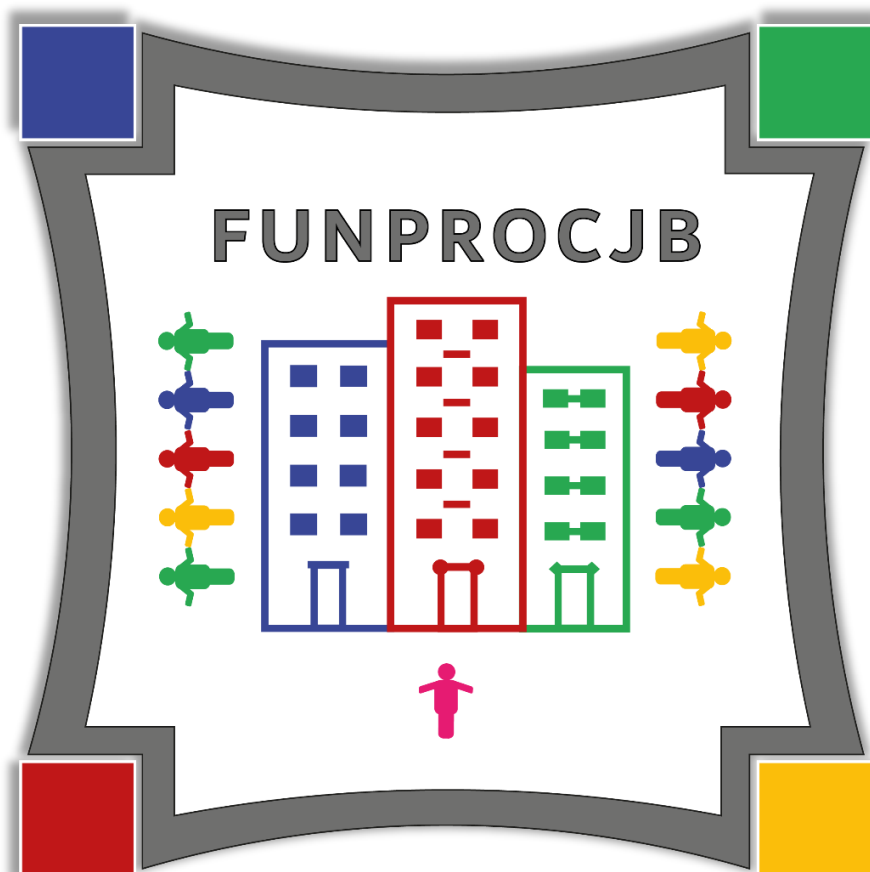


**ESTATUTOS SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN  
SIN FINES LUCRATIVOS**



**FUNDACIÓN  
DE PROPIETARIOS  
CIUDAD JUAN BOSCH  
FUNPROCJB, INC.**

*¡Somos tu voz porque juntos logramos más!*

**Santo Domingo  
República Dominicana  
2023**



*¡Somos tu voz porque juntos logramos más!*

## **Página de Créditos**

**Título del Documento:** Estatutos Sociales FUNPROCJB, Inc.

**Autor:** Glenn de Jesús Holguín Guerrero, presidente de FUNPROCJB, Inc.

**Editores:**

José Eligio Zorrilla Martí, Cuarto Vocal.

**Versión:** 1.0

**Fecha de Publicación:** 25 de enero de 2024

**Editorial:** FUNPROCJB, Inc.

**Lugar de Publicación:** Urbanización Ciudad Juan Bosch, Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, República Dominicana

**Número de Edición:** Primera Edición

**Diseñador de la Cubierta:** Glenn de Jesús Holguín Guerrero

**Ilustrador:** Glenn de Jesús Holguín Guerrero

**Notas de Derechos de Autor:** Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este reglamento puede ser reproducida, distribuida o transmitida en ninguna forma o por ningún medio, incluyendo fotocopiado, grabación u otros métodos electrónicos o mecánicos, sin el permiso previo por escrito del editor, excepto en el caso de citas breves incorporadas en revisiones críticas y ciertos otros usos no comerciales permitidos por la ley de derechos de autor.

**ISBN:** N/A

Por favor, consulte con FUNPROCJB, Inc. para cualquier pregunta o aclaración sobre este reglamento.



## PREÁMBULO

Nuestros estatutos establecen los fundamentos y valores de nuestra organización, una organización sin ánimo de lucro formada por propietarios comprometidos con el desarrollo integral y sostenible, así como la defensa de los derechos adquiridos por los miembros de nuestra comunidad.

Nuestra organización tiene como objetivo principal promover el desarrollo social, económico y ambiental de nuestra comunidad, a través de la realización de proyectos que generen impacto positivo en nuestro entorno. Nos proponemos fomentar la participación activa y democrática de los propietarios en la toma de decisiones, y colaborar estrechamente con otras organizaciones e instituciones para lograr nuestros objetivos. Además, nos proponemos defender los derechos adquiridos por los miembros de la comunidad, asegurando que sus necesidades e intereses sean atendidos y respetados.

En este sentido, nuestra organización se guía por valores como la integridad, el servicio, la pasión, la excelencia, la solidaridad, la cooperación, el respeto, la transparencia y la responsabilidad social y ambiental. Estamos convencidos de que la unión y el trabajo colaborativo son esenciales para lograr un desarrollo sostenible y justo en nuestra comunidad. Estamos comprometidos con el bienestar de nuestra comunidad y creemos que es fundamental la defensa de los derechos adquiridos para lograr una sociedad más justa y equitativa.

Por lo tanto, nuestros estatutos reflejan nuestro compromiso de trabajar por el bien común, promover la justicia social y la equidad, y contribuir al cuidado del medio ambiente y al desarrollo económico de manera sostenible.

También establecen los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la participación activa y democrática de los miembros de la comunidad en la toma de decisiones, mediante las diversas estructuras de nuestra organización.

En definitiva, nuestra organización busca ser un motor de cambio positivo para nuestra comunidad y un ejemplo de cómo se puede trabajar de manera coordinada y comprometida para lograr un futuro mejor para todos, a través del desarrollo integral y sostenible y la defensa de los derechos adquiridos para el colectivo.



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I DE LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	1
<b>Sección 1: Sobre el nombre, denominación, clasificación, domicilio, área geográfica de operación y duración</b> .....	2
<b>Sección 2: Sobre la misión, visión, valores y objetivos</b> .....	2
<b>Sección 3: Sobre su clasificación, los fines y actividades</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II DE LA MEMBRESÍA, REQUISITOS DE INGRESO, SU CLASIFICACIÓN, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES</b> .....	7
<b>Sección 1: Sobre los requisitos de membresía</b> .....	8
<b>Sección 2: Sobre la cuota de membresía y modalidad de pago</b> .....	9
<b>Sección 3: Sobre los miembros, clasificación, derechos y deberes</b> .....	10
<b>CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, JERARQUÍA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE POSTULACIÓN Y PROMOCIÓN</b> .....	13
<b>Sección 1: Sobre la Dirección y administración de la organización</b> .....	14
<b>Sección 2: Sobre la Jerarquía organizacional y sistema de postulación y promoción.</b> .....	14
<b>CAPÍTULO IV DE LAS ASAMBLEAS GENERALES, SUS TIPOS, SUS COMPETENCIAS, FORMAS DE CONVOCATORIA Y QUÓRUM</b> .....	16
<b>Sección 1: Sobre su naturaleza, tipos y competencia</b> .....	17
<b>Sección 2: Sobre su convocatoria</b> .....	18
<b>Sección 3: Sobre los medios de remisión de la convocatoria</b> .....	19
<b>Sección 4: Sobre el quórum de las asambleas</b> .....	19
<b>Sección 5: Sobre el desarrollo de las asambleas</b> .....	20
<b>Sección 6: Sobre las actas de asamblea</b> .....	21
<b>Sección 7: Sobre las actas de reunión de comités estratégicos sectoriales</b> .....	22
<b>Sección 8: Sobre el registro de actas de asamblea y reunión.</b> .....	23
<b>CAPÍTULO V DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> .....	24
<b>Sección 1: Sobre su estructura</b> .....	25
<b>Sección 2: Sobre las facultades para ser electo en el Consejo Directivo</b> .....	26
<b>Sección 3: Sobre las atribuciones de los funcionarios del Consejo Directivo.</b> ....	27
<b>CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS SECTORIALES</b> .....	30
<b>Sección 1: Sobre su naturaleza y atribuciones</b> .....	31



<b>Sección 2: Sobre su estructura y funciones .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO VII DEL AÑO FISCAL Y DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>35</b>
<b>Sección 1: Sobre la gestión fiscal y los ingresos .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO Y DE SU ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección 1: Sobre el Patrimonio.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO IX DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>41</b>
<b>Sección 1: Sobre la disolución y liquidación de la organización .....</b>	<b>42</b>



FUNPROCJB

## **CAPÍTULO I DE LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN**



## **Sección 1: Sobre el nombre, denominación, clasificación, domicilio, área geográfica de operación y duración**

**Artículo 1.- Denominación social.** Bajo la denominación **FUNDACIÓN DE PROPIETARIOS CIUDAD JUAN BOSCH - FUNPROCJB, Inc.** se constituyó una organización sin fines de lucro que se regirá por las disposiciones de la Ley 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la República Dominicana, su Reglamento 40-08 y los presentes Estatutos.

**Artículo 2.-** La organización tendrá un sello seco o gomígrafo, con la siguiente leyenda: “FUNDACIÓN DE PROPIETARIOS CIUDAD JUAN BOSCH - FUNPROCJB, República Dominicana”, el cual será estampado en los documentos que requieran estos Estatutos o las costumbres comerciales, tras la adecuada finalización de la incorporación obtención del RNC correspondiente, qué de igual forma figurará en dicho sello.

**Artículo 3.- Tipo Social.** La organización se encuentra estructurada como organización sin fines de lucro, de conformidad con las leyes de la República Dominicana, para lo cual se suscriben los presentes Estatutos bajo los cuales se someten los miembros de esta entidad.

**Artículo 4.- Domicilio.** El domicilio principal de la organización se establece en Calle la Fragata Esq. Blvr. El Oro y la paz, Res. Río Verde, Edificio 10, Apartamento #403, Urbanización Ciudad Juan Bosch, Mendoza, Santo Domingo Este, de la Provincia de Santo Domingo, República Dominicana.

**Párrafo I:** La organización podrá, sin embargo, trasladar su domicilio a cualquier otro punto del interior del país o el extranjero y establecer sucursales, oficinas y agencias en cualquier lugar de la República Dominicana o del extranjero, cuando así lo decida la Asamblea General Extraordinaria.

**Artículo 5.- Área geográfica de operación.** Todo el territorio Nacional.

**Artículo 6.- Duración de la organización.** Será por tiempo indefinido.

## **Sección 2: Sobre la misión, visión, valores y objetivos**

**Artículo 7.- Misión.** Defender los derechos adquiridos de los propietarios residenciales y comerciales de la urbanización Ciudad Juan Bosch, para alcanzar un desarrollo integral de forma sostenible y sustentable, siendo responsable con el medio ambiente en todas sus actividades, procurando la mejora de la calidad de vida de sus residentes.



**Artículo 8.- Visión:** Ser el principal referente regional de representación comunitaria centrado en las personas y la necesidad de alcanzar mejores y más dignas condiciones de vida en el desarrollo integral del ser humano, en una sociedad inclusiva apoyada en la educación, la tecnología y la innovación.

**Artículo 9.- Valores:** la integridad, el servicio, la pasión, la excelencia, la solidaridad, la cooperación, el respeto, la transparencia y la responsabilidad social y ambiental.

**Artículo 10.- Objetivos.** Es fomentar la protección de los derechos de los propietarios residenciales y comerciales, reforzando las capacidades propias de cada persona, apoyándose en una organización ágil y eficiente, dando protagonismo a la sociedad civil promoviendo el verdadero desarrollo comunitario sustentable.

**Artículo 11.- Objetivos específicos.** Serán los objetivos específicos de nuestra organización los siguientes:

- 1) Representar y defender los derechos e intereses de los propietarios ante las autoridades locales y estatales, así como ante otras organizaciones.
- 2) Promover la participación activa de los propietarios en la gestión y mejora de la calidad de vida de la comunidad y el uso eficiente de sus recursos (agua, energía, seguridad, etc.).
- 3) Fomentar la convivencia y la solidaridad entre los propietarios mediante la organización de actividades culturales, deportivas y sociales.
- 4) Desarrollar proyectos y programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los propietarios y sus familias, tales como la creación de espacios recreativos, la promoción de la educación y la cultura, y la generación de empleo.
- 5) Establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones para el desarrollo de proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad y los residenciales que la componen.
- 6) Sensibilizar a los propietarios sobre la importancia de cumplir con las normas y reglamentos establecidos para la convivencia en la comunidad y los residenciales que la componen.
- 7) Promover la conservación del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales en la comunidad y los residenciales que la componen.
- 8) Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos y el presupuesto de la comunidad y los residenciales que la componen.





### Sección 3: Sobre su clasificación, los fines y actividades

**Artículo 12.- Sobre su clasificación.** De acuerdo a lo establecido en el Art. 9.- Asociaciones mixtas, del reglamento 40-08, de la ley 122-05, esta organización como una Organización Sin fines de Lucros de clasificación mixta.

**Artículo 13.- Los fines de beneficio público o de servicio a terceras personas** los siguientes:

- A) Promover la conservación del medio ambiente y el recurso agua.
- B) Contribuir a reducir la pobreza y las desigualdades a través de un desarrollo humano, económico y social, sostenible y equilibrado.
- C) Fomentar la educación y la formación profesional como motores de un desarrollo duradero, generador de riqueza y protagonismo social.
- D) Favorecer la promoción de la mujer en todos los sectores y actividades, para incrementar su participación social e incentivar su acceso a la toma de decisiones.
- E) Apoyar a los propietarios para garantizar el acceso de todos, en condiciones de justicia y equidad, a los bienes y servicios básicos, y para fomentar el diálogo cultural, así como la contribución a la paz.
- F) Promover y difundir la cultura como expresión cualificada del hombre y de sus vicisitudes históricas, y como aportación al diálogo entre las diversas culturas.
- G) Contribuir a crear en la sociedad, y en especial entre los jóvenes una mayor conciencia ciudadana, responsable y solidaria.
- H) Promover acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones a poblaciones de escasos recursos.
- I) Contribuir con el desarrollo económico productivo de la sociedad.

**Artículo 14.-** De igual forma esta fundación tendrá como **fines de beneficio mutuo** los siguientes:

- A) Promover el fortalecimiento educativo, administrativo y organizacional.
- B) Fomentar el establecimiento internacional de delegaciones de la organización para la canalización de fuentes y fondos de financiamiento, intercambio de conocimientos científicos y tecnológico, intercambio cultural y folclórico.
- C) Fomentar el desarrollo de presencia y representación nacional e internacional de la organización por sus miembros.
- D) Fomentar las alianzas de la organización con entidades público y privadas nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la organización y el perfil técnico y profesional de sus miembros.
- E) Promover las actividades de desarrollo, fomento y defensa de los derechos e intereses que confiere la membresía a los miembros.
- F) Gestionar el acceso a recursos y fondos de inversión de diversas fuentes y naturaleza; así, como los beneficios legales correspondientes vigentes y según los fines fundacionales, para; la adquisición de bienes raíces, la construcción de las edificaciones e infraestructuras correspondientes necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.



- G) Promover los bienes y servicios de la organización, así como los ofrecidos por sus miembros de forma particular, siempre que se resguarde la cuota correspondiente al fondo general por el servicio de marketing.
- H) Promover los beneficios y tasas preferenciales de los miembros de la organización ante la solicitud de los bienes o servicios de la misma.

**Artículo 15.- Actividades.** Para la consecución de estos fines, la fundación podrá realizar las siguientes actividades, que se enumeran a simple título enunciativo y no limitativo. **Por actividades de beneficio público o de servicio a terceras personas** las siguientes:

- A) Contribuir al fortalecimiento y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, mediante la creación, ejecución y/o puesta en marcha de programas de capacitación y formación para el trabajo, asistencia técnica, asesoramiento y gestión para el desarrollo comunitario por medio de convenios y alianzas estratégicas con instituciones tanto públicas y privadas para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Fundación.
- B) Brindar asesoría legal gratuita para la protección de los propietarios ante la vulneración de sus derechos por terceros.
- C) Promover campañas de opinión y sensibilización a favor de la cooperación al desarrollo sostenible y la participación inclusiva sin distinción de género.
- D) Fomento, promoción, producción y desarrollo de actividades educativas y formativas en diversos grados.
- E) Asesorar, liderar, diseñar y ejecutar programas y proyectos claros y viables tendientes a promover el desarrollo, la integración y el progreso social, económico y cultural de la urbanización Ciudad Juan Bosch.
- F) Colaborar y participar con otras entidades nacionales e internacionales de naturaleza pública, privada en la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, y de otras tareas asistenciales formativas.
- G) Promover, fomentar, ejecutar y financiar planes, programas y proyectos de investigación científica de base tecnológica que integren el factor de innovación para solucionar problemas reales de los diversos sectores de interés.
- H) Servicios de gestión integral de residuos sólidos y líquidos.
- I) Desarrollar actividades de; beneficencia, conservación del medio ambiente y prevención de la contaminación ambiental.
- J) Servicios de consultoría y asesoría para el desarrollo y ejecución de proyectos de desarrollo sostenibles.
- K) Presentar los proyectos que los órganos de gobierno estimen oportunos en los diversos sectores productivos, sociales y recreativos.
- L) Conceder toda clase de ayudas a las labores culturales, científicas, artísticas, educativas, formativas, docentes y sociales, así como a aquellos centros, asociaciones, sociedades e instituciones que las lleven a cabo.

**Artículo 16.-** De igual forma esta fundación tendrá como actividades de beneficio mutuo las siguientes:



- A) Fomentar la capacitación y formación técnica y profesional de personal especializado en las cuestiones pertinentes de desarrollo en las distintas líneas de trabajo de la organización.
- B) Registrar legalmente a nivel internacional delegaciones internacionales de la fundación.
- C) Gestionar trámites migratorios a favor de sus miembros para enviar equipos técnicos a países en vía de desarrollo y desarrollados para internacionalización del conocimiento.
- D) Importación y exportación de productos de todo tipo permisible por las leyes vigentes y necesario para el desarrollo de las actividades de la organización y sus representantes.
- E) Fomento, promoción, producción y desarrollo de actividades económicas de bienes y servicios relacionadas a los sectores; industrial, agricultura, ganadería, pesca, extracción forestal, minería, telecomunicaciones y energético.
- F) Priorizar la contratación de los miembros de la organización como personal técnico y profesional o suplidores de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la organización siempre y cuando estos cumplan con; el perfil técnico-profesional y/o corporativo, la experiencia mínima exigida, la calidad, la garantía, los plazos de entrega, las ofertas económicas sean un 5% inferior a las ofertas de terceros y los mismos no participen en la deliberación de selección correspondiente entre terceros y su persona.
- G) Patrocinar los gastos de representación de los miembros en eventos nacionales e internacionales de interés asociados a los fines de la organización por el desarrollo sostenible.
- H) Promover los deberes y derechos de las membrecías, así como los requerimientos necesarios para obtener las mismas.
- I) Promover las políticas de organización, administración y gestión interna orientada a valores y resultados a fines de alcanzar un mayor impacto y eficiencia en todas las actividades organizacionales.
- J) Y en general, cualquier otra actividad económica que los órganos de dirección de la fundación estimen oportuno conceder dentro de sus objetivos.

**Artículo 17.- Capacidad adaptativa y colaborativa.** - La fundación podrá realizar sus actividades bien directamente, así mismo mediante la promoción y constitución de otras entidades sin fines de lucros y colaboradores. Así mismo, podrá desarrollar actividades económicas cuyo objeto esté relaciona con los fines fundacionales o sean complementarias o accesorias de las mismas. También podrá intervenir en cualesquiera actividades económicas a través de su participación en sociedades mercantiles conforme a lo dispuesto en la ley.

**Párrafo I:** Atendidas las circunstancias de cada momento, la Fundación tendrá plena libertad para proyectar su situación hacia cualquiera de las actividades expresadas en el los artículos, párrafos y secciones anteriores, o hacia otras subsumibles o relacionadas con ellas.



FUNPROCJB

**CAPÍTULO II DE LA MEMBRESÍA, REQUISITOS DE INGRESO, SU CLASIFICACIÓN, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**



## Sección 1: Sobre los requisitos de membresía

**Artículo 18.-** El ingreso a la organización es libre y voluntario, siempre ajustado a lo establecido en los presentes Estatutos. La condición de asociado es intransferible y, por tanto, a título personal. Para formar parte de la organización, el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:

- A) Ser mayor de 18 años de edad.
- B) Copia de la cédula de identidad de ambas caras o escaneada a resolución de 600ppi.
- C) Anexar 2 fotos 2x2 física o digital escaneada a resolución de 600ppi o superior, tipo pasaporte.
- D) Certificación de no Antecedentes Penales de la Procuraduría General de la República.
- E) Copia certificada u original escaneado de algún documento **que permita comprobar su derecho de propiedad o copropiedad residencial o comercial registrado**, tales como; certificación del préstamo hipotecario de compra, copia del contrato de compra y venta definitivo o copia de título de propiedad correspondiente.
- F) No debe poseer ninguna coerción legal que le impidan ejercer libremente de sus derechos fundamentales.
- G) Llenar una solicitud de admisión ante el consejo directivo en los términos prescrito por dicho organismo.
- H) Pagar la cuota no reembolsable de revisión y precalificación de RD\$500.00
- I) Probar por ante el consejo directivo su identificación con los objetivos de la institución, declarando por escrito la aceptación de los presentes estatutos y los códigos de conducta correspondiente.
- J) Haber participado en al menos 2 de las actividades programadas por la fundación.
- K) Ser aceptado mediante resolución expresa del Consejo Directivo en el caso de los miembros honoríficos.
- L) Tras demostrar sus derechos de propietario o copropietarios, en el caso de propietarios residenciales será necesario validar que los mismos residan en el inmueble o el mismo no se encuentre bajo ninguna modalidad de alquiler, por lo que se le realizará una inspección sorpresa de validación de residencia física en la unidad habitacional.

**Párrafo I:** Las solicitudes de ingreso a esta fundación están reglamentadas internamente por el consejo directivo y estarán siempre bajo su control.

**Párrafo II:** El consejo directivo podrá admitir como Miembros Asociados, a toda persona física o jurídica de cualquier nacionalidad. Sin embargo, dichos Miembros Asociados, no tendrán derecho a voto en las Asambleas Generales, salvo que adquieran la categoría de miembros activos.

**Párrafo III:** El consejo directivo podrá distinguir, con calidad de Miembro Honorario, a personas excepcionalmente meritorias.



## Sección 2: Sobre la cuota de membresía y modalidad de pago

**Artículo 19.-** La cuota de membresía será fijada por el consejo directivo según los planes programas y proyectos de la organización, sujeta solo a modificación incremental según inflación del banco central y posterior aprobación del consejo directivo.

**Artículo 20.-** La cuota de membresía para nuevos miembros se ha fijado en valor de trescientos pesos mensuales (RD\$300.00/mes), para un equivalente de membresía anual de tres mil seiscientos pesos anuales (RD\$3,600.00/año).

**Artículo 21.-** Adicionalmente para los nuevos miembros que desde su inscripción decidan hacer el pago anual por adelantado y mantenga dicho pago por adelantado de forma ininterrumpida, este reglamento prevé un descuento especial del cuarenta y cuatro punto cuarenta y cuatro por ciento (**44.44%**) por pago anticipado de membresía, quedando el pago de la membresía anual en el valor de dos mil pesos por año (RD\$2,000.00/año) a pagarse única y exclusivamente con la inscripción o en la fecha de aniversario de ingreso a la organización.

**Párrafo I:** Cuando la cuota de membresía no pudiera mantenerse de forma ininterrumpida en la fecha indicada, el miembro tendrá 7 días calendarios para realizar el pago por adelantado de la membresía anual sin perder dicho descuento y realizar el pago, en caso de incumplimiento entonces su membresía pasará al valor regular indicado en el **artículo 20** o el valor actualizado por medio algunas de las sesiones del consejo directivo.

**Párrafo II:** Cuando el precio base estándar de la membresía haya incrementado por actualización basada en inflación y aprobación del consejo directivo, el monto del descuento por pago anticipado de la membresía será calculado en base al porcentaje descrito en el **artículo 21**.

**Artículo 22.-** Los medios de pago serán transferencia bancaria y/o pago en caja bancaria en las cuentas de la fundación establecidas para tales fines, con remisión de comprobantes a los medios de contacto habilitados por el consejo directivo para tales fines.

**Párrafo I:** Para conservar calidad de miembros activos es necesario estar al día en el pago de sus obligaciones de membresía.

**Párrafo II:** El miembro que no se encontrase al día el pago de sus obligaciones de membresía se verá limitado en su participación en las actividades y proyectos de la fundación, no deberá haber presentado ningún atraso en el último año para poder participar como beneficiario o suplidor de servicios técnicos profesionales en cualquier iniciativa o proyecto de la fundación.



### Sección 3: Sobre los miembros, clasificación, derechos y deberes

**Artículo 23.- Clasificación de los miembros.** Los miembros de la organización se clasifican de la siguiente manera:

- A) **Fundadores:** Son todos aquellos miembros que participan en la Asamblea General Constitutiva de la entidad, y por tanto son miembros activos de la organización desde su incorporación.
- B) **Activos:** Son todos aquellos miembros que cumplen con todos los requisitos de ley y de los presentes Estatutos, y que por tanto tienen derecho a voz y voto en la Asamblea General. Son miembros que pueden escoger y ser escogidos para los órganos de dirección y representación de la entidad según lo estipulado en estos reglamentos. Se componen de los miembros fundadores cuyo estatus está activo y de los miembros que se adicionen a la organización después de su incorporación.
- C) **Pasivos:** Son aquellos que, estando en incumplimiento de alguno de los requisitos legales o de los presentes Estatutos o que pese sobre ellos alguna sanción, están temporalmente inhabilitados para ejercer el derecho a voz y voto en la Asamblea General, y en consecuencia, no pueden elegir ni ser elegidos como miembros de los órganos de dirección y representación de la organización hasta tanto su estatus jurídico se regularice y desaparezcan las condiciones que les impiden poseer el estatus de miembro activo.
- D) **Honoríficos:** Las personas físicas, instituciones, empresas o entidades a las cuales el Consejo de Directivo les otorguen esa calidad y distinción a modo de condecoración o reconocimiento por haber prestado servicios útiles y desinteresados a la Asociación, contribuyendo al auge y éxito de la misma.

**Artículo 24.- Derechos de los miembros.** Todo asociado tiene derecho a:

- A) Participar en las actividades de la organización y en los órganos de dirección y representación.
- B) Ejercer el derecho de voto si el mismo se encuentra como miembro activo con sus compromisos de membresía al día, así como a asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con estos Estatutos.
- C) Ser informado acerca de la composición de los órganos de dirección y representación de la organización, sus estados de cuentas y el desarrollo de sus actividades.
- D) Acceder a toda la documentación de la organización a través de los órganos de dirección y de representación de la entidad.
- E) Ser oído previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que dan lugar a tales medidas, con la debida motivación de la decisión que, en su caso, imponga la sanción.
- F) Impugnar ante los tribunales las decisiones de los órganos de dirección y representación que sean contrarios a la ley o los presentes Estatutos.
- G) Renunciar voluntariamente a su condición de miembro de la organización en cualquier momento.



- H) Someter ante la Asamblea Ordinaria o al consejo directivo todo asunto cuya consideración fuere relevante en término de cumplimiento cabal de los fines de la entidad.
- I) Ejercer la vigilancia de los intereses de la fundación.
- J) Poder elegir y ser elegido a cualquiera de los cargos de la dirección según las normas establecidas por estos estatutos o resoluciones internas del consejo directivo.

**Artículo 25.- Obligaciones de los miembros.** Todo asociado está obligado a:

- A) Compartir las finalidades de la organización y colaborar para la consecución de las mismas.
- B) Pagar las cuotas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada miembro.
- C) Cumplir el resto de las obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- D) Acatar y cumplir las decisiones válidamente adoptados por la Asamblea General, el Consejo Directivo y cualquier órgano de dirección y representación de la organización.
- E) Cumplir con el código de conducta aprobado por el consejo directivo.
- F) Participar activamente en todas las actividades de la organización o aquellas para las cuales fuere especialmente convocado, según las más elevadas reglas de respeto, lealtad, cooperación y compañerismo con los asociados.
- G) Asistir con puntualidad a las reuniones de la Asamblea General, salvo los casos de excusa justificada y comunicada por escrito previamente.
- H) Cooperar para que la Fundación cumpla sus fines y propósitos.

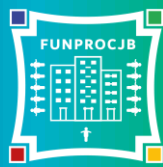
**Artículo 26.- Sanciones en caso de faltas.** El consejo directivo tendrá facultad sancionadora exclusiva y determinará, según al tipo de falta y el grado en que la misma pueda afectar la imagen y nombre de la organización y la consecución de sus metas, así como la seguridad e integridad de la misma y/o de alguno de sus miembros, las sanciones podrán ser de los tipos indicados a continuación:

- A) Sanción Judicial.
- B) Sanción Disciplinaria.
- C) Sanción Económica.
- D) Sanción Suspensiva.

**Párrafo I:** Esto bajo la única obligación de notificación de las medidas adoptadas, a los miembros activos, por los medios de comunicación oficiales establecidos por la organización.

**Artículo 27.- Pérdida de la membresía.** La calidad de miembro se pierde por muerte (en caso de una persona natural) o disolución (en caso de una persona jurídica), renuncia o por exclusión válida pronunciada por el consejo directivo.





- A) El incumplimiento del código de conducta a grado tal que pueda afectar jurídicamente o la imagen y labor de la fundación será causa de enajenar el miembro en falta.
- B) Cualquier miembro podrá renunciar de forma voluntaria a su membresía, mediante comunicación escrita dirigida al secretario de la Fundación cual estará en la obligación de comunicar la misma al consejo directivo.



FUNPROCJB

**CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, JERARQUÍA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE POSTULACIÓN Y PROMOCIÓN**



## Sección 1: Sobre la Dirección y administración de la organización

**Artículo 28.- La estructura organizacional** de la organización estará diseñada y será actualizada por el consejo directivo de forma que permita el desarrollo eficiente de sus actividades y el logro de sus objetivos, como consecuencia su estructura se basa en los niveles de planificación siguientes:

- A) **Planificación estratégica:** es el nivel más alto de planificación y se enfoca en establecer los objetivos a largo plazo de la organización y en definir la forma en que se alcanzarán. Involucra la evaluación de los recursos y capacidades de la organización, así como la identificación de los riesgos y oportunidades del entorno. Esta es dirigida por la asamblea general.
- B) **Planificación táctica:** se enfoca en la implementación de la estrategia a través de la definición de planes detallados de acción para lograr los objetivos a medio plazo. La planificación táctica involucra la asignación de recursos y la coordinación de las actividades para lograr los objetivos establecidos. Esta es dirigida por los comités estratégicos sectoriales.
- C) **Planificación operativa:** se enfoca en la implementación de los planes tácticos a través de la definición de tareas y actividades específicas que deben llevarse a cabo para alcanzar los objetivos a corto plazo. La planificación operativa involucra la definición de procedimientos y la asignación de responsabilidades para la ejecución de las actividades. Esta es dirigida por el Consejo Directivo.
  - 1) El Consejo Directivo. A nivel operativo.
  - 2) Los Comité Estratégicos Sectoriales. A nivel táctico.
  - 3) La Asamblea General de Miembros. A nivel estratégico.

**Párrafo I:** Los cuales tendrán dependencia jerárquica y normativa y la estructura de promoción será ascendente desde la asamblea hasta el consejo directivo.

## Sección 2: Sobre la Jerarquía organizacional y sistema de postulación y promoción.

**Artículo 29.-** Se establece un ordenamiento por niveles según las estructuras organizacionales existentes y considerando 3 elementos clave descritos a continuación:

- A) **Tiempo mínimo de desempeño (TMD):** Hace referencia al tiempo mínimo que un miembro habrá de mantenerse activo en el nivel anterior sin faltas y en cumplimiento de todas las prerrogativas estatutarias.



- B) **Puntuación de evaluación de desempeño (PED):** Es la puntuación mínima que deberá obtener en su respectiva evaluación de desempeño en el cargo actual para poder aspirar al nivel siguiente.
- C) **Porcentaje de asistencia mínima en actividades (%AMA):** Es el porcentaje mínimo de asistencia a las actividades organizacionales que deberá haber cumplido un miembro en su posición para poder postularse a un nivel siguiente.

Nivel	Organismo	Cargo	TMD	PED	%AMA
8	Consejo Directivo	Presidente	4	90	100%
		Vicepresidente			
7		Secretaria	4	90	
		Tesorero			
6		Primer Vocal	4	90	
		Segundo Vocal			
		Tercer Vocal			
5		Cuarto Vocal	4	90	
		Quinto Vocal			
		Sexto Vocal			
	Séptimo Vocal				
4	Comités Estratégicos Sectoriales	Director	1	85	90%
		Subdirector			
3		Secretaria	1	80	
2		Voluntarios	1	80	
1		Asamblea	Miembro Activo	4	

**Párrafo I:** Los ocho niveles están diseñados para que la organización sea sostenible en el tiempo y para que el ascenso o promoción en los órganos de dirección garantice que los individuos, que tengan aspiraciones de postularse posean el conocimiento y dominio del funcionamiento de la organización desde los niveles inferiores hasta la alta gerencia.

**Párrafo II:** A los fines de garantizar que los miembros de los órganos de dirección sean competentes y se encuentren comprometidos con los fines y objetivos organizacionales, los criterios del **artículo 28** y sus literales; A), B) y C), así como los valores indicados para cada uno en la tabla son de cumplimiento obligatorio para la promoción interna.

**Párrafo III:** Los primeros directores de los comités serán designados por el consejo directivo según criterios de evaluación previamente establecidos por el mismo, y cada comité deberá redactar el perfil de los cargos del comité para ser sometidos a la revisión y aprobación del consejo directivo como un requisito complementario para los futuros interesados en la promoción interna dentro de la organización.



FUNPROCJB

**CAPÍTULO IV DE LAS ASAMBLEAS GENERALES, SUS TIPOS, SUS  
COMPETENCIAS, FORMAS DE CONVOCATORIA Y QUÓRUM**



## Sección 1: Sobre su naturaleza, tipos y competencia

**Artículo 30.- La Asamblea Constitutiva.** Es la reunión de totalidad de los miembros fundadores de la organización, la cual se reúne una única vez en la vida de la entidad, Esta asamblea tiene la atribución de definir; los estatutos, la estructura, objetivos y funciones de la organización, así como dejar formalmente constituida la misma.

**Artículo 31.- Asamblea General.** Es la reunión de todos los miembros de una organización. Esta asamblea tiene la atribución de tomar decisiones **a nivel estratégico** para la organización.

**Artículo 32.- Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:**

- A) Postular a los integrantes de los comités estratégicos sectoriales en observación de los requerimientos previos correspondientes del capítulo **de los órganos de dirección, jerarquía organizacional y sistema de postulación y promoción.**
- B) Presentar y conocer del Informe Anual de la gestión del Consejo Directivo, así como de los estados financieros de la organización;
- C) Aprobación de la inclusión de nuevos miembros honoríficos a partir del 5to año de la incorporación;
- D) Presentar y conocer el presupuesto anual de la organización, que incluye los ingresos y gastos previstos para el año en curso.
- E) Presentar y conocer el plan estratégico de la organización, que incluye la definición de los objetivos a largo plazo, las estrategias para alcanzarlos y los indicadores de seguimiento y evaluación.
- F) Emitir observaciones o correcciones a los comités estratégicos sectoriales y consejo directivo cuando así fuere necesario, sobre el presupuesto anual y el plan estratégico organizacional.
- G) Recomendar al consejo directivo políticas y normas internas para la gestión y administración de la organización.
- H) Presentar y conocer los reglamentos y decisiones que emita el Consejo Directivo.
- I) Conocer en materia disciplinaria las violaciones a estos Estatutos por parte de los miembros de la organización.
- J) Someter modificaciones reglamentarias en lo referido a la parte estratégica del reglamento que contienen la, misión, visión, valores, objetivos, fines y actividades de la organización.
- K) Cualquier asunto que sea propuesto por cualquier miembro de la organización, siempre y cuando no implique modificación de Estatutos, enajenación de bienes o disolución de la entidad, lo cual es competencia de la Asamblea General Extraordinaria.



**Artículo 33.- Asamblea Extraordinaria.** Es una reunión convocada en situaciones especiales, cuando se requiere la toma de decisiones importantes que no pueden esperar a la próxima Asamblea General, esta asamblea tiene la atribución de tomar decisiones **a nivel táctico y operativo** para la organización y por consecuencia solo participan los organismos de planificación táctica y operativa descritos en el artículo 28 en sus literales B) y C).

**Artículo 34.- Son atribuciones de la asamblea extraordinaria las siguientes:**

- A) Tomar medidas inmediatas para abordar una emergencia o resolver un conflicto.
- B) Modificar los Estatutos de la organización.
- C) Aprobar la inscripción de nuevos miembros.
- D) Aprobar el presupuesto anual de la organización, que incluye los ingresos y gastos previstos para el año en curso. nuevo periodo de ejercicio.
- E) Aprobar los proyectos o programas que ejecutará la organización.
- F) Aprobar el presupuesto anual de la organización, que incluye los ingresos y gastos previstos para el año en curso.
- G) Establecer políticas y normas para la gestión de los recursos.
- H) Diseño, elaboración, revisión y aprobación de normas de control interno, reglamentos y códigos complementarios que fueran necesarios para la adecuada administración de la organización.
- I) Aprobar el plan estratégico de la organización, que incluye la definición de los objetivos a largo plazo, las estrategias para alcanzarlos y los indicadores de seguimiento y evaluación.
- J) Enajenar alguno de los bienes de la entidad.
- K) Disolver la organización.
- L) Conocer de cualquier materia que no sea competencia de la Asamblea General Ordinaria o que le confieran los presentes Estatutos.

## **Sección 2: Sobre su convocatoria**

**Artículo 35.-** Toda convocatoria debe realizarse con suficiente antelación de al menos quince (15) días previos al evento, para permitir que los miembros de la organización tengan tiempo suficiente para prepararse y asistir a la reunión. En términos generales la convocatoria debe incluir la siguiente información detallada:

- 1) **Fecha, hora y lugar de la reunión:** se debe especificar el día y la hora exacta en que se llevará a cabo la reunión, así como el lugar donde se realizará.
- 2) **Orden del día:** se debe indicar el tema o temas que se abordarán en la asamblea, junto con un breve resumen de cada uno.
- 3) **Propuestas y documentos relevantes:** si hay alguna propuesta, informe o documento que se deba considerar en la asamblea, se debe adjuntar una



copia a la convocatoria para que los miembros puedan revisarlos con anticipación.

- 4) **Forma de votación:** se debe especificar la forma en que se llevarán a cabo las votaciones, ya sea mediante votación a mano alzada, votación secreta o por medio electrónico.
- 5) **Quórum:** se debe indicar el número mínimo de miembros requeridos para que la asamblea pueda llevarse a cabo.
- 6) **Procedimientos de nominación:** si se llevarán a cabo elecciones en la asamblea, se debe incluir información sobre los procedimientos de nominación, incluyendo la fecha límite para presentar las nominaciones.

**Párrafo I:** Es importante que la convocatoria se envíe a todos los miembros de la organización de manera clara y completa, y que se establezca un medio para confirmar su recepción. De esta manera, se garantiza que todos los miembros tengan la oportunidad de participar y tomar decisiones informadas durante la asamblea.

### **Sección 3: Sobre los medios de remisión de la convocatoria**

**Artículo 36.-** Las convocatorias podrán ser remitida a los miembros de la fundación por; cualquier medio digital de comunicación instantánea, por correo electrónico con confirmación de recibo, servicio de correo privado expreso con confirmación de recibo, por avisos publicados en los grupos de comunicación interna o en un periódico de circulación nacional.

### **Sección 4: Sobre el quórum de las asambleas**

**Artículo 37.- Quórum de las Asambleas Generales.** Es aquella que se celebra con la periodicidad establecida en los Estatutos de la organización. La misma **se reunirá el Díez (10) enero de cada año;** su quórum es la mitad más uno (50+1) de la membresía activa.

**Artículo 38.- Quórum de las Asambleas Extraordinarias.** Dicha asamblea será convocada por el Consejo Directivo y se conformará válidamente, previa convocatoria efectuada con quince (15) días de antelación, cuando concurren a ella, en Primera Convocatoria, presentes o representados, más de la mitad de los miembros de los comités estratégicos sectoriales y el consejo directivo de la organización. En caso de una Segunda Convocatoria, esta deberá celebrarse una (1) horas después de la Primera, y para su validez será suficiente una tercera parte (1/3) de la membresía de los órganos anteriormente mencionados.

- A) Tres cuartas partes (3/4) para Modificación Estatutaria y para la disolución de la organización.
- B) Mayoría Cualificada (2/3 o más) en caso de Enajenación de Bienes.





- C) Cincuenta más uno (50+1) para casos que no impliquen modificación de Estatutos, enajenación de bienes o disolución de la entidad.
- D) Unánime cuando se trate sobre la modificación de la estructura de jerarquía organizacional y el sistema de postulación y promoción.

**Párrafo I:** Cuando por causa de urgencia o fuerza mayor haya que celebrar una asamblea extraordinaria sin respetar el plazo de quince (15) días para su convocatoria, esta se iniciará con la justificación del órgano o miembro convocante, explicando los motivos que justifican la reunión, y el primer punto de la agenda será el de la ratificación o no de los mismos. Si en dicha asamblea no fuesen ratificados los motivos por los cuales se convocó de urgencia, la asamblea se dará por terminada.

**Párrafo II:** La celebración de una asamblea extraordinaria solicitada por los miembros, conforme aquí se establece, no podrá demorarse por más de veinte (20) días desde que fuera solicitada, y no se podrá adicionar el asunto de su agenda a la de otra asamblea, sea ordinaria o extraordinaria, si dicha adición no es aprobada por los solicitantes de la convocatoria.

**Párrafo III:** Si el presidente no la convocase dentro del plazo señalado, la misma quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil que siga a la finalización de dicho plazo de veinte (20) días, a las doce horas meridiano (12:00 M), lo cual será notificado por el secretario de la organización a todos los miembros que conforman la membresía activa.

**Párrafo IV:** En ausencia del presidente o de quien legalmente deba sustituirle, la asamblea quedara válidamente constituida, siempre y cuando estén presente el resto de los miembros del consejo directivo y que ocurra el quórum correspondiente para el tipo de asamblea extraordinaria que se convoca, y será presidida por el miembro de la organización que tenga mayor antigüedad y edad.

## **Sección 5: Sobre el desarrollo de las asambleas**

**Artículo 39.- Composición de la mesa directiva de las asambleas.** La mesa directiva de las Asambleas será presidida por el presidente y el secretario del Consejo Directivo o al menos uno de estos y uno de sus respectivos suplentes.

**Artículo 40.- Votaciones.** Los miembros expresarán sus votos levantando la mano o por medios electrónicos en el momento de considerarse una proposición. Cada miembro activo cuenta con un (1) voto, salvo que posea poder de representación de otro miembro activo que no haya podido asistir a la reunión y se haya apersonado a la misma vía su apoderado legal.



**Párrafo I:** Las votaciones podrán realizarse de igual forma por medio de plataformas digitales, de encuestas y votaciones, así como cualquier otro sistema que agilice el desarrollo eficiente en la toma de decisiones de la organización.

**Artículo 41.- Apoderados.** Todo miembro tiene derecho y se compromete a hacer sus mejores esfuerzos para concurrir y votar en cualquier Asamblea General, ya sea en persona o haciéndose representar por mandatario, que no podrá ser más de uno (1). El apoderado o mandatario deberá notificar a la organización, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la reunión, una constancia del poder de su mandante, debidamente notariada por un Notario Público y legalizada en la Procuraduría General de la República. Cuando los miembros actúen en dichas Asambleas a través de un mandatario, tratarán de darles, en la medida de lo posible, instrucciones precisas para votar las proposiciones que sean sometidas durante la Asamblea General. No obstante, queda estrictamente prohibido que un apoderado represente más de 2 votos.

## **Sección 6: Sobre las actas de asamblea**

**Artículo 42.- Actas de reunión.** De cada reunión se redactará un acta, la cual se inscribirá junto a las demás actas en un libro especial y será firmada por el presidente de la asamblea y el secretario actuante. Las mismas serán registradas ante el Departamento de Registro de las Asociaciones Sin Fines de Lucro de la **Procuraduría Regional de la Corte de Apelación de la Provincia Santo Domingo**. Las copias de estas actas, expedidas por las personas que fungieron como presidente y secretario en esas asambleas, servirán de prueba de las deliberaciones de la asamblea general y de los poderes otorgados, tanto en justicia como frente a cualquier persona.

**Artículo 43.-** En términos generales la asamblea deberá incluir la siguiente información detallada:

- 1) **Encabezado:** El acta debe tener un encabezado que identifique claramente el nombre de la organización, la fecha, el lugar y el tiempo de la reunión.
- 2) **Lista de asistentes:** Es importante que el acta incluya una lista de los asistentes a la reunión, ya que esto puede ser útil en el futuro para recordar quiénes estuvieron presentes y quiénes no.
- 3) **Agenda:** Se debe hacer referencia a la agenda propuesta para la reunión y aprobada por la mayoría.
- 4) **Resumen de discusiones:** Es necesario detallar los temas discutidos durante la reunión, incluyendo cualquier decisión tomada, las razones por las que se tomaron y quiénes las propusieron. También es importante incluir los detalles de cualquier votación que haya tenido lugar indicando cantidad de votos a favor y en contra.
- 5) **Acciones y responsabilidades:** Se debe hacer una lista de las acciones acordadas y las responsabilidades asignadas durante la reunión. Esto



puede incluir tareas específicas que se deben realizar, plazos para su cumplimiento y quién será el responsable de llevarlas a cabo.

- 6) **Cierre:** El acta debe concluir con una nota del presidente de la reunión que declare la reunión cerrada y la hora exacta en que esto ocurrió.
- 7) **Firma:** El acta debe ser firmada por el presidente de la reunión y el secretario, quienes confirmarán que el documento es un registro preciso de lo que sucedió durante la reunión.

**Párrafo I:** Es importante tener en cuenta que el acta debe ser precisa, clara y concisa, y debe reflejar con precisión lo que sucedió durante la reunión. También debe ser redactada de manera neutral y objetiva, sin incluir opiniones personales o juicios de valor.

## **Sección 7: Sobre las actas de reunión de comités estratégicos sectoriales**

**Artículo 44.- Actas de reunión.** De cada reunión de los comités estratégicos sectoriales se redactará un acta de reunión, la cual se inscribirá junto a las demás actas en un libro especial y será firmada por el presidente y el secretario actuante.

- 1) **Encabezado y detalles de la reunión:** El acta debe comenzar con un encabezado que indique el nombre del comité, la fecha, el lugar y la hora de la reunión. Además, debe incluir una lista de los miembros del comité que asistieron a la reunión y una lista de aquellos que no estuvieron presentes.
- 2) **Aprobación del acta anterior:** Si se trata de una reunión regular del comité, el acta anterior tras su registro ante el consejo directivo debe ser aprobada por los miembros presentes antes de comenzar la discusión de los nuevos temas. Si hay alguna corrección que se deba hacer en el acta anterior, se debe registrar en el acta actual.
- 3) **Temas discutidos:** El acta debe registrar los temas discutidos durante la reunión. Cada tema debe ser detallado y explicado de forma clara y concisa. También es importante registrar quién presentó cada tema y cualquier presentación o documento que se haya utilizado durante la discusión.
- 4) **Decisiones tomadas:** El acta debe registrar todas las decisiones tomadas durante la reunión. Es importante detallar quién propuso cada decisión, quién la apoyó y quién se opuso. Si se tomó una decisión por votación, se debe registrar el resultado de la votación.
- 5) **Acciones acordadas:** El acta debe registrar cualquier acción que se haya acordado durante la reunión. Esto puede incluir tareas específicas que se deben realizar, plazos para su finalización y la persona responsable de cada tarea.



- 6) **Otros asuntos:** Si se discutieron otros temas durante la reunión que no estaban en la agenda, es importante registrarlos en el acta.
- 7) **Próxima reunión:** El acta debe concluir con la fecha, hora y lugar de la próxima reunión del comité.
- 8) **Firma y aprobación:** El acta debe ser firmada por el presidente del comité y por el secretario o la persona que se haya designado para tomar las actas. Una vez que el acta haya sido revisada y aprobada, se debe distribuir una copia a todos los miembros del comité.

### **Sección 8: Sobre el registro de actas de asamblea y reunión.**

**Artículo 45.-** Todas las actas de asambleas serán registradas ante el registro de conservaduría e hipotecas del Ayuntamiento de Santo Domingo Este y en el Departamento de Registro de las Asociaciones sin Fines de Lucro de la Procuraduría General de la Corte de Apelación de la Provincia Santo Domingo.

**Artículo 46.-** Las copias de estas actas, expedidas por las personas que fungieron como presidente y secretario en esas Asambleas, servirán de prueba de las deliberaciones de la Asamblea General y de los poderes otorgados, tanto en justicia como frente a cualquier persona.

**Párrafo I:** En el caso de las actas de reuniones de los comités estratégicos sectoriales solo será necesario la certificación del presidente y secretario de las reuniones, y su posterior registro ante el consejo directivo.

**Párrafo II:** Todas las actas de asambleas o reunión de comité, se mantendrán en archivo físico y/o digital, estando disponibles para los miembros activos que necesiten copia de las mismas asumiendo los solicitantes los costos que este servicio represente.

**Artículo 47.-** En caso de disolución de la entidad, las copias o extractos de las actas serán certificados por el liquidador o por uno de ellos si son varios.





## Sección 1: Sobre su estructura

**Artículo 48.-** Es el órgano ejecutivo encargado de la planificación operativa de la organización y estará integrado por 11 miembros activos.

A) Este Consejo Directivo estará integrado por:

- 1) Presidente.
- 2) Vicepresidente.
- 3) Secretaria.
- 4) Tesorero.
- 5) Primer Vocal.
- 6) Segundo Vocal.
- 7) Tercer Vocal.
- 8) Cuarto Vocal.
- 9) Quinto Vocal.
- 10) Sexto Vocal.
- 11) Séptimo Vocal.

B) Así como otros cargos deliberados tales como:

- 1) Miembro Honorífico.

**Párrafo I:** Los integrantes del Consejo Directivo serán elegidos por un periodo de 4 años. Los mismos no tendrán carácter vitalicio y podrán ser reelegidos indefinidamente. Las decisiones del Consejo Directivo serán tomadas por mayoría simple y, en caso de empate, el voto del presidente valdrá desempate. Se reunirá de forma ordinaria una vez por mes o de forma extraordinaria cuando así lo necesite. En caso de reuniones extraordinaria, su quórum de decisión será de las tres cuartas partes (3/4) de sus integrantes. El Consejo será convocado por el presidente o por cualquier integrante del mismo.

**Artículo 49.- Las atribuciones del Consejo Directivo son las siguientes:**

- A) Ejecutar la política y normas de la organización, estableciendo los lineamientos administrativos que estime pertinente.
- B) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y reglamentos especiales.
- C) Velar por el buen gobierno y funcionamiento de la fundación.
- D) Elaborar la propuesta de presupuesto de la organización, la cual será presentada en Asamblea General para que ésta proceda a su aprobación o revisión.
- E) Nombrar y destituir los funcionarios y empleados de la organización; fijar sus salarios y demás funciones administrativas.
- F) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.
- G) Rendir informe a la Asamblea General sobre sus actuaciones y decisiones.



- H) Dictar los reglamentos y normativas especiales concernientes a la gestión organizacional de la Fundación que considere necesarios para el adecuado funcionamiento adecuado a las leyes vigentes.
- I) Aprobar cualquier tipo de contrato que vaya a ser suscrito por la Fundación, excepto cuando se trate de la enajenación de los bienes, lo que es exclusivo de la Asamblea. Exceptuando cuando los bienes a enajenar hayan sido depreciados en su totalidad según los tiempos establecido por las leyes nacionales o cuando se trate de bienes adquiridos dentro de un proyecto específico con fines de hacer donaciones de los mismos, siendo estos los únicos escenarios bajo los cuales será facultad exclusiva del consejo directivo.
- J) Analizar, someter correcciones y aprobar el presupuesto para el de los planes programas y proyectos desarrollados por los comités estratégicos sectoriales.
- K) Establecer acuerdos y convenios con otras organizaciones y entidades para la consecución de objetivos comunes en la defensa de los derechos y el desarrollo integral comunitario.
- L) Elegir a los representantes de la asociación ante otras organizaciones y entidades, y tomar decisiones sobre la participación de la asociación en eventos y actividades.
- M) Aprobar la planificación y ejecución de proyectos de la organización.
- N) Gestionar los fondos necesarios para la ejecución de sus programas y proyectos, así como actividades básicas.
- O) Autorizar la compra de inmuebles y contratación de empréstitos.
- P) Autorizar la venta, permuta o gravamen de los bienes de la Fundación.
- Q) Cualquier otra función que no esté asignada a algún órgano de la organización.

## **Sección 2: Sobre las facultades para ser electo en el Consejo Directivo**

**Artículo 50.-** Para ser miembro de los órganos de dirección y representación de una organización, sin perjuicio de lo que establezcan sus respectivos estatutos, serán requisitos indispensables:

- A) Ser mayor de edad.
- B) Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- C) No ser susceptible de alguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en las leyes.
- D) No estar inhabilitado para ejercer tales puestos.
- E) Permanecer más de 4 años como miembro activo de la fundación.
- F) Haber participado al menos en el 80% de las actividades realizadas en los últimos 2 años por la fundación sujeto verificación de los registros de asistencia de las actividades.



### **Sección 3: Sobre las atribuciones de los funcionarios del Consejo Directivo.**

**Artículo 51.- Presidente.** Son atribuciones del presidente del consejo directivo las siguientes:

- A) Tiene autoridad para solicitar la incorporación de la fundación y todos los trámites correspondientes de lugar por ante el Poder Ejecutivo.
- B) Es la persona autorizada para representar a la organización en justicia y para firmar en nombre de la misma toda clase de contratos.
- C) Representar a la Fundación ante los poderes públicos, las instituciones nacionales y extranjeras y los particulares; así como en justicia y la suscripción de contratos.
- D) Firmar junto con el secretario de, las convocatorias, para las Asambleas Generales y para las sesiones del consejo directivo y presidir las mismas.
- E) Firmará junto con el Tesorero los cheques o retiros que deban hacerse de las cuentas de ahorros o corrientes que en nombre de la Fundaciones se hayan creado.
- F) Preparar la agenda de las reuniones de la Asamblea General. Sin embargo, el mismo estará obligado a incluir en la agenda, toda proposición que le sea sometida por la mayoría de los miembros, siempre que haya sido consignada por escrito y entregada a su persona, uno veinte (20) días antes de la celebración de la Asamblea General.
- G) Convocar al consejo directivo para los casos de exclusión de miembros, dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud que, en tal sentido, le dirijan por lo menos cinco (4) miembros del consejo directivo.
- H) Suscribir contratos sin necesidad de autorización del consejo directivo, que no conlleven obligaciones en dinero con cargo a la Fundación, en exceso de RD\$150,000.00 siempre y cuando el mismo quede documentalmente sustentado para fines de archivo.

**Artículo 52.- Vicepresidente.** Las funciones del vicepresidente son las siguientes:

- A) Presidir las reuniones en ausencia del presidente.
- B) Siempre que sustituya al presidente, podrá ejercer las atribuciones correspondientes a dicho cargo.
- C) Podrá igualmente ejercer las atribuciones que le sean conferidas por el presidente, por el consejo directivo o por la Asamblea General.
- D) Asistir al presidente en la representación de la organización en eventos externos.
- E) Cada vez que este represente o sustituya al presidente ante terceros o para la toma de decisiones en su nombre o cargo deberá notificar por escrito los hechos y decisiones adoptadas.





**Artículo 53.- Secretario.** Sus funciones son las siguientes:

- A) Se encargará de firmar los cheques conjuntamente con el Tesorero, en ausencia del presidente y del vicepresidente previa autorización de la Consejo Directivo.
- B) Representar la Fundación en ausencia del presidente y del vicepresidente.
- C) Custodiar el sello y los archivos oficiales de la Fundación, incluyendo los Libros de la Fundación.
- D) Redactar y poner en el Libro de Actas de la Fundación, los acuerdos de las Asambleas.
- E) Llevar el registro de las actas de reunión de los comités estratégicos sectoriales (CES).
- F) Generales y expedir copias certificadas de esas Actas, las cuales firmara y visara también el presidente o quien haga sus veces.
- G) Formular las nóminas de los miembros concurrentes a las Asambleas Generales, de conformidad con la Ley, certificarlas y mantenerlas en los archivos de la Fundación, a su cargo.
- H) Llevar el Libro-Registro, contentivo de los nombres, profesión, domicilio y cedula de identidad y electoral de los miembros de la Fundación.
- I) Redactar las comunicaciones, oficios, invitaciones y cualquier tipo de documentación de interacción entre la organización y terceros, así como con fines informativos de interés general para los miembros.

**Artículo 54.- Tesorero.** Son atribuciones del mismo las siguientes:

- A) Dirigir la vida económica de la Fundación, de acuerdo con el consejo directivo
- B) Custodiar y administrar los bienes de la Fundación y atender a sus necesidades materiales.
- C) Someter al consejo directivo, el presupuesto para el ejercicio anual.
- D) Verificar todos los gastos del presupuesto, disponer de cobros y pagos ya autorizados por el consejo directivo y ordenar gastos hasta el límite que lo autorice el mismo.
- E) Presentar al consejo directivo el balance anual y un informe sobre la marcha económica de la Fundación.
- F) Colaborar con los auditores externos e instituciones de control gubernamental para los informes de seguimiento de gestión correspondiente.
- G) Firmar los recibos para el cobro de las cuotas de los miembros.
- H) Recaudar las cuotas de los miembros, así como las contribuciones, donativos y otros ingresos, expedir, además los correspondientes comprobantes.

**Artículo 55.- De los Vocales**

- A) **Primer vocal.** Las funciones del mismo serán:
  - 1) Se encargará de sustituir al vicepresidente en caso de ausencia y solo con fines de representación en eventos externos.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada.
- B) **Segundo vocal.** Las funciones del mismo serán:



- 1) Se encargará de sustituir al secretario en caso de ausencia.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada
- C) **Tercer vocal.** Las funciones del mismo serán:
- 1) Se encargará de asistir al tesorero en las funciones específicas del mismo y estará bajo su supervisión.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada.
- D) **Cuarto vocal.** Las funciones del mismo serán:
- 1) Cumplirá una función de representación de la organización en actividades y eventos externos.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada.
- E) **Quinto vocal.** Las funciones del mismo serán:
- 1) Cumplirá una función de representación de la organización en actividades y eventos externos.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada.
- F) **Sexto vocal.** Las funciones del mismo serán:
- 1) Cumplirá una función de representación de la organización en actividades y eventos externos.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada.
- G) **Séptimo vocal.** Las funciones del mismo serán:
- 1) Cumplirá una función de representación de la organización en actividades y eventos externos.
  - 2) Tendrá cualquier otra función que le sea asignada.

**Artículo 56.- Otros funcionarios.** El consejo directivo podrá designar otros funcionarios a los fines de asegurar el buen gobierno y funcionamiento de la organización.





## Sección 1: Sobre su naturaleza y atribuciones

**Artículo 57.-** Un Comité Estratégico Sectorial (CES) es un grupo de líderes de diferentes organizaciones comunitarias y empresas dentro de un sector específico que trabajan juntos para abordar problemas y oportunidades comunes en ese sector.

**Artículo 58.-** El número de comités estará restringido por el número de vocales del consejo directivo, cuando se alcanzare la misma cantidad, y fuera necesaria la creación de algún nuevo comité, los comités existentes deberán someter dicho tema en una asamblea extraordinaria para su evaluación y pertinencia, de ser favorable el consejo directivo procederá a evaluar a los postulantes para la nueva posición de vocal. Pero en ningún caso el número de vocales del consejo directivo y número de CES excederá el valor de diez (10), de igual forma queda restringido el número de voluntarios de cada comité a diez (10).

**Artículo 59.-** Serán las atribuciones de un comité estratégico sectorial las siguientes:

- A) Desarrollo de una visión estratégica a largo plazo: el comité puede trabajar en conjunto para establecer una visión compartida para el sector, que tenga en cuenta los desafíos y oportunidades actuales y futuros.
- B) Identificación de oportunidades y desafíos: el comité puede analizar y monitorear las tendencias y eventos que afectan al sector, para identificar oportunidades y desafíos que deban abordarse.
- C) Análisis de datos y estudios de investigación: el comité puede llevar a cabo investigaciones y análisis para comprender mejor el sector, sus tendencias y sus actores principales.
- D) Definición de políticas y recomendaciones: el comité puede desarrollar políticas y recomendaciones para abordar los desafíos y aprovechar las oportunidades identificadas, y trabajar para promover su implementación.
- E) Promoción del diálogo y la colaboración: el comité puede promover la colaboración entre organizaciones y empresas del sector, y fomentar el diálogo entre miembros activos y los actores clave para identificar soluciones compartidas.
- F) Participación en la toma de decisiones y la formulación de políticas: el comité puede tener un papel en la toma de decisiones y la formulación de políticas a nivel local, regional o nacional, y puede trabajar para influir en la agenda política y en las políticas relevantes para el sector.
- G) Desarrollo de estrategias de comunicación y marketing: el comité puede desarrollar estrategias de comunicación y marketing para promover la imagen y el valor del sector, y para informar a los consumidores y a la sociedad en general sobre sus actividades y logros.
- H) Organización de eventos y actividades: el comité puede organizar eventos y actividades para promover el sector y sus actividades, así como para proporcionar oportunidades para el intercambio de conocimientos y experiencias entre los miembros.
- I) Diagnosticar el sector en cuestión e identificar oportunidades de desarrollo.



