

Art. 35.- La municipalidad creará el fondo circulante de caja chica, para atender obligaciones propias de la institución, de acuerdo al Código Municipal y Reglamentación del Fondo Circulante de Caja Chica.

En ningún caso los reintegros excederán del límite autorizado.

Art. 36.- El responsable del fondo circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los manejadores de fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Art. 37.- Todos los gastos de la municipalidad serán autorizados por el funcionario competente independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Art. 38.- Las técnicas de control interno estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la municipalidad. Se clasifican así:

- a. De validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.
- b. De aseguramiento, incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la municipalidad.
- c. De reejecución, se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.
- d. De especialización funcional, están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, el supervisión y auditoría interna.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 39.- En caso de dar cumplimiento al Art. 16 de estas Normas, los arquezos serán practicados por auditoría interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodiar el manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos.

Art. 40.- La municipalidad establecerá un sistema de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles para el almacenamiento y custodia de los bienes, y estará bajo el cuidado y responsabilidad de un servidor de conformidad al Código Municipal. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición. La municipalidad, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia de acuerdo al instructivo antes mencionado.

Art. 41.- La municipalidad establecerá sistemas de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles de seguridad que protejan los bienes almacenados y en uso contra eventuales riesgos y siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos considerando el costo-beneficio. Además se debe adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

Art. 42.- La municipalidad realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, en su caso, determinar las responsabilidades conforme la ley.

Art. 43.- El sistema diseñado para el registro de las existencias de proveeduría y activos fijos, será de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Art. 44.- La municipalidad establecerá el tipo de codificación que permita identificar los bienes, teniendo en cuenta sus características y tipos de bien, señalando en una parte visible el código correspondiente de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Art. 45.- La municipalidad deberá, elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

En caso de contratación para el mantenimiento o reparación de bienes, se debe vigilar el fiel cumplimiento de lo pactado; tomando en cuenta el costo-beneficio.

Art. 46.- La municipalidad aplicará estrictamente las indicaciones en el Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas; de acuerdo al mandato legal establecido.



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova S.

TOMO N° 371

SAN SALVADOR, MIERCOLES 14 DE JUNIO DE 2006

NUMERO 109

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

ORGANO JUDICIAL

Pág.

MINISTERIO DE GOBERNACION

Decreto No. 61.- Reglamento para el Goce de Vacaciones Anuales del Personal del Ministerio de Gobernación exceptuado de lo dispuesto en el Artículo 1, Inciso 2° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.....

4-5

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 627-D, 685-D, 733-D, 753-D, 845-D y 862-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.....

16

RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de la Cámara de Comercio Canadá - El Salvador y Acuerdo Ejecutivo No. 122, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....

6-13

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Archivar

Decretos Nos. 53, 59, 62, 63 y 71.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.....

17-57

MINISTERIO DE ECONOMIA

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 502.- Se conceden beneficios a favor de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados de Súper Repuestos de Responsabilidad Limitada.....

14

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de la Asociación Comunal Villa Kiwanis y Acuerdo No. 13, emitido por la Alcaldía Municipal de Soyapango, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica..

58-63

SECCION CARTELES OFICIALES

MINISTERIO DE EDUCACION

RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-0448 y 15-0589.- Ampliación de servicios en dos centros educativos.....

14-15

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 774.- Rosario Guandique de Hernández (1 vez).....

64

Título Supletorio

Cartel No. 775.- María Gerarda Villanueva Vda. de Hernández (3 alt.).....

64

DECRETO No. 71

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5 numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA el siguiente

**REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAMBALA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Arambala, constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Sindicatura, Secretaría Municipal, Despacho Municipal, Registro del Estado Familiar, Tesorería, Contabilidad, Catastro, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Servicios Municipales y sus servidores. (De ahora en adelante "La Municipalidad").

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados ejecutados por el Concejo Municipal, funcionarios y demás servidores, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad de Arambala, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El sistema de control interno de la Municipalidad de Arambala, estará compuesto por los componentes emitidos por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión - COSO tales como:

1. Ambiente de Control.
2. Valoración de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación; y
5. Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde al Concejo Municipal y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás servidores municipales realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Arambala.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

Art. 7.- Las normas relativas al ambiente de control, establecen el fundamento de la municipalidad, para influir la práctica del control en los servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva de apoyo para el control interno y para una gestión efectiva.

Integridad y Valores Éticos

Art. 8.- El Concejo Municipal, jefaturas y demás servidores municipales deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y acciones, a promoverlos en la institución, para su cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética Municipal.

Art. 9.- Todos los funcionarios y servidores de la municipalidad, están sometidos al cumplimiento del Código de Ética Municipal y Reglamento Interno de Trabajo, garantizar su correcta aplicación, contribuyendo a mantener su liderazgo y acciones.

Compromiso con la Competencia

Art. 10.- La municipalidad deberá contar con un Manual de Descriptor de Puestos actualizado y aprobado por el concejo, en el cual se Identifique la aptitud, idoneidad, conocimiento, y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Estilo de Gestión

Art. 11.- El Concejo Municipal, jefaturas y demás servidores, están obligados a desarrollar los procedimientos de la gestión y control municipal de acuerdo a aquellas herramientas y manuales que estén creados para mejorar y regular las actividades propias de la municipalidad.

Los procedimientos y actividades desarrolladas por todos los servidores municipales serán evaluados mediante el Manual de Evaluación del Desempeño.

Art. 12.- Para fortalecer el sistema de control interno municipal y con el propósito de minimizar las vulnerabilidades propias de la gestión, el concejo municipal aplicará metodologías que permitan una adecuada administración de riesgos con énfasis en la gestión contractual. Lo anterior implicará el análisis estructural del proceso establecido, la identificación de riesgos y desviaciones, ponderación y evaluación, diseño e implementación de estrategias institucionales encaminadas a prevenir su impacto en la gestión y el logro de los objetivos municipales.

Estructura Organizacional

Art. 13.- La Municipalidad deberá contar con una Estructura Organizativa conforme al Manual de Organización y Funciones, actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, donde se identifican claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad en concordancia a los objetivos, metas, estrategias, políticas, visión y misión de la Municipalidad.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán delegar funciones claramente y por escrito, sus líneas de autoridad y responsabilidad, dándolas a conocer a todo el personal.

Esta asignación deberá formalizarse a través de los siguientes instrumentos debidamente aprobados por el concejo municipal:

- a. Acuerdos Municipales.
- b. Manual de Organización y Funciones.
- c. Manual Descriptor de Puestos.
- d. Reglamento Interno de Trabajo.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 15.- La municipalidad contará con un Manual de Contratación y Selección de Personal actualizado y aprobado por el concejo, que se identifiquen los procedimientos de selección, contratación, Inducción, capacitación y evaluación. La evaluación será anual, su rendimiento estará acorde a los parámetros de eficiencia establecida por la municipalidad.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 16.- El Concejo Municipal debe establecer y fortalecer la unidad de auditoría interna, que garantice a través de métodos integrales de evaluación: el logro de los objetivos y metas institucionales, la efectividad del sistema de control interno y mejorar la administración de riesgos.

La unidad de auditoría interna será creada de acuerdo a los parámetros legales establecidos en el Código Municipal y Ley de la Corte de Cuentas o a criterio del Concejo según las necesidades de la municipalidad.

La unidad de auditoría interna cumplirá con la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 17.- El auditor interno de la Municipalidad, será nombrado por el Concejo Municipal y tendrá plena independencia funcional, no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la institución. Formulará y ejecutará con total independencia, el Plan Anual de Auditoría, los informes de auditoría serán firmados por el auditor interno y presentados al Concejo Municipal, copia de estos informes, deben ser enviados a la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Art. 18.- Las normas relativas a la valoración de riesgo establecen los factores de riesgos derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos de la municipalidad. Por eso, la municipalidad previo a la valoración de los riesgos deberá establecer los objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse.

