

REGLAMENTO FINANCIERO
RED COSTARRICENSE DE MUJERES MUNICIPALISTAS
–RECOMM–

Justificación.

La Red Costarricense de Mujeres Municipalistas (en adelante Recomm) es una organización creada bajo la modalidad de Asociación **civil sin fines de lucro**, y se rige fundamentalmente por la Ley de Asociaciones N° 218 y sus Reformas, el Decreto Ejecutivo N° 18660-J, y por sus Estatutos contenidos en el acta constitutiva de Asamblea General Ordinaria de la Asociación de fecha seis de marzo de dos mil ocho. Se encuentra integrada por mujeres que ocupan o han ocupado puestos de elección popular en los gobiernos locales y su misión es promover la participación política, el fortalecimiento del liderazgo individual y colectivo, y la incidencia para la formulación de políticas públicas municipales a favor de la igualdad y la equidad de género, con mujeres municipalistas bajo los principios de: pluripartidismo, representación territorial, autonomía, respeto a la diversidad, solidaridad, participación activa, transparencia y rendición de cuentas.

Para el logro de sus fines establecidos en el artículo tercero de sus estatutos, los cuales llevan en esencia la visualización, empoderamiento, promoción, participación y generación de oportunidades de crecimiento e inclusión de las mujeres en la vida política de los gobiernos locales, la Recomm desarrolla las atribuciones contenidas en el artículo cuarto de los referidos estatutos, las cuales se refieren a la generación de oportunidades de crecimiento personal y colectivo de sus agremiadas por medio de la generación y consolidación de sus estructuras internas, la interacción entