal responsabilidad como lo es el que tiene el Secretario o la Secretaria.

Toda asociación legalmente constituida, tiene que mantener al día y debidamente legalizados los siguientes libros:

- A- Libro de Actas de Asambleas Generales.
- B- Libro de Actas de Junta Directiva.
- C- Libro de Registro de Asociados.
- D- Libro Mayor.
- E- Libro Diario.
- F- Libro de Inventarios y Balances.

Como los libros Mayor, Diario e Inventarios y Balances le corresponden ser llevados por el Tesorero(a), con la asesoría de un Contador Privado, no me voy a referir a dichos libros, ya que esto corresponde a un capítulo aparte, que sería de asesoría contable.

### 1- SOBRE LOS LIBROS DE ACTAS.

En cuanto a los libros de actas de asambleas generales y actas de sesiones de junta directiva, cabe destacar (y memorizar) que éstos tienen una función o aplicación diferente, así: En el Libro de Actas de Asambleas Generales "solamente se transcribe lo tratado en aquellas reuniones de asociados que fueron convocados a asamblea y se reunieron cumpliendo el quórum legal. Las asambleas generales ordinarias (salvo excepciones y según el estatuto) se celebran, por así decirlo "cada vez que la asociación cumple años" y normalmente se realizan una vez al año. (Ver estatuto).

Las asambleas generales extraordinarias son aquellas convocadas en cualquier fecha, para tratar un asunto específico y de urgencia.

En el Libro de Actas de Junta Directiva solamente se transcribe lo tratado en las reuniones convocadas por la Junta Directiva, o sea, la reunión del Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y Vocal (o Vocales).

Asimismo pueden darse sesiones de Junta Directiva ordinarias: "las que se realizan normalmente cada quince días o cada mes (Ver el estatuto) en las fechas acordadas por la Junta Directiva".

Serán sesiones de Junta Directiva extraordinarias, aquellas que se realizan fuera de la fecha establecida y donde se tratarán asuntos muy especiales y urgentes.

Por lo tanto: No deben confundir lo que son asambleas y lo que son sesiones o reuniones de la junta directiva".

Insisto: Las actas de Asambleas Generales (ordinarias y extraordinarias) se pasan al Libro de Actas de Asambleas Generales y las actas de reuniones o sesiones de Junta Directiva (ordinarias y extraordinarias) se pasan al Libro de Actas de Junta Directiva. "No se deben mezclar".

## 2- SOBRE LA NUMERACIÓN QUE DEBEN LLEVAR LAS ACTAS.

Además del encabezamiento (indicado en la Guía Para Confección de Actas), tanto las actas de asambleas generales, como las actas de sesiones de junta directiva, deben estar numeradas. Las normas a seguir son:

Que las actas de asambleas generales ordinarias y actas de asambleas generales extraordinarias lleven juntas un número consecutivo, o por separado, que se le den un número consecutivo a las actas de asambleas ordinarias y otro número consecutivo a las actas de asambleas extraordinarias.

Aplico este ejemplo también a las actas de sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias de junta directiva.

## 3- RECOMENDACIÓN PARA PASAR LAS ACTAS.

El acta debe pasarse al libro correspondiente, a mano, con tinta negra o azul, y con muy buena letra. No se debe usar el margen izquierdo.

Las actas pueden ser copiadas a renglón seguido, o haciendo los puntos y aparte; en éste último caso, los espacios en blanco se rellenan con líneas. Ejemplo:

"ARTICULO PRIMERO: -----  
Se da a conocer la siguiente agenda: -----"

Al final del acta se deja el espacio suficiente (pueden ser dos renglones) para que sean anotados los nombres del Presidente(a) y Secretario(a), y firmados sobre los nombres; después de eso se deja un renglón para empezar otra acta.

#### 4- ¿QUÉ HACER CUANDO SE COMETE UN ERROR?

Cuando al pasar el acta se comete una equivocación en una palabra, frase, todo un renglón o varios renglones, nunca se debe borrar, ni tachar, ni cubrir con corrector, ni escribir sobre el error; lo correcto es poner entre paréntesis ( ) lo que está malo y luego al final del acta se procede así:

Ejemplos:

4.1- "Fe de errata: En el folio \_\_, línea \_\_, no se lea lo que esté entre paréntesis".

4.2- "Fe de errata: En el folio \_\_, línea \_\_, en lugar de "\_\_\_" léase "\_\_\_\_\_".

Una vez hecha la enmienda, es firmada el acta por el Presidente(a) y el Secretario(a), (o por quienes corresponda).

#### 5- ¿QUÉ HACER, SI LEYENDO EL ACTA ANTERIOR SE ENCUENTRA UN ERROR?

Cuando se encuentra un error (de palabra, palabras, redacción o concepto u omisión), debe hacerse la observación en el acta de la sesión en que se leyó, y en el artículo de "Lectura y aprobación del acta anterior" se hace la enmienda o se hace mención del error, indicándose en que folio y en que línea o líneas se encuentra, pudiendo aclararse por escrito de cómo debe leerse. Además se hace una anotación con lápiz dentro del margen izquierdo cerca del error del acta defectuosa, haciendo la observación en que acta mas adelante se hace una enmienda o corrección.

#### 6- CÓMO USAR EL LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS: ?

(Que quede bien claro que éste **NO** es un libro para llevar el control de asistencia a las asambleas).

Este libro se usa para llevar al día el registro de afiliados(as) de la asociación: las personas nuevas que ingresan y las que salen por renuncia, expulsión o fallecimiento. "Se debe mantener actualizado, para verificar la lista de los asociados que tienen derecho a votar en las asambleas", y en el cual se tomará en cuenta lo siguiente:

##### 6.1- Ejemplo:

Al inicio del libro se anota lo siguiente (después del sello):

"Lista de asociados fundadores de la asociación \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_".

Seguidamente copiar la lista con el nombre, dos apellidos, número de cédula y todas las calidades (nacionalidad, estado civil, ocupación u oficio y domicilio con la dirección exacta).

Una vez terminada se anota: "A esta fecha se cuenta con la cantidad de \_\_\_ afiliados".