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 19.- El Concejo Municipal tomando en cuenta la visión, misión y valores, deberán definir los objetivos y metas de la Municipalidad de Arambala, los cuales se encontrarán descritos en los Planes Operativos de cada una de las unidades organizativas de la Municipalidad e integrados al Plan Estratégico y Operativo Municipal.

Art. 20.- Todas las jefaturas deberán definir los objetivos y metas específicas en concordancia con la planeación estratégica institucional, los que estarán en el plan de trabajo que al menos una vez al año deberá ser revisado y actualizado de acuerdo a los cambios institucionales.

Planificación Participativa

Art. 21.- El Concejo Municipal y Jefaturas, sustentarán su actuación de planificación participativa en el Plan Estratégico Participativo, instrumento que involucre al personal clave de la institución y la comunidad, garantizando el compromiso de los mismos en el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la valoración de riesgos institucionales.

Los planes que se ejecutarán para lograr los objetivos y metas de la municipalidad, serán dados a conocer al personal atendiendo la responsabilidad y obligaciones de cada unidad y serán utilizados como instrumentos de gestión.

Identificación de Riesgos

Art. 22.- El Concejo Municipal y las jefaturas, serán responsables de implementar métodos, técnicas, políticas e instrumentos que permitan identificar claramente los riesgos internos y externos a los que se enfrenta la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos, utilizando Talleres, Análisis FODA o cualquier otro método; que se realizará por lo menos una vez al años, o cuando el concejo municipal lo estime conveniente.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 23.- El Concejo Municipal y las jefaturas: aplicarán una matriz de riesgos que mida el impacto de los riesgos identificados, en una forma cualitativa y cuantitativa, así como la frecuencia en que suceda el riesgo así como también determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 24.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y procedimientos de análisis que permitan identificar el nivel de riesgos razonables que serán administrados, procurando con ello:

- a) Minimizar los riesgos con alta probabilidad de ocurrencia.
- b) Determinar el costo/beneficio.
- c) Los procesos de evaluación, priorizando aquellos que influyan drásticamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 25.- El Concejo Municipal; después de identificar y analizar el riesgo de ocurrencia, tomará las decisiones de transferirlo (seguros y fianzas), tolerarlo (Inmaterialidad) o minimizarlo (utilizando los controles respectivos), en la mayor parte de los casos, el riesgo será administrado mediante controles internos y mantenerlo en un nivel aceptable.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 26.- Las normas relativas a las actividades de control, son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos implicados en el logro de los objetivos de la municipalidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 27.- El Concejo Municipal y las jefaturas, serán responsables de documentar, actualizar y divulgar las políticas y procedimientos, que regulen el funcionamiento de la gestión administrativa y financiera de la municipalidad; que serán divulgados en reuniones de trabajo, capacitaciones, Manuales, Instructivos y Circulares, según las facultades y competencias establecidas en el Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y otras Leyes aplicables. Así como también deberá ser comunicado a los servidores, en el momento oportuno garantizando razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Actividades de Control

Art. 28.- El Concejo Municipal, es el responsable de establecer por escrito controles internos en forma integrada sobre los procedimientos administrativos y financieros orientados al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad mediante manuales de procedimientos, políticas, reglamentos e instructivos y leyes relacionadas.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 29.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de Tesorería Municipal de Arambala, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario.

Art. 30.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

Art. 31.- Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado bienes o servicios a la municipalidad.

Art. 32.- Las fórmulas de cheques deben cumplir con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la ley.

Art. 33.- La municipalidad acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de los fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunadas.

Art. 34.- Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos.

Art. 35.- La municipalidad creará el fondo circulante de caja chica, para atender obligaciones propias de la institución, de acuerdo al Código Municipal y Reglamentación del Fondo Circulante de Caja Chica.

En ningún caso los reintegros excederán del límite autorizado.

Art. 36.- El responsable del fondo circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los manejadores de fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Art. 37.- Todos los gastos de la municipalidad serán autorizados por el funcionario competente independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Art. 38.- Las técnicas de control interno estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la municipalidad. Se clasifican así:

- a. De validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.
- b. De aseguramiento, incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la municipalidad.
- c. De reejecución, se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.
- d. De especialización funcional, están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, el supervisión y auditoría interna.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 39.- En caso de dar cumplimiento al Art. 16 de estas Normas, los arqueos serán practicados por auditoría interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodiar el manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

Art. 40.- La municipalidad establecerá un sistema de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles para el almacenamiento y custodia de los bienes, y estará bajo el cuidado y responsabilidad de un servidor de conformidad al Código Municipal. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición. La municipalidad, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia de acuerdo al instructivo antes mencionado.

Art. 41.- La municipalidad establecerá sistemas de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles de seguridad que protejan los bienes almacenados y en uso contra eventuales riesgos y siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos considerando el costo-beneficio. Además se debe adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

Art. 42.- La municipalidad realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, en su caso, determinar las responsabilidades conforme la ley.

Art. 43.- El sistema diseñado para el registro de las existencias de proveeduría y activos fijos, será de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Art. 44.- La municipalidad establecerá el tipo de codificación que permita identificar los bienes, teniendo en cuenta sus características y tipos de bien, señalando en una parte visible el código correspondiente de acuerdo al Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Art. 45.- La municipalidad deberá, elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

En caso de contratación para el mantenimiento o reparación de bienes, se debe vigilar el fiel cumplimiento de lo pactado; tomando en cuenta el costo-beneficio.

Art. 46.- La municipalidad aplicará estrictamente las indicaciones en el Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas: de acuerdo al mandato legal establecido.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la municipalidad, apegada a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Art. 47.- Los vehículos propiedad de la municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo de las actividades propias de la municipalidad y llevarán en un lugar visible el distintivo de la institución, el cual no deberá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la municipalidad.

Art. 48.- Los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, deben estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

Art. 49.- Los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deberán revaluarse cuando menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

Art. 50.- Los recursos computacionales de la municipalidad deben limitarse únicamente a personas que cuenten con la debida autorización para realizar una tarea determinada y que tengan la capacidad de manejarlos adecuadamente. Los niveles de acceso físico y lógico deben utilizarse para proteger los recursos contra modificaciones, uso no autorizado, daños o pérdidas, también se deben hacer respaldos de información y guardarlos en un lugar seguro, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

Art. 51.- Los programas o aplicativos comerciales instalados en la municipalidad, deben estar amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la municipalidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la ley.- En adquisiciones de equipos nuevos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 52.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso, clasificándolos según su fuente de origen.

Art. 53.- La contabilización deberá efectuarse por una persona independiente al responsable de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos y recibidos oportunamente.

El sistema de registro debe regular el procedimiento, especificará las responsabilidades y debe reunir las características necesarias para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

Art. 54.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la municipalidad deben ser depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para el efecto, al menos una vez a la semana.

Art. 55.- La municipalidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual estará diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones.

Art. 56.- Las operaciones deben registrarse dentro del periodo en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por los niveles jerárquicos superiores.

Art. 57.- La documentación contable que justifica el registro de una operación debe contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito la enumeración correlativa y llevar el número de cheque con que fue pagados, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

Art. 58.- En el control sobre los derechos y obligaciones de la municipalidad, se deben considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

Es responsabilidad de los funcionarios y demás servidores, que tengan a su cargo la elaboración, cálculo y entrega de informes a diferentes instituciones presentarlos de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 59.- Las operaciones que realice la municipalidad, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; así mismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Se deberán implementar controles, para evitar que los documentos que amparan un cheque sean pagados en más de una ocasión, utilizando un sello que contenga como mínimo, la leyenda de cancelado, fecha y número de cheque.