- J) Elaborar identificaciones de proyectos de intervención para las problemáticas y oportunidades identificadas.
- K) Elaborar presupuesto para el desarrollo de sus actividades y los proyectos específicos desarrollados por el comité para someter ante el consejo directivo.
- L) Asesorar al consejo directivo sobre las particularidades de los sectores bajo su cargo.

**Párrafo I:** Adicionalmente cada comité estratégico sectorial tendrá funciones particulares y propias del sector con el que se encuentre trabajando. Las cuáles serán detalladas con la resolución de creación de cada uno.

## Sección 2: Sobre su estructura y funciones

**Artículo 60.-** El director de un comité es responsable de liderar el comité y garantizar que se cumplan las funciones y objetivos del mismo.

**Artículo 61.-** Son las funciones específicas de un director de comité las siguientes:

- A) Es el representante del comité en las asambleas extraordinarias y tendrá derecho a un 1 voto.
- B) **Planificar y organizar las reuniones del comité:** El director es responsable de planificar y organizar las reuniones del comité, asegurándose de que se aborden los temas pertinentes y se tomen las decisiones necesarias.
- C) **Establecer objetivos y estrategias:** El director debe trabajar con el comité para establecer objetivos y estrategias claras y medibles, para garantizar que el comité trabaje de manera efectiva y eficiente.
- D) **Coordinar la implementación de decisiones y acciones:** El director es responsable de coordinar la implementación de las decisiones y acciones tomadas por el comité, asegurándose de que se sigan los plazos y se cumplan los objetivos establecidos.
- E) **Representar al comité ante el consejo directivo:** El director debe representar al comité ante el consejo de la organización y asegurarse de que se reciba el apoyo necesario para cumplir con las funciones y objetivos del comité.
- F) **Supervisar las actividades del comité:** El director es responsable de supervisar las actividades del comité, asegurándose de que se cumplan las funciones y objetivos del comité y de que se trabaje de manera eficiente y efectiva.
- G) **Fomentar la participación y el compromiso de los miembros del comité:** El director debe fomentar la participación y el compromiso de los miembros del comité, creando un ambiente de colaboración y trabajo en equipo.
- H) **Informar sobre el progreso del comité:** El director debe informar regularmente sobre el progreso del comité, proporcionando informes y actualizaciones a la dirección de la organización y a las asambleas.

**Artículo 62.-** El subdirector de un comité es asistir al director en la gestión y liderazgo del comité, y asumir sus responsabilidades en caso de ausencia o imposibilidad del director para cumplir con sus funciones.



**Artículo 63.-** Son las funciones específicas de un subdirector de comité las siguientes:

- A) **Asistir al director en la planificación y organización de las reuniones del comité:** El subdirector debe asistir al director en la planificación y organización de las reuniones del comité, asegurándose de que se aborden los temas pertinentes y se tomen las decisiones necesarias.
- B) **Apoyar al director en el establecimiento de objetivos y estrategias:** El subdirector debe trabajar en colaboración con el director para establecer objetivos y estrategias claras y medibles, para garantizar que el comité trabaje de manera efectiva y eficiente.
- C) **Coordinar la implementación de decisiones y acciones en ausencia del director:** El subdirector debe coordinar la implementación de las decisiones y acciones tomadas por el comité en ausencia del director, asegurándose de que se sigan los plazos y se cumplan los objetivos establecidos.
- D) **Representar al comité ante el consejo directivo de la organización en ausencia del director:** El subdirector debe representar al comité ante la dirección de la organización en ausencia del director, y asegurarse de que se reciba el apoyo necesario para cumplir con las funciones y objetivos del comité.
- E) **Apoyar al director en la supervisión de las actividades del comité:** El subdirector debe apoyar al director en la supervisión de las actividades del comité, asegurándose de que se cumplan las funciones y objetivos del comité y de que se trabaje de manera eficiente y efectiva.
- F) **Fomentar la participación y el compromiso de los miembros del comité en ausencia del director:** El subdirector debe fomentar la participación y el compromiso de los miembros del comité en ausencia del director, creando un ambiente de colaboración y trabajo en equipo.
- G) **Informar al director sobre el progreso del comité:** El subdirector debe informar regularmente al director sobre el progreso del comité, proporcionando informes y actualizaciones para mantenerlo informado en todo momento.

**Artículo 64.-** El secretario de un comité es el encargado de llevar los registros y documentos importantes de las reuniones y actividades del comité.

**Artículo 65.-** Son las funciones específicas de un secretario de comité las siguientes:

- A) **Preparar y distribuir la agenda de la reunión:** El secretario debe preparar y distribuir la agenda de la reunión con anticipación para que los miembros del comité puedan revisarla antes de la reunión.
- B) **Tomar las actas de las reuniones:** El secretario debe tomar notas precisas de lo discutido durante la reunión y registrar las decisiones tomadas y las acciones acordadas.
- C) **Preparar y distribuir las actas de la reunión:** Después de la reunión, el secretario debe preparar las actas, revisarlas para asegurarse de que sean precisas y distribuirlas a los miembros del comité.

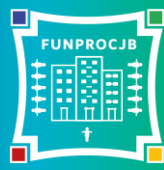


- D) **Administrar y mantener los registros del comité:** El secretario es responsable de mantener los registros del comité, incluyendo las actas de las reuniones, la documentación relacionada con las decisiones tomadas y las acciones acordadas.
- E) **Proporcionar información y apoyo a los miembros del comité:** El secretario debe estar disponible para proporcionar información y apoyo a los miembros del comité en lo que respecta a los registros y documentos del comité.
- F) **Trabajar en colaboración con el director y el subdirector del comité:** El secretario debe trabajar en estrecha colaboración con el director y el subdirector del comité para garantizar que se cumplan las funciones y objetivos del comité.
- G) **Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del comité:** El secretario es responsable de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del comité, incluyendo las normas y prácticas de registro.

**Artículo 66.- Los voluntarios** de un comité pueden tener diversas funciones, dependiendo del tipo de comité y de las necesidades específicas del mismo.

**Artículo 67.-** Son las funciones específicas de los voluntarios de comité las siguientes:

- A) Asistencia en la organización de eventos: Los voluntarios pueden ayudar en la planificación y organización de eventos y actividades del comité, desde la logística hasta la promoción y difusión.
- B) Participación en las reuniones del comité: Los voluntarios pueden asistir a las reuniones del comité para aportar ideas, perspectivas y habilidades específicas.
- C) Apoyo en la realización de proyectos: Los voluntarios pueden colaborar en la realización de proyectos específicos del comité, ya sea en tareas técnicas o administrativas.
- D) Promoción de los objetivos del comité: Los voluntarios pueden ayudar a difundir y promover los objetivos y actividades del comité en sus redes sociales y comunidades.
- E) Recopilación de información y datos: Los voluntarios pueden ayudar en la recopilación y análisis de información y datos relevantes para el comité.
- F) Realización de actividades de sensibilización: Los voluntarios pueden apoyar en la realización de actividades de sensibilización y educación sobre los temas y objetivos del comité.
- G) En general, los voluntarios de un comité son una fuerza vital y esencial en el logro de los objetivos del mismo. Su participación y compromiso pueden marcar una gran diferencia en la consecución de las metas y actividades del comité.



FUNPROCJB

**CAPÍTULO VII DEL AÑO FISCAL Y DISPOSICIONES GENERALES**





## Sección 1: Sobre la gestión fiscal y los ingresos

**Artículo 68.- Año fiscal.** El año fiscal comenzará el día primero (1) de enero y terminará el día 31 de diciembre de cada año. Cuando concluya, se prepararán los estados financieros que muestren la situación de los activos y pasivos de la organización, estado de los programas en ejecución, inventarios y cualesquiera otras cuentas y balances que el Consejo Directivo deberá presentar a la Asamblea General, conjuntamente con el informe detallado del presidente y su memoria de gestión. Por excepción, el primer año de la organización se iniciará en la fecha de incorporación y terminará el día 31 de diciembre de ese mismo año.

**Artículo 69.- Beneficios y su distribución.** Los beneficios obtenidos por las asociaciones, derivados del ejercicio de actividades económicas, incluidas las prestaciones de servicios, o cualesquier otros ingresos, deberán destinarse, exclusivamente, al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquellos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

**Párrafo I:** Los miembros de los órganos de dirección y representación (Consejo Directivo y Asambleas) no podrán recibir retribuciones, salarios o sueldos, ya sean de carácter fijo o periódico, en función del cargo que desempeñen en las mismas. No obstante, podrán percibir viáticos y compensaciones por los gastos que les ocasione la asistencia a las reuniones de aquellos o el ejercicio del cargo, siempre que los mismos sean efectivos, y previa justificación documental, esto sin carácter limitativo por trabajo bajo concepto de servicios profesionales realizados dentro del marco operativo de planes, programas y proyectos con presupuestos asignados para los cuales no podrá destinarse más del 20% del presupuesto para gastos administrativos siempre que se tratase de fondos del gobierno dominicano asignados vía el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL (CASFL).

**Párrafo II:** Esto no tendrá carácter limitativo cuando se tratase fuentes o entidades internacionales o privadas las cuales podrán establecer sus respectivas restricciones porcentuales sobre el uso y distribución de los fondos donados para su asignación a planes, programas y proyectos correspondientes. Cuando se tratase de presupuestos independientes o complementarios para la ejecución de proyectos de desarrollo a desarrollarse en alianzas con entidades públicas.

**Párrafo III:** Por consiguiente, los miembros de los órganos de dirección podrán percibir un salario específico por concepto de servicios profesionales prestados en las actividades desarrolladas por medio de los programas, proyectos y actividades de promoción, fomento y desarrollo de los objetivos organizacionales y su interacción con



terceros, siempre y cuando dichos servicios y entregables estén debidamente presupuestados y documentados, cuando se trate de la prestación de servicios a terceros vía la organización dichos salarios estarán comprometidos a una donación automática del 20% al fondo general de la organización.