Firman al final el Presidente(a) y el Secretario(a)".

#### 6.2- Ejemplo:

"Según artículo \_\_\_ de la sesión No \_\_ de la Junta Directiva de la asociación \_\_\_\_\_, realizada en \_\_\_\_, al ser las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil\_\_\_\_, se transcribe el siguiente acuerdo que dice: Se conoce solicitud de ingreso a esta asociación, del señor(a) (o señores) \_\_\_\_\_ (poner calidades) quien(es) al no encontrársele(s) ningún impedimento, se acuerda aceptarlo(os) como asociado(a) (s) a partir de esta fecha. Una vez terminada se anota: "A esta fecha se cuenta con la cantidad de \_\_\_ afiliados".

Firman al final el Presidente(a) y el Secretario(a)".

#### 6.3- Ejemplo:

"Según artículo \_\_\_ de la sesión No \_\_ de la Junta Directiva de la asociación \_\_\_\_\_, realizada en \_\_\_\_, al ser las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_, se transcribe el siguiente acuerdo que dice: Con fecha \_\_\_\_ se conoce carta del, del señor(a) \_\_\_\_\_ (poner calidades) quien renuncia como asociado(a) de esta organización a partir del día, \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_, del año dos mil\_\_\_\_, Su renuncia la hace por (poner motivos). Se acuerda aceptar la renuncia del señor(a) \_\_\_\_\_a partir de esta fecha.

Una vez terminada se anota: "A esta fecha se cuenta con la cantidad de \_\_\_ afiliados".

Firman al final el Presidente(a) y el Secretario(a)".

#### 6.4- Ejemplo:

"según artículo \_\_ de la Asamblea General Extraordinaria No \_\_\_ de la asociación \_\_\_\_\_, realizada en \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil\_\_\_\_, se transcribe el siguiente acuerdo, que dice: Por motivo de que (explique) la Asamblea acordó expulsar al señor(a) \_\_\_\_\_ como asociado(a) de esta organización, quien pierde todos sus derechos como afiliado(a), a partir de esta fecha.

Una vez terminada se anota: "A esta fecha se cuenta con la cantidad de \_\_\_ afiliados".

Firman al final el Presidente(a) y el Secretario(a)".

## 7- DEL CONTROL DE ASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS.

Para el control de asistencia a las asambleas generales, que firman los asociados al ingresar a la reunión, se puede llevar en un libro aparte de los ya mencionados, o bien en una carpeta con hojas de papel tamaño oficio. En cualquiera de los dos casos, los controles deberán estar a cargo y responsabilidad del(la) secretario(a), y quedarán guardados en los archivos de la asociación bajo la custodia de la Junta Directiva.

### GUÍA PARA SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS POR PRIMERA VEZ

Señores, Registro de Asociaciones. Registro Nacional: Yo \_\_\_\_\_ en mi calidad de Presidente(a), les solicito sírvanse legalizar los libros de actas y de contabilidad número uno de la ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional con la Cédula de Persona Jurídica 3-002-\_\_\_\_\_, para tal efecto adjunto lo siguiente: a) Un Libro de Actas de Asambleas Generales, Un Libro de Actas de Junta Directiva, Un Libro de Registro de Asociados, Un Libro Mayor, Un Libro de Diario y Un Libro de Inventarios y Balances y los timbres de Ley. Nota: La Personería Jurídica vence el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.

x \_\_\_\_\_  
Presidente(a)

AUTENTICA:

## 7- SOBRE ULTERIOR LEGALIZACIÓN DE LIBROS:

(Ver Reglamento a la Ley 218)

Cuando cualquiera de los libros de actas o de contabilidad fueron terminados, o sea, fueron ocupados todos los folios (hojas), se debe dejar en limpio la última plana, para que en el Registro de Asociaciones le pongan el sello del "cierre del libro".

Al Registro de Asociaciones se presenta el libro ya usado y el libro nuevo que va a ser legalizado.

Deberá adjuntarse una carta firmada por el Presidente(a) y autenticada por un notario, solicitando la apertura con el número del nuevo libro a legalizar, adjuntando los timbres de Ley y Certificación de un Contador Público Autorizado, declarando que la asociación lleva sus estados financieros al día.

## GUÍA PARA SOLICITAR LA LEGALIZACIÓN DE NUEVOS LIBROS

Señores, Registro de Asociaciones. Registro Nacional: Yo, \_\_\_\_\_ en mi calidad de Presidente(a) les solicito sírvanse legalizar el nuevo libro de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de la ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional con la Cédula de Persona Jurídica 3-002-\_\_\_\_\_, para tal efecto adjunto los timbres de Ley, el Libro \_\_\_\_\_ a cerrar número \_\_\_\_, el libro nuevo a legalizar número \_\_\_\_, y la Certificación de un Contador Público Autorizado, haciendo constar que la Asociación lleva sus estados financieros al día. Nota: La Personería Jurídica vence el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente(a)

AUTENTICA:

### 8- QUÉ HACER CUANDO SE EXTRAVÍA UNO O VARIOS LIBROS:?

Se publicará aviso por una vez en el Diario Oficial La Gaceta y en alguno de los Diarios de mayor circulación del país por una vez, a fin de escuchar las objeciones en el Registro de Asociaciones.

El costo de las publicaciones correrá a cargo de los interesados(as); así como su redacción.

### GUÍA PARA PUBLICAR AVISO DEL EXTRAVÍO DE LIBROS EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA (Se publica sólo una vez)

Yo: \_\_\_\_\_, en mi condición de Presidente(a) hago constar que hemos iniciado la reposición de los siguientes libros:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_; de la ASOCIACION \_\_\_\_\_, por lo que se emplaza por ocho días hábiles a partir de esta publicación a cualquier interesado para que formule reparos a la reposición en trámite ante el Registro de Asociaciones.

x \_\_\_\_\_  
Firma

**GUÍA PARA PUBLICAR AVISO DEL EXTRAVÍO DE LIBROS  
EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN.  
(Se publica sólo una vez)**

**AVISO**

Yo: \_\_\_\_\_, en mi condición de Presidente(a) aviso de la pérdida de los \_\_\_\_\_ siguientes libros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de la ASOCIACION \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional con la Cédula de Persona Jurídica 3-002- \_\_\_\_\_; por lo que se emplaza por ocho días hábiles a partir de esta publicación a cualquier interesado para que formule reparos a la reposición en trámite ante el Registro de Asociaciones.

x \_\_\_\_\_  
Firma

- b) Transcurridos ocho días hábiles después de la publicación en la Gaceta, se presentarán los recortes de los avisos de la Gaceta y del Periódico con sus respectivas fechas.
- c) Deberá adjuntarse además: solicitud expresa firmada por el Presidente(a) o Secretario(a) con firma autenticada por un notario o por la Autoridad Política del lugar.

**GUÍA PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO  
DE UNO O VARIOS LIBROS  
ANTE EL REGISTRO DE ASOCIACIONES**

Señores Registro de Asociaciones, Registro Nacional: Yo \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente(a) de la ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional con la Cédula de Persona Jurídica 3-002-\_\_\_\_\_, les solicita se sirvan legalizar los nuevos libros: \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de esta asociación para reponer los que se extraviaron, para tal efecto se adjunta lo siguiente: a) Aviso de su extravío en el Diario (La Prensa Libre, La Extra, Al día, La Nación, La República, etc.) b) Aviso de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta No \_\_\_\_\_. c) Un libro nuevo de \_\_\_\_\_. d) Un libro nuevo de \_\_\_\_\_. e) Los timbres de Ley, f) La Certificación de un Contador Público Autorizado, haciendo constar que la asociación lleva sus estados financieros al día. g) Los libros en uso. Nota: La Personería Jurídica vence el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.  
Atentamente,

x \_\_\_\_\_  
Presidente(a)

**AUTENTICA:**

- d) Presentar una Certificación de un Contador Público Autorizado, haciendo constar que los registros contables cierran perfectamente. (La Contabilidad no debe tener más de tres meses de haberse cerrado y la Certificación no debe tener más de tres meses de haberse emitido) (En el caso de que fueran los libros de contabilidad los que se extraviaron, no haría falta esta certificación).
- e) Presentar ante el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, todos los documentos anteriores junto con el libro nuevo a legalizar, los libros que estén en uso y los correspondientes timbres.

**GUÍA PARA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TODOS LOS LIBROS  
ANTE EL REGISTRO DE ASOCIACIONES**

Señores Registro de Asociaciones, Registro Nacional: Yo, \_\_\_\_\_, en calidad e  
Presidente(a) de la ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro  
de Asociaciones del Registro Nacional con la Cédula de Persona Jurídica 3-002-  
\_\_\_\_\_, les solicita se sirvan legalizar los libros de actas y de contabilidad, número  
\_\_\_\_, para reponer todos nuestros libros que se extraviaron; para tal efecto se adjunta lo  
siguiente: a) Un Libro de Actas de Asambleas Generales, Un Libro de Actas de Junta  
Directiva, Un Libro de Registro de Asociados, Un Libro Mayor, Un Libro de Diario y Un  
Libro de Inventarios y Balances. b) Aviso de su extravío en el periódico. c) Aviso en su  
publicación en el Diario Oficial La Gaceta; y d) Los timbres de Ley. Nota: La Personería  
Jurídica vence el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.

Atentamente.

x \_\_\_\_\_

Presidente(a)

AUTENTICA:

## **GUÍA PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA.**

Si las actas fueron inscritas a partir de enero del 2004, la certificación de personería se solicita en formulario que se compra en el mismo Registro, donde se anota el número de Cédula de Persona Jurídica de la asociación; se marca con una x la Casilla de "Personería", donde el Registro consignará entre otros datos, quién es el representante legal. También se puede solicitar certificación literal; se marca con una x la Casilla de "Literalidad", en donde el Registro consignará todos los miembros vigentes integrantes de los cuerpos administrativos.

La certificación de personería o la certificación literal, la entregan inmediatamente; además se pueden solicitar las certificaciones en cualquiera de las oficinas regionales del Registro.

### OFICINAS REGIONALES DEL REGISTRO PÚBLICO

SAN JOSÉ: (CURRIDABAT Y ROHRMOSER).  
SAN ISIDRO DE PÉREZ ZELEDÓN.  
CIUDAD QUESADA.  
PUNTARENAS.  
ALAJUELA.  
LIBERIA.  
LIMÓN.

### **RENOVAR LA CÉDULA DE PERSONA JURÍDICA.**

**Derogado según Gaceta Nº 159 del 19 de agosto del 2008.**

Artículo 6°—El número de **cédula de persona jurídica** será asignado en forma automática a las entidades que se inscriban en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, llámense sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, empresas individuales de responsabilidad limitada, asociaciones, fundaciones, sucursales o poderes de sociedades extranjeras, entre otras; sin embargo, ese número no será impreso en papel, dado que quedará registrado y debidamente comunicado al interesado al realizar la inscripción respectiva y constará también en las certificaciones que se soliciten de la entidad.

Artículo 7°—Contar con un número de cédula jurídica asignado constituye un requisito obligatorio para las entidades que lo requieran, cuando se trate de actuar ante las Instituciones del Estado.

Artículo 10.—En razón de tratarse de un número unívoco de identificación, la vigencia del número de cédula jurídica asignado será indefinida, ya que no necesariamente implica la vigencia de la entidad que lo utiliza, ni la vigencia de su personería, pues éstas deberán ser demostradas mediante certificación emitida conforme lo estipula el artículo seis anterior, además de la que puede expedir el Registro Nacional.

Artículo 12.—Para todas aquellas personas jurídicas inscritas en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, cuyo documento de cédula jurídica haya sido expedido con un plazo definido y que éste haya expirado, que se encuentre deteriorado o extraviado, no requerirán solicitar su reposición, en razón de lo dispuesto por los artículos 6 y 8 anteriores.

**GUÍA PARA SOLICITUD DE AFILIACIÓN A LA ASOCIACIÓN.**

Fecha:

Señores, Junta Directiva.

ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_  
Estimados señores:

Por este medio YO: \_\_\_\_\_  
de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Cédula \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de oficio \_\_\_\_\_, vecino de  
\_\_\_\_\_, presento solicitud de afiliación como asociado(a) activo(a) a la  
organización que ustedes bien representan; para tal fin y en base al estatuto, adjunto  
recomendación de dos asociados(as).

Atentamente,  
x \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIÓN DE ASOCIADOS**

1) Yo: \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_ recomiendo al señor(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ para que sea aceptado(a) como  
asociado(a) a nuestra organización.

x \_\_\_\_\_  
Firma

2) Yo: \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_ recomiendo al señor(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ para que sea aceptado(a) como  
asociado (a) a nuestra organización.

x \_\_\_\_\_  
Firma

=====

APROBADO \_\_\_\_\_, RECHAZADO \_\_\_\_\_. Sesión Junta Directiva No\_\_\_\_  
con fecha: \_\_\_\_\_.

X \_\_\_\_\_  
Presidente

x \_\_\_\_\_  
Secretario

Cc: Archivo.

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.  
(Ejemplo)**

ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Señor(a)  
\_\_\_\_\_

ESTIMADO(A) SEÑOR(A):

POR ESTE MEDIO ME PERMITO CONVOCARLO A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA No \_\_\_\_ DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_ QUE SE CELEBRARÁ EN \_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DÍA \_\_\_\_\_, DEL MES DE \_\_\_\_\_, DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

LA AGENDA A SEGUIR EN ESTA ASAMBLEA ES LA SIGUIENTE:

- 01- COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM Y APERTURA.
- 02- HIMNO NACIONAL DE COSTA RICA. (U ORACION)
- 03- MOTIVACIÓN.
- 04- PRESENTACIÓN DE LA AGENDA.
- 05- CONOCIMIENTO DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR.
- 06- PRESENTACIÓN DE INFORMES:
  - A) DEL PRESIDENTE(A)
  - B) DEL TESORERO(A).
  - C) DEL FISCAL.
- 07- ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA.
- 08- ASUNTOS VARIOS.
- 09- PALABRAS DE INVITADOS.
- 10- CLAUSURA.

AGRADECIENDO LA ASISTENCIA Y APOYO QUE LE BRINDE USTED COMO PARTE DE ESTA ORGANIZACIÓN, SE DESPIDE ATENTAMENTE,

x \_\_\_\_\_  
Secretario(a)

Copia: Archivo.

**CONFECCIÓN ACTA ORDINARIA  
PARA PASAR AL LIBRO DE ACTAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES**

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA No \_\_\_ DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. (Cuando la asamblea se hace en fecha posterior a lo establecido en el estatuto, entonces se indica: "Esta Asamblea corresponde a la que debió celebrarse en la (1ª) (2ª) \_\_\_\_\_ quincena del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.") Se encuentran presentes los siguientes asociados: (Incluir la lista de los asociados presentes, con los nombres completos, sin abreviaturas y con los dos apellidos). En calidad de invitados nos acompañan las siguientes personas: Sr. \_\_\_\_\_ funcionario de \_\_\_\_\_. Sra. \_\_\_\_\_ funcionaria del \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO PRIMERO: Se da por abierta la Asamblea en primera convocatoria, con más de la mitad más uno de sus afiliados(as) (o en segunda convocatoria) con la asistencia de \_\_\_\_\_ asociados(as) de un total de \_\_\_ afiliados(as).

ARTÍCULO SEGUNDO: Se canta el Himno Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: El Presidente(a) de la Junta Directiva saluda a los presentes y dice: \_\_\_\_\_ .

ARTÍCULO CUARTO: Es presentada la siguiente agenda:

- 01- Comprobación del quórum y apertura.
- 02- Himno Nacional de Costa Rica.
- 03- Motivación.
- 04- Presentación de la agenda.
- 05- Conocimiento del acta de la asamblea anterior.
- 06- Presentación de informes.
  - a) Del Presidente. b) Del Tesorero c) Del Fiscal.
- 07- Elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía.
- 08- Asuntos varios.
- 09- Palabras de invitados.
- 10- Clausura.

ARTÍCULO QUINTO: Seguidamente el Secretario(a) de la Junta Directiva (o quien funja como Secretario(a)) da lectura al acta de la asamblea anterior para conocimiento de la Asamblea.

ARTÍCULO SEXTO:

A) El Presidente(a) presenta el informe de la Junta Directiva, se somete a consideración de la Asamblea y se aprueba. "Se copia".

B) El Tesorero(a) presenta su informe económico, se somete a consideración de la Asamblea y se aprueba. "Se copia o se indica así: Hacemos constar que este informe se encuentra pasado en los respectivos libros de contabilidad de nuestra asociación".

C) El(la) Fiscal presenta su informe, se somete a consideración de la Asamblea y es aprobado. "Se copia"

ARTÍCULO SETIMO: Se realiza la elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de esta Asociación, recayendo el nombramiento en los siguientes asociados. (Poner nombres completos con sus dos apellidos, nacionalidad, número de cédula, estado civil, oficio y domicilio con la dirección exacta de donde reside) En la Junta Directiva: PRESIDENTE(a), \_\_\_\_\_; VICEPRESIDENTE(a), \_\_\_\_\_; SECRETARIO(a), \_\_\_\_\_; TESORERO(a), \_\_\_\_\_; VOCAL, \_\_\_\_\_. En la Fiscalía: FISCAL, \_\_\_\_\_.

Los nombrados(as) aceptan dichos cargos y toman posesión de los mismos a partir del día \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_, y por un período de nombramiento que vence el día \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. (Cuando la asamblea se realiza en fecha posterior a lo establecido por el estatuto, entonces se redacta así: "Los nombrados aceptan dichos cargos y toman posesión de los mismos en forma inmediata y por el resto del período que va del día \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_, (esto es a partir de la fecha de esta asamblea) y vence el día \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_" (según el estatuto).

ARTÍCULO OCTAVO: Se presentan las siguientes mociones, las cuales son discutidas y aprobadas en el siguiente orden: (Se anotan las mociones aprobadas y el nombre de las personas que las presentaron).