Art. 60.- El sistema de formularios de la municipalidad, deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de los recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente.

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.

Art. 61.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones de la municipalidad, será debidamente archivada en orden lógico, de fácil acceso y utilización. Debe procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 62.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, tesorería y crédito municipal. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento a la superioridad.

Art. 63.- La información generada mensualmente por las conciliaciones mencionadas el artículo anterior, deberá ser conciliadas mensualmente, con el propósito de unificarla de conformidad al Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás Leyes afines.

Art. 64.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la municipalidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

Art. 65.- La municipalidad mantendrá un adecuado control, que le permita verificar la asistencia, permanencia y puntualidad en el lugar de trabajo de todos sus servidores.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 66.- Se establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores municipales con tareas o funciones afines de acuerdo al Manual de Administración de Recursos Humanos, para lo cual deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos y cumplir con los objetivos establecidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 67.- El Tesorero, funcionario o encargado que tenga a su cargo la recaudación y manejo de fondos de la municipalidad, para tomar posesión de su cargo deberán rendir fianza a favor de Tesorería Municipal de Arambala; que puede ser a través de una Institución de seguros, financiera o deposito a plazo, a satisfacción del concejo municipal; de conformidad al Código Municipal y Ley de la Corte de Cuentas.

Art. 68.- El Concejo Municipal; deberá aplicar los métodos, políticas y procedimientos para que en toda adquisición y contratación se presenten las garantías correspondientes que respalden los intereses de la municipalidad, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Administración Pública.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.

Art. 69.- La municipalidad, deberá desarrollar un plan de organización, de métodos y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas informáticas establecidas por la municipalidad; al implementarse sistemas informáticos (debido a que la municipalidad en la actualidad no cuenta con sistemas de información definidos).

Art. 70.- La municipalidad establecerá procedimientos que garantice que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal autorizado. Los aspectos de control tienen relación con: planeamiento de los recursos de los sistemas de información; operaciones de computador; software del sistema operativo; y la seguridad física y lógica.

Art. 71.- La municipalidad mantendrá planes de contingencias adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 72.- Para el desarrollo efectivo de los sistemas de información automatizada deberá cumplirse procedimientos establecidos con relación a la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; las etapas a considerar deben ser: iniciación de proyectos, estudio de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento, y plan de revisión posterior a la implantación por parte del nivel competente.

Art. 73.- La administración municipal establecerá políticas y procedimientos para el uso, adquisición y control de equipos informáticos y los datos que en ella usualmente se procesan son valores cuya adquisición y uso debe estar sujeto a la atención y control de la administración municipal.

Art. 74.- La administración se asegurará que el acceso a los recursos informáticos, están restringidos y que existe un adecuado respaldo de los programas y datos, incluyendo la seguridad física de los equipos. Se establecerán controles administrativos para los programas, archivos, seguridad y procesamiento de información.

Estos procedimientos serán realizados y actualizados en la medida en que se vayan implementando.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 75.- Las normas relativas a la información y comunicación, establecen los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar la información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 76.- Los sistemas de información deberán estar orientados para la toma de decisiones en todos los niveles por lo que se debe garantizar el adecuado procesamiento de los datos.

Art. 77.- El Concejo Municipal, jefaturas y demás servidores, diseñarán e implementarán sistemas de información y comunicación confiables, claras, uniformes, pertinentes y oportuna.

Art. 78.- El Concejo Municipal informará a la población periódicamente sobre el uso de los fondos municipales, de acuerdo a los establecido en el Código Municipal.