**Artículo 70.- Controles administrativos.** Las asociaciones sin fines de lucro han de:

- A) Tener una relación actualizada de sus asociados.
- B) Llevar un registro, manual o electrónico, de descripción de actividades y programas.
- C) Efectuar anualmente un inventario de sus bienes.
- D) Recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de dirección y de representación.

**Artículo 71.- Democracia participativa y buen gobierno.** Los presentes Estatutos garantizan que la vida de la organización estará regida por la democracia participativa, la igualdad y el respeto entre todos sus miembros, sin importar su raza, origen, estrato social, religión, sexo, orientación sexual, condición física o mental y posición socioeconómica. Por tanto, la Asamblea General emitirá lineamientos y resoluciones que tendrán carácter vinculante para todos los miembros y directivos de la organización, que sean tendentes a promover el buen gobierno y la democracia de conformidad con las mejores prácticas en la materia de asociaciones sin fines de lucro, en lineamiento con las disposiciones legales y tributarias.

**Artículo 72.- Contabilidad.** Las asociaciones sin fines de lucro han de llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como de las actividades realizadas. La contabilidad se deberá efectuar conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación. Las cuentas de la organización se aprobarán anualmente por la Asamblea General.

**Artículo 73.- Delimitación de la responsabilidad.** La organización responderá a sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros. Los asociados no responden personalmente por las deudas de la entidad. Los miembros o titulares de los órganos de dirección y representación, y las demás personas que obren en nombre y en representación de la organización, responderán ante esta, ante los miembros y ante los terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes. También responderán civil y administrativamente por los actos y las omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones, y por los acuerdos que hubiesen votado favorablemente, frente a terceros, la organización y los miembros de la entidad.



**Artículo 74.- No financiación de terrorismo, lavado de activos, narcotráfico y demás actos delictivos.** Todos los integrantes de la organización, tanto los miembros en sus distintas calidades así como todos los funcionarios de la misma, reconocen que la presente organización no es ni será utilizada, directa o indirectamente, por cualquier medio conocido o por conocerse, para fomentar, promocionar, avalar, financiar, promover o incentivar de cualquier forma y cualquier tipo de terrorismo, lavado de activos, narcotráfico, trata de blancas, prostitución, todo tipo de violencia, abuso infantil, esclavitud o explotación sexual, explotación medioambiental o sanitaria o cualquier otro crimen, delito o vulneración que afecte y violenta la sociedad presente y futura, las leyes, moral y buenas costumbres que operen en la República Dominicana o en el extranjero.

**Párrafo I:** A su vez, reconocen que esta entidad no es ni será utilizada para violar tratados internacionales, fomentar la guerra o el uso de todo tipo de armamento nuclear o balístico, conocido o por conocerse, y que tampoco será empleada para fomentar el odio, la discriminación, la segregación social, la xenofobia o cualquier tipo de persecución contra cualquier persona o grupo de personas, sin importar su raza, origen, estrato social, religión, sexo, orientación sexual, condición física o mental, así como posición socioeconómica, ya que si así lo hiciesen e incurrieran en una o varias de las faltas previamente establecidas de forma meramente enunciativa y no excluyente, reconocen que pueden comprometer su responsabilidad civil, penal o administrativa, nacional o internacionalmente, según sea el caso y lo determine la jurisdicción competente y las autoridades de lugar con los procedimientos de lugar y las garantías procesales que asegura el derecho nacional e internacional.

**Artículo 75.- Modificación de los Estatutos.** La modificación de los Estatutos requerirá del acuerdo adoptado por la Asamblea General con un quórum de las tres cuartas partes (3/4) de la membresía activa, convocada específicamente con tal objeto, deberá ser objeto de inscripción en el plazo de un (1) mes y solo producirá efectos para los terceros, desde que se haya procedido a su inscripción en el registro correspondiente.



# FUNPROCJB

## **CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO Y DE SU ADMINISTRACIÓN**





## Sección 1: Sobre el Patrimonio

**Artículo 76.-** El patrimonio de la **FUNDACIÓN DE PROPIETARIOS CIUDAD JUAN BOSCH - FUNPROCJB, INC.** estará constituido por:

- A) Los bienes muebles e inmuebles adheridos o que se adhirieran en el futuro.
- B) Los fondos aportados por los miembros a manera de cuota o contribución.
- C) Los aportes económicos o materiales provenientes de organismos estatales o del sector privado, nacionales o extranjeros.
- D) El capital financiero en cuentas producto derivado de las actividades económicas en la que participe la organización.
- E) Los bienes muebles e inmuebles adquiridos a título oneroso o gratuito.
- F) Campañas o actividades de recaudación de fondos.

**Artículo 77.- Administración del patrimonio:** La Administración de los bienes de la fundación estará a cargo del Consejo Directivo, la cual elaborará un informe anual detallado de su labor, acompañado del estado financiero de los ingresos y egresos ocurridos durante el año, que será presentado por el presidente y reconocido por la Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 78.- Depósitos en bancos:** El capital efectivo de la **FUNDACIÓN DE PROPIETARIOS CIUDAD JUAN BOSCH - FUNPROCJB, INC.** será depositado en cuentas bancarias a nombre de la fundación, representada por el presidente y el Tesorero. El Tesorero solo dispondrá de una caja chica para los gastos corrientes, cuyo monto lo fijará el Consejo Directivo en función de las necesidades y desarrollo de la misma.

**Artículo 79.- Cheques emitidos:** Los cheques de las cuentas corrientes que pudiere abrir la fundación se emitirán con la firma del presidente y el tesorero.

**Artículo 80.- Transacciones bancarias:** Los pagos por concepto de membresía, prestación o contratación de servicios a terceros deberán registrarse ante el tesorero y secretario a los fines de control y registro financiero.



## **CAPÍTULO IX DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**





## Sección 1: Sobre la disolución y liquidación de la organización

**Artículo 81.- Disolución.** La organización solo podrá disolverse según los requerimientos de estos estatutos o cuando se reúna por lo menos una de las siguientes condiciones:

- A) Haber llegado al término previsto para su duración o producido una de las causas previstas a tal fin en estos Estatutos;
- B) Voluntad expresa de las tres cuartas partes (3/4) de los miembros activos;
- C) Decreto del Poder Ejecutivo a petición de la Procuraduría General de la República, al haber comprobado la misma la dedicación a fines no lícitos;
- D) Pérdida definitiva de su personalidad jurídica y de todos los atributos jurídicos por el transcurso del plazo de un (1) año, desde que fueron suspendidas, sin haber cumplido con las obligaciones previstas en el artículo 5 de la Ley 122-05;
- E) Por sentencia judicial definitiva;
- F) Otras causas establecidas a tal fin en las leyes.

**Párrafo I:** Los documentos relativos a la disolución deberán ser depositados por ante la Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de la Corte de Apelación para su verificación y autorización, a los fines de proceder a la realización de las mismas medidas de publicidad realizadas para la incorporación de la organización. La disolución de la organización abre el periodo de liquidación, y hasta su conclusión la entidad conservará su personalidad jurídica.

**Artículo 82.- Liquidadores.** En el acuerdo de disolución se designará a una o más personas para que procedan a la liquidación del patrimonio de la organización. Si no se designaren, actuarán de liquidadores los miembros del Consejo Directivo, en el momento de la disolución, salvo que los Estatutos establezcan expresamente otra disposición. En el supuesto de que la disolución venga dispuesta por sentencia judicial o decisión del Poder Ejecutivo, en la misma se deberá indicar los nombres de los liquidadores o la forma en que se habrá de proceder a su designación por el Procurador General de la República.

**Artículo 83.- Atribuciones de los liquidadores.** Son facultades de los liquidadores de la organización:

- A) Velar por la integridad del patrimonio de la organización;
- B) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas que sean precisas para la liquidación;
- C) Cobrar los créditos pendientes, liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores;
- D) Aplicar los bienes sobrantes de la organización, a los fines previstos por los Estatutos y la ley;
- E) Solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro de Incorporación y otros en los que conste la organización.



**Artículo 84.- Insolvencia de la organización.** El Consejo Directivo o, si es el caso, los liquidadores han de promover inmediatamente el procedimiento general previsto por las leyes para tales situaciones.

**Artículo 85.- Destino del patrimonio.** En la asamblea en la que se acuerde la disolución, deberá decidirse igualmente, por mayoría absoluta de sus miembros, a cuál organización sin fines de lucro de igual misión y objetivos se donará el activo resultante, después de cumplir con las deudas y los compromisos nacionales o internacionales.

**Párrafo I:** De no producirse tal acuerdo, el Estado dominicano pasará a ser propietario de los bienes de la organización disuelta y celebrará un concurso público entre las asociaciones sin fines de lucro de la misma naturaleza, para adjudicar los bienes de la organización disuelta. El concurso será realizado por la Administración General de Bienes Nacionales y no se podrá resolver la situación antes de transcurridos veinte (20) días desde la publicación del anuncio de su convocatoria. Para la adjudicación de los bienes entre las asociaciones que se hayan interesado en participar, se tendrá en cuenta la similitud de los objetivos, programas y proyectos que realizan y el ámbito territorial de las mismas, en comparación con los de la organización que ha sido disuelta.

**Párrafo II:** Cuando la organización se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en los presentes Estatutos y las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 86.- Disposiciones finales:** La Fundación podrá establecer y mantener su condición de miembro en otras entidades u organizaciones, nacionales extranjeras o internacionales, de naturaleza no similar o con proyectos convergentes a los fines de la organización.





Se declara que estos estatutos han sido redactados y leídos a todos los presentes aprobado y firmados en su última página y rubricados en las demás a unanimidad por ellos. En la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, hoy día seis (6) del mes de mayo de año 2023.

X

GLENN DE JESÚS HOLGUÍN GUERRERO  
Presidente

X

PILAR GARCÍA MARTE  
Vicepresidenta

X

SUSAN LORELEY SANTANA MATA DE PÉREZ  
Secretaria

X

MARÍA ISABEL ALCÁNTARA JIMÉNEZ  
Tesorera

X

PORFIRIA CRISTINA PÉREZ CUEVAS  
Primer Vocal

X

DANILO ROSARIO JIMÉNEZ  
Segundo Vocal

X

CÉSAR AUGUSTO MATOS PÉREZ  
Tercer Vocal

X

JOSÉ ELIGIO ZORRILLA MARTÍ  
Cuarto Vocal

X

RICARDO YVAN TEJEDA GUERRERO  
Quinto Vocal

X

RAFAEL REYMI PAULINO DEL VILLAR  
Sexto Vocal

X

YENY ELIZABETH AMADOR SALVADOR  
Séptimo Vocal