ARTÍCULO NOVENO:

Se anota el orden en que hicieron uso de la palabra los señores invitados o asociados. (Si es necesario, se hace mención de lo que dijeron y en forma resumida).

ARTÍCULO DÉCIMO: Para todo efecto legal la Asamblea deja en firme los acuerdos a que se refiere esta acta. Finaliza la Asamblea, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.

X \_\_\_\_\_

x \_\_\_\_\_

Presidente(a)

Secretario(a)

## IMPORTANTE

Todas las actas de Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias, deben ir pasadas en el Libro de Actas de Asambleas Generales y firmadas por el Presidente(a) y el Secretario(a), (o por quien le correspondió dirigir y tomar el acta). Cuando se hacen cambios en la Junta Directiva y se presenta el acta al Registro, esta acta será firmada por el nuevo Presidente(a) y el Secretario(a) de la Junta Directiva.

## DE LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS

Además de las asambleas generales ordinarias, podrán celebrarse asambleas generales extraordinarias, que deberán ser convocadas por el Secretario(a), a solicitud de los miembros de la Junta Directiva, del o la Fiscal, o lo pida un número de asociados(as) no menor del 20% del total de afiliados(as). (para este porcentaje ver lo que dice su estatuto).

En las asambleas extraordinarias se tratarán preferentemente asuntos exclusivos para lo cual fueron convocadas, como pueden ser:

- a) Reforma total o parcial del estatuto.
- b) Aprobación del plan de trabajo.
- c) Conocer informe urgente de algún cuerpo administrativo comités o comisiones.
- d) Conocer informes económicos antes o después del cierre del período fiscal.
- e) Remoción, sustitución de algún miembro directivo o fiscal, cuyo período de nombramiento no haya vencido.
- f) Expulsión de algún(a) asociado(a).
- g) Cualquier otro asunto de suma importancia para todos los asociados.
- h) Disolución de la asociación.

### 9- NOTA:

No olviden que según lo establecido en el estatuto o cada vez que hay cambio de miembros integrantes de la Junta Directiva y Fiscalía, se debe notificar estos cambios al Registro de Asociaciones del Registro Nacional, para no tener problemas con la vigencia de los miembros de los cuerpos administrativos o la personería jurídica al día.

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_.

SEÑOR(A): \_\_\_\_\_.

ESTIMADO(A) SEÑOR(A):

DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALA NUESTRO ESTATUTO Y DE ACUERDO A LA LEY, ME PERMITO CONVOCARLO(A) A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, QUE SE CELEBRARÁ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DIA \_\_\_\_\_, DEL MES DE \_\_\_\_\_, DEL AÑO DOS MIL\_\_\_\_, EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_.

LA AGENDA A SEGUIR EN ESTA ASAMBLEA ES LA SIGUIENTE:

- 1- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE ASAMBLEA.
- 2- MOTIVACIÓN.
- 3- PRESENTACION DE LA AGENDA.
- 4- ANOTAR EL PUNTO O LOS PUNTOS A VERSE EN ESTA ASAMBLEA PARA LO CUAL FUE CONVOCADA).
- 5- MOCIONES Y ASUNTOS VARIOS.
- 6- CLAUSURA.

AGRADECIENDO SU PUNTUAL ASISTENCIA A LA ASAMBLEA, SE SUSCRIBE ATENTAMENTE,

x \_\_\_\_\_  
Secretario(a)

Copia: Archivo.

**CONFECCIÓN DE ACTA EXTRAORDINARIA  
PARA PASAR AL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES**

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA No\_\_ DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. Se encuentran presentes los(las) siguientes asociados(as): (Escribir la lista de los asociados(as) presentes, con los nombres completos, sin abreviaturas y con los dos apellidos) En calidad de invitados(as) nos acompañan las siguientes personas: Sr.\_--\_\_\_\_\_ Sra. \_\_\_\_\_

ARTÍCULO PRIMERO: Se da por abierta la Asamblea en primera convocatoria, con la asistencia de \_\_\_\_\_ asociados(as), (o en segunda convocatoria) con la asistencia de \_\_\_\_ asociados(as) de un total de \_\_\_\_\_ afiliados(as)

ARTÍCULO SEGUNDO: El Presidente(a) de la Junta Directiva saluda a los presentes y dice: \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO TERCERO: Es presentada la siguiente agenda:

01- Comprobación del quórum.

02- Motivación.

03- Presentación de la Agenda.

04- (Anotar el punto o los puntos a verse en esta asamblea para lo cual fue convocada).

05- Mociones y asuntos varios.

06- Clausura.

ARTÍCULO CUARTO:

"EN ESTE PUNTO DE LA AGENDA SE ANOTA LO TRATADO, DESCRIBIENDO EL DESARROLLO DE LA MISMA, SUS CONCLUSIONES Y ACUERDOS".

ARTÍCULO QUINTO: Se presentan las siguientes mociones, las cuales son discutidas y aprobadas en el siguiente orden: \_\_\_\_\_ "Se anotan las mociones aprobadas y el nombre de las personas que las presentaron".

ARTÍCULO SEXTO: Para todo efecto legal la Asamblea deja en firme los acuerdos a que se refiere esta acta. Finaliza la Asamblea, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil\_\_\_\_\_.

X \_\_\_\_\_

x \_\_\_\_\_

Presidente(a)

Secretario(a)

**CONFECCIÓN DE ACTA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA  
PARA PASAR AL LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA) No \_\_\_\_\_ DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, CELEBRADA EN SU SALÓN DE REUNIONES, AL SER LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DÍA \_\_\_\_\_, DEL MES DE \_\_\_\_\_, DEL AÑO DOS MIL\_\_\_\_\_.

ARTICULO PRIMERO: Se da inicio a la sesión con la asistencia de los siguientes miembros:      Presidente(a) \_\_\_\_\_,      Vicepresidente(a) \_\_\_\_\_,      Secretario(a) \_\_\_\_\_,      Tesorero(a): \_\_\_\_\_,      Vocal \_\_\_\_\_.

(\*) Participa en esta sesión el(la) Fiscal, señor(a): \_\_\_\_\_.  
(Indicar si participan otras personas, como asociados o miembros de algún comité, o comisión).