Art. 79.- Los sistemas de información y comunicación serán los siguientes:

- a) Reuniones entre el concejo municipal y jefaturas de acuerdo a las necesidades.
- b) Reuniones entre el Alcalde Municipal, jefaturas y demás servidores.
- c) Elaboración, revisión de informes y escritos exigidos en las diferentes leyes que rigen la gestión municipal.

- d) Elaboración de informes mensuales de cada jefatura hacia el alcalde municipal.
- e) Presentación de informe de jefaturas consolidado al concejo municipal.
- f) Otros medios que sean necesarios.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 80.- El Concejo Municipal y jefaturas, contarán con un documento de registro y respaldo en todas sus operaciones diarias y anuales de acuerdo a su naturaleza, así como contar con información adecuada para responder a requerimientos de diferentes entidades.

El proceso de identificación, registro y recuperación de la información financiera será de acuerdo a los parámetros establecidos en El Manual de Presupuesto para Municipalidades: al implementar contabilidad gubernamental, será desarrollada de acuerdo a las disposiciones establecidas por el sub-sistema de contabilidad gubernamental.

Características de la Información

Art. 81.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deben establecer mecanismos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la municipalidad con la característica que debe ser confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Art. 82.- Toda información financiera, contratos, sistemas informáticos y otros actos de gestión deben ser generados confiable, oportuna, suficiente, y pertinente y relevante así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Los documentos deben cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponible a los usuarios autorizados. La misma no sólo tiene que ver con datos generados internamente, sino con información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias que permite la toma de decisiones.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 83.- El Concejo Municipal y jefaturas, deben proporcionar información clara y oportuna al usuario, utilizando canales adecuados de la información requerida. La información interna se hará por medios de circulares, memorandos y verbales, en forma y el plazo requerido para el cumplimiento de su competencia. La información externa debe ser canalizada a través de la persona que el concejo designe.

Art. 84.- La información interna a que se refiere el artículo anterior deberá ser informada dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado las decisiones pertinente, y la información externa se hará de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal.

Archivo Institucional

Art. 85.- El Concejo Municipal y Jefaturas deberán conservar, clasificar y ordenar la documentación que soporta y demuestra las operaciones realizadas en cada unidad que por su utilidad jurídica, técnica y especial deberá ser preservada históricamente de acuerdo a las regulaciones legales.

Art. 86.- La municipalidad mantendrá actualizado los expedientes e inventario de todos los funcionarios y servidores que contendrá los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación dentro de la institución de manera que sirva para la adopción de decisiones en la su competencia profesional.

Art. 87.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) deberá mantener los archivos actualizados de la información generada por los proyectos, el banco de datos de contratistas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 88.- Los archivos de inventario de bienes muebles e inmuebles y documentos de los mismos, documentación de respaldo de las operaciones de ingresos, egresos, presupuestos y demás archivos deberán ser resguardados en un lugar que reúna las condiciones de seguridad necesaria que las proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

Se limitará el acceso a los archivos, con el fin de garantizar a personal autorizado por el jefe inmediato.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Art. 89.- Las normas relativas al monitoreo, establecen los procesos continuos de monitoreo a que tiene que someterse el control interno, bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, Jefaturas y Servidores Municipales. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, sean atendidas con prontitud.

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 90.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán mantener controles integrales en la ejecución de las operaciones a fin de que se realicen correcciones oportunas y lograr una gestión correcta y transparente en la administración de los fondos municipales.

Art. 91.- El Concejo Municipal evaluará las condiciones de integridad de los servidores a partir de indicadores de percepción ciudadana en torno a incentivos y tendencias, desviaciones e influencia de intereses individuales y trabajar coordinadamente en la aplicación de medidas que superen los factores de control interno.

Art. 92.- El Concejo Municipal y jefaturas, evaluarán permanentemente los niveles de conocimiento y habilidad del personal en el desarrollo de sus funciones, además de ejecutar en forma sostenida planes y programas tendientes a fortalecer las capacidades y adiestramiento necesarios del recurso humano de la municipalidad de acuerdo a la evaluación periódica.

Art. 93.- El Concejo Municipal con el propósito de fortalecer la Administración a falta la unidad de auditoría interna, para el mejoramiento continuo y cumplimiento de su propósito, asignarán la función del monitoreo de las actividades relacionadas con el control interno a un funcionario, para que informe de cualquier desviación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 94.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán las políticas y procedimientos para la vigilancia, conciliación, comparación y control de las actividades que han sido asignadas a los funcionarios y servidores municipales para una mayor efectividad y eficiencia de los procesos de monitoreo.

Monitoreo mediante Auto-evaluación del Sistema de Control Interna

Art. 95.- El Concejo Municipal, diseñará e implementará periódicamente a las jefaturas administrativas, financieras, operativas y de servicios de carácter obligatorio, la auto evaluación que permita medir y evaluar el sistema de control interno para verificar el cumplimiento de los objetivos descritos en los planes operativos municipales.

- a. El monitoreo de las operaciones asegura que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos. Esta tarea debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos adoptados por el concejo municipal para controlar las operaciones y garantizar que éstas se ejecuten de acuerdo con los objetivos de la municipalidad. El monitoreo también significa el adecuado tratamiento de evidencias y recomendaciones de los auditores, con el propósito de determinar las medidas correctivas que sean necesarias, en las circunstancias. La función de auditoría interna o encargado de monitoreo; constituye una herramienta de soporte para las actividades de monitoreo.
- b. El concejo municipal y jefaturas encargados de las actividades de monitoreo son responsables de examinar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar, cuando proceda, el trabajo en puntos críticos; debiendo proporcionar las directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas el concejo municipal.
- c. La asignación, revisión y aprobación del trabajo efectuado por el personal debe tener como resultado el control efectivo de sus actividades. Ello incluye, la observancia de los procedimientos establecidos y la supresión de los errores y prácticas ineficientes.
- d. El concejo municipal y jefaturas, deberán monitorear en forma continua (auto-evaluación) las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de comportamiento que no guarde concordancia con los objetivos del control interno. Se denomina medidas correctivas, las acciones que adopta la máxima autoridad con el objeto de corregir una desviación de control interno. La auto-evaluación es una práctica sana de control interno que debe utilizar la administración.

Evaluaciones Separadas**Control Previo**

Art. 96.- Será responsabilidad de los servidores, asegurar la aplicación adecuada de los procedimientos de las funciones asignadas, de igual forma, el Jefe inmediato, será responsable de verificar que las actividades se desarrollen de conformidad a los lineamientos establecidos.

Unidades de Auditoría Interna

Art. 97.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado de los componentes de control interno e informar al Concejo Municipal, sobre cualquier observación o recomendación que corresponda aplicar para el funcionamiento óptimo del Sistema.

Control Externo Posterior

Art. 98.- Es responsabilidad del Concejo Municipal asignar un lugar apropiado y las condiciones necesarias para que los auditores de la Corte de Cuentas de la República, realicen sus auditorías a la Municipalidad.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 99.- Las irregularidades y deficiencias de la gestión y del control interno identificadas, deberán ser comunicadas al Concejo Municipal, Jefaturas de las unidades a su cargo, Auditoría Interna y Auditoría Externa, en forma oportuna y por escrito quienes deberán tomar medidas preventivas o correctivas, según el caso.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 100.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Arambala, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Arambala, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 101.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 102.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los dos días del mes de mayo del año dos mil seis.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

ALCALDÍAS MUNICIPALES

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION COMUNAL COMUNIDAD VILLA KIWANIS MUNICIPIO DE SOYAPANGO.