ARTÍCULO SEGUNDO: Es presentada y aprobada la siguiente agenda:

- 01- Comprobación del quórum y apertura.
- 02- Presentación y aprobación de la agenda.
- 03- Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 04- Lectura de correspondencia.
- 05- Atención a visitas.
- 06- Informe del Presidente(a).
- 07- (Asunto específico propio de la realidad y momento de la asociación.
- 08- (Similar al anterior)
- 09- Asuntos varios.
- 10- Clausura.

ARTÍCULO TERCERO: Es sometida a consideración de la Junta Directiva el acta de la sesión anterior, ordinaria (o extraordinaria) No \_\_\_ la que es leída y aprobada sin objeciones (Si hay algo que modificar del acta anterior, en este artículo se hace la corrección, indicando en que folio y línea está lo que se va a corregir.)

ARTÍCULO CUARTO: (Se da lectura a la correspondencia recibida y la enviada, cuando ésta es de interés para la Junta Directiva, por ejemplo):

Se conoce comunicado enviado por el Instituto \_\_\_\_\_, firmada por \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, dirigida a \_\_\_\_\_ y que dice:  
Una vez analizada, esta Junta Directiva acuerda: \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO QUINTO:

Hace uso de la palabra el señor...

NOTA:

En las sesiones de Junta Directiva únicamente los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a voz y voto; los demás asociados que asistieren como invitados a las sesiones, sólo tienen derecho a voz cuando se les autoriza.

ARTÍCULO SEXTO:

El señor(a) Presidente(a) da a conocer su informe que dice:

\_\_\_\_\_.

(Si hay alguna observación que hacerle al informe, se hace en este artículo).

ARTÍCULO SETIMO:

Se conoce solicitud de ingreso como nuevo(a) asociado(a), del señor(a) \_\_\_\_\_. Esta Junta Directiva procede a deliberar sobre su conducta y honorabilidad del Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_. (basado en las condiciones que pide el estatuto) quien al no tener ningún impedimento para que sea asociado(a), se acuerda: "Aceptar al Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_ como asociado(a) de esta organización a partir del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, de este año, quien se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley, del estatuto y de los reglamentos internos".

ARTÍCULO OCTAVO:

(Aquí se trata cualquier otro punto previsto en la agenda).

ARTÍCULO NOVENO:

El señor(a) \_\_\_\_\_ presenta la siguiente moción que dice: \_\_\_\_\_. Una vez analizada por esta Junta Directiva, se acuerda: \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO DÉCIMO:

Finaliza la sesión, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.

x \_\_\_\_\_  
X \_\_\_\_\_

Presidente(a)

Secretario(a)

## **RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR ACTA ORDINARIA ANTE EL REGISTRO**

Para el trámite de las actas ante el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, debe tomarse en cuenta lo siguiente;

- a) El acta debe ir pasada a máquina, preferiblemente en papel de oficio rayado. Se usan ambos lados de la hoja. No se dejan espacios en blanco. Si el acta se presenta en papel blanco tamaño oficio, debe de respetarse los mismos márgenes del papel oficio rayado, debiendo ir a doble espacio y no más ni menos de treinta líneas y escrita por ambos lados.
- b) Será firmada por el nuevo Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta Directiva.
- c) Las firmas deben ir autenticadas por un notario.
- d) Se le pegan los timbres de Ley. (por Entero que se compra en el Banco de Costa Rica).
- e) Al Registro debe presentarse únicamente el original, con la Boleta del notario.
- f) Si pasado un año después de que venció el período de nombramiento de la Junta Directiva y Fiscalía y no se hizo la asamblea, la asociación se dará automáticamente por extinguida y no hay solución.
- g) La tramitación del acta tanto por autenticación o protocolización será aceptada por el Registro, siempre y cuando se cuente con todos los libros legalizados y al día.
- h) También El Registro dará por extinguida la organización, si no se cuenta con los libros legalizados.

Vencido el período de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía, todavía tienen un año para legalizar los libros. (ver Reglamento a la Ley 218).

- i) Después del acta constitutiva no se puede tramitar ninguna otra acta ante el Registro, sin antes haberse legalizado por lo menos el Libro de Actas de Asambleas Generales.
- j) A continuación se da un ejemplo de como debe presentarse una acta de asamblea general ordinaria ante el Registro de Asociaciones.

**IMPORTANTE:**

La asociación tiene la obligación de realizar la Asamblea general ordinaria en la quincena establecida según el estatuto, y cuanto antes presentar al Registro el acta correspondiente, pero en caso que habiéndose realizado la asamblea pasó un año y no se presentó el acta al Registro, entonces la presentación del acta deberá hacerse únicamente por medio de un notario, quien tramitará el acta protocolizada.

**COMO DEBE PRESENTARSE EL ACTA EXTRAORDINARIA  
ANTE EL REGISTRO CUANDO HAY CAMBIOS  
EN LA JUNTA DIRECTIVA O FISCALÍA.**

"Los miembros de la Junta Directiva o Fiscalía nombrados en este tipo de asamblea extraordinaria, fungirán como directores a partir de la fecha de celebración de esta asamblea y por el resto del período que les faltaba a quienes sustituyeron (por esa única vez) hasta la siguiente Asamblea Ordinaria según el estatuto, donde se realizará de nuevo las elecciones."

**NOTA:**

Esta acta se presenta ante el Registro Nacional con el mismo procedimiento indicado para las actas ordinarias.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL  
ORDINARIA con elección de la Junta  
Directiva y Fiscalía de la ASOCIACIÓN

---

Celebrada en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_,  
Cantón \_\_\_\_\_. Provincia de \_\_\_\_\_, al  
ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del  
mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.