CAPITULO I DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y EL DOMICILIO

Art. 1.- La Asociación que se constituye estará regulada por el Código Municipal, la Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunales, el Reglamento Interno y demás disposiciones legales que dicte la Alcaldía Municipal de Soyapango relativas a las Asociaciones Comunales; se constituye haciendo uso del derecho de libre asociación instituido en el artículo siete de la Constitución de la República y bajo el régimen jurídico de Asociaciones Comunales de conformidad al capítulo II del título IX del Código Municipal vigente, se denominará "Asociación Comunal", que en lo sucesivo de estos Estatutos se llamará ASOCIACIÓN. Tendrá su domicilio legal en el Municipio de Soyapango, Calle La Fuente frente Centro Comercial Los Angeles COMUNIDAD VILLA KIWANIS.

CAPITULO II DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 2.- La Asociación es de naturaleza apolítica, sin fines de lucro, de carácter democrático, no religiosa y tendrá como fines los siguientes:

- a) Motivar y participar en el estudio y análisis de los problemas y necesidades de la comunidad.
- b) Impulsar la búsqueda de soluciones, la formación y ejecución de proyectos que procuren y contribuyan al desarrollo humano.
- c) Fomentar el espíritu de colaboración, principalmente de los miembros de la Asociación en el desarrollo de los planes y proyectos de la misma.
- d) Velar porque en los proyectos aprobados se cumplan los términos establecidos en el plan de trabajo y los presentes Estatutos.
- e) El impulsar y participar en programas de formación de directivos, comités de apoyo y grupos comunales.

Art. 3.- Esta Asociación tendrá como distintivo o simbología lo siguiente: Un sello en forma circular tiene un escrito alrededor y al centro sus iniciales y un dibujo representando la familia.

Art. 4.- El plazo de la Asociación será por tiempo indefinido, sin embargo podrá disolverse o liquidarse por cualquiera de las causas previstas en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales de esta localidad y estos Estatutos.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN

Art. 5.- La dirección de la Asociación estará a cargo de la Asamblea General y de la Junta Directiva. La Administración corresponderá al Secretario de Finanzas o a quien designe la misma Junta Directiva.

CAPITULO IV DE LOS ASOCIADOS

Art. 6.- Habrán tres tipos de socios y su calidad será la siguiente:

- a) Socios Fundadores
- b) Socios Activos
- c) Socios Honorarios

SOCIOS FUNDADORES: Serán todas las personas que se encuentren presentes el día de la celebración de la Asamblea Extraordinaria de Constitución de la Asociación Comunal y de aprobación de Estatutos y con su firma o huella digital se registrará en el Libro de Actas.

SOCIOS ACTIVOS: Serán todas aquellas personas que ingresen voluntariamente a esta Organización, y deberán ser domiciliados en esta Comunidad, que hayan cumplido quince años de edad como mínimo.

SOCIOS HONORARIOS: Serán aquellas personas naturales que por sus méritos y relevantes servicios a esta Comunidad, la Asamblea Generales otorgue tal privilegio.

DE LOS REQUISITOS PARA SER SOCIO ACTIVO

Art. 7.- Requisitos para ser SOCIO ACTIVO: Ser persona natural, mayor de quince años, con domicilio en esta Comunidad.

Art. 8.- Las personas interesadas en ingresar a la Asociación deberán llenar una hoja de afiliación dirigida a la Junta Directiva, en la que manifiesten la voluntad de pertenecer a la Asociación y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior. La Junta Directiva comprobará que los datos en la hoja de afiliación sean correctos; si así fuere, se procederá a incorporar al interesado, quien será juramentado en el pleno de la Asamblea.

Art. 9.- La Asociación deberá contar con un registro de los socios, en el cual habrá una sección para activos. En cada asiento se indicará el Nombre y las Generales del suscrito a saber: edad, domicilio, Número de Documento Único de Identidad, fecha de ingreso, etc.

DE LAS FACULTADES O DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

Art. 10.- Son derechos o facultades de los Asociados:

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales.
- b) Presentar nociones y sugerencias a la Asamblea encaminadas a alcanzar el buen funcionamiento y desarrollo de la Asociación.