**\*\*REGISTRO DE ASOCIACIONES.\*\***

=== CÉDULA 3-002-\_\_\_\_\_ ===

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO PRIMERO: Quórum y apertura. ARTÍCULO SEGUNDO: Himno Nacional. ARTÍCULO TERCERO: Motivación. ARTÍCULO CUARTO: Agenda. ARTÍCULO QUINTO: Lectura del acta de la asamblea anterior. ARTÍCULO SEXTO: Informes. ARTÍCULO SETIMO: Se realiza la elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de esta Asociación, recayendo el nombramiento en los siguientes asociados: todos mayores de edad, (Poner los nombres completos con los dos apellidos, nacionalidad, números de cédula, estado civil, oficio y domicilio con la dirección exacta en donde residen) En la Junta Directiva: PRESIDENTE(a), \_\_\_\_\_; VICEPRESIDENTE(a), \_\_\_\_\_; SECRETARIO(a),<sup>3</sup> \_\_\_\_\_; TESORERO(a), \_\_\_\_\_; VOCAL, \_\_\_\_\_. En la Fiscalía: FISCAL, \_\_\_\_\_. Los nombrados(as) aceptan dichos cargos y toman posesión de los mismos a partir del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_, y por un período de nombramiento que vence el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. (Cuando la asamblea se realiza en fecha posterior a lo establecido por el estatuto, entonces se redacta así: "Los nombrados aceptan dichos cargos y toman posesión de los mismos en forma inmediata y por el resto del período de nombramiento que va del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_, (esto es la fecha de esta asamblea), al día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_ (según el estatuto)". ARTÍCULO OCTAVO: Mociones. ARTÍCULO NOVENO: Palabras de invitados. ARTÍCULO DÉCIMO: Clausura: Finaliza la Asamblea, al ser las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. Para todo efecto legal hacemos constar lo siguiente: A) Que el Presidente y el Secretario dan constancia de que la asamblea dejó en firme los acuerdos a que se refiere esta acta. B) Esta acta es copia fiel de la que se encuentra pasada en el Libro de Actas de Asambleas Generales, la cual esté debidamente firmada. C) Los libros de actas y de contabilidad se encuentran al día debidamente legalizados por el Registro de Asociaciones por Ministerio de Justicia, con fecha del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_,

del año dos mil \_\_\_\_\_. D) La convocatoria se hizo de conformidad con el estatuto. E) Ala Asamblea concurrió el quórum requerido. F) Los acuerdos fueron tomados por los votos exigidos por nuestro estatuto. G) Nuestra Cédula de Persona Jurídica lleva el número tres-cero cero dos- \_\_\_\_\_.

X \_\_\_\_\_

x \_\_\_\_\_

Presidente(a)

Secretario(a)

AUTENTICA:

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL  
EXTRAORDINARIA DE LA  
ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_,

Celebrada en \_\_\_\_\_, Asentamiento  
\_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Cantón  
\_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, al ser las  
\_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de  
\_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.

**\*\*REGISTRO DE ASOCIACIONES.\*\***

===== CÉDULA 3-002-\_\_\_\_\_ =====

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_\_\_

horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_

ARTÍCULO PRIMERO: Quórum y apertura. ARTÍCULO SEGUNDO: Motivación.

ARTÍCULO TERCERO: Agenda. ARTÍCULO CUARTO: Por motivo de renuncia de \_\_\_\_\_,

se realiza el nombramiento del sustituto(a) (o sustitutos)

recayendo el nombramiento en los siguientes asociados y con los siguientes puestos \_\_\_\_\_.

(Poner el nombre o los nombres completos con los dos

apellidos, nacionalidad, números de cédula, estado civil, oficio y domicilio con la

dirección exacta del lugar donde residen) Los nombrados aceptan dichos cargos y

toman posesión de los mismos en forma inmediata a partir del día \_\_\_\_\_, del mes

de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_ (esto es la fecha de esta asamblea) y por el

resto del período de nombramiento que vence el día \_\_\_\_\_, del mes de

\_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. (según el estatuto) ARTÍCULO QUINTO: Asuntos

varios. ARTÍCULO SEXTO: Clausura: Finaliza la Asamblea, al ser las \_\_\_\_\_ horas,

del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.

Para todo efecto legal hacemos constar lo siguiente: A) Que el Presidente y el Secretario dan constancia

de que la Asamblea dejó en firme los acuerdos a que se refiere esta acta. B) Esta acta

es copia fiel de la que se encuentra pasada en Libro de Actas de Asambleas

Generales, la cual está debidamente firmada. C) Los libros de actas y de contabilidad

se encuentran al día debidamente legalizados por el Registro de Asociaciones por

Ministerio de Justicia, con fecha del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_ dos

mil \_\_\_\_\_. D) La convocatoria se hizo de conformidad con el estatuto. E) A la Asamblea

concurrió el quórum requerido. F) Todos los acuerdos fueron tomados por los votos

exigidos por nuestro estatuto. G) Nuestra Cédula de Persona Jurídica lleva el número

tres-cero cero dos-\_\_\_\_\_.

X \_\_\_\_\_

x \_\_\_\_\_

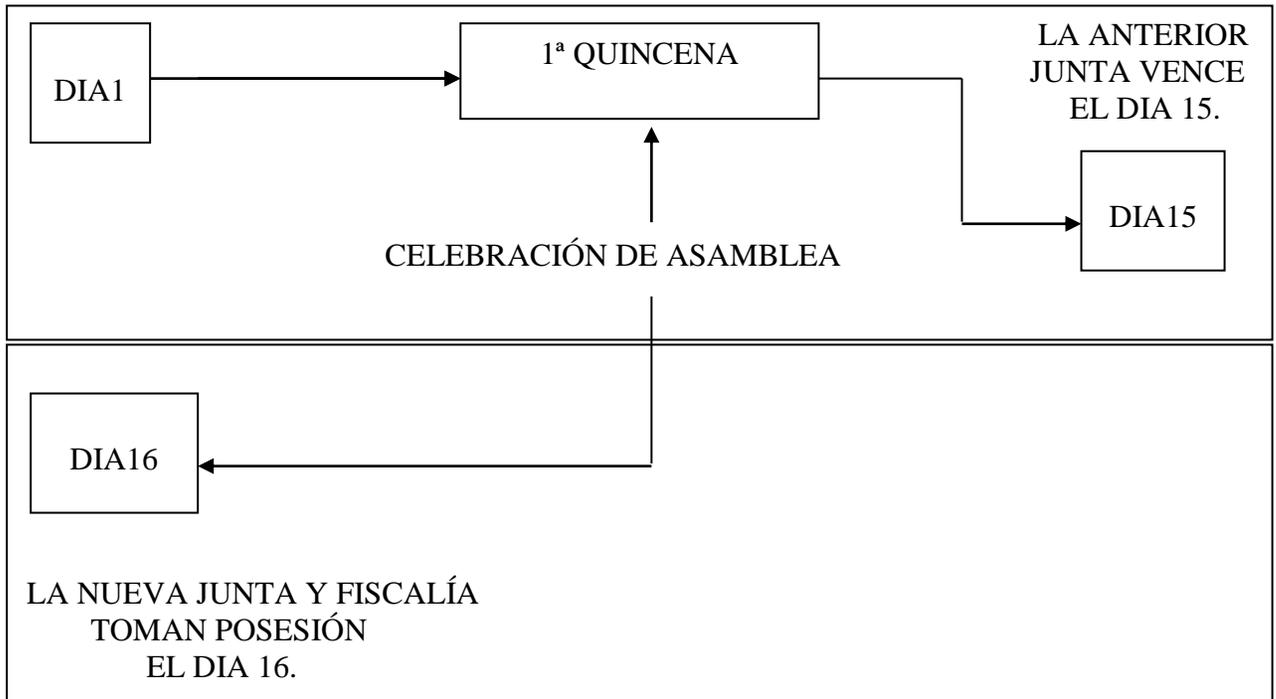
Presidente(a)

Secretario(a)

AUTENTICA:

**MECÁNICA PARA REALIZAR LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS,  
A PARTIR DE LA CONSTITUCIÓN.**

**ELECCIÓN DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA  
EN ASAMBLEA QUE SE REALIZA EN LA PRIMERA QUINCENA.**



CUANDO LA ASAMBLEA SE EFECTÚA EN LA PRIMERA QUINCENA, EL ACTA DEBE DECIR:

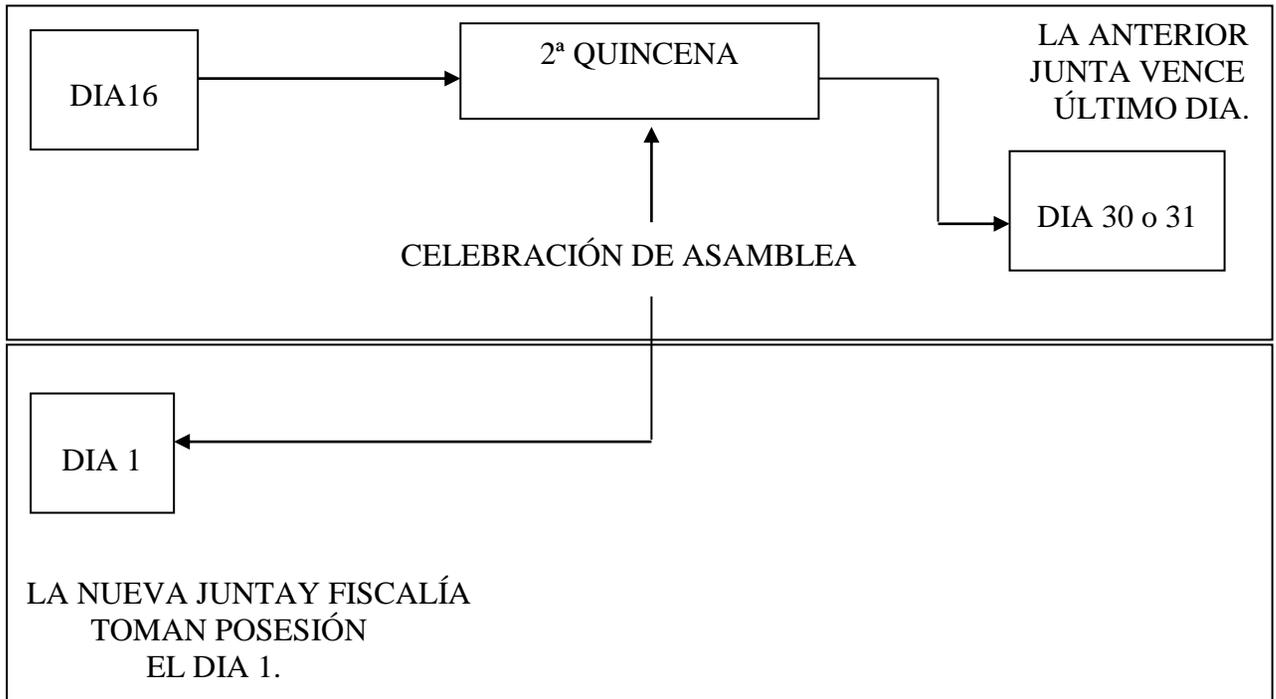
“Toman posesión de los cargos a partir del día dieciséis, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_, y por un período de nombramiento que vence el día quince, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.”

CUANDO LA ASAMBLEA SE EFECTÚA DESPUÉS DE QUE VENCÍÓ EL PERÍODO DE NOMBRAMIENTO, EL ACTA DEBE DECIR:

“Toman posesión de los cargos en forma inmediata y por el resto del período de nombramiento que va del día \_\_\_\_, mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_, (esto es la fecha de celebración de la asamblea) y vence el día quince, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.”

**MECÁNICA PARA REALIZAR LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS,  
A PARTIR DE LA CONSTITUCIÓN.**

**ELECCIÓN DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA  
EN ASAMBLEA QUE SE REALIZA EN LA SEGUNDA QUINCENA.**



CUANDO LA ASAMBLEA SE EFECTÚA EN LA SEGUNDA QUINCENA, EL ACTA DEBE DECIR:

“Toman posesión de los cargos a partir del día uno, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_, y por un período de nombramiento que vence el día último, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.”

CUANDO LA ASAMBLEA SE EFECTÚA DESPUÉS DE QUE VENCIO EL PERÍODO DE NOMBRAMIENTO, EL ACTA DEBE DECIR:

“Toman posesión de los cargos en forma inmediata y por el resto del período de nombramiento que va del día \_\_\_\_, mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_, (esto es la fecha de celebración de la asamblea) y vence el día último, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_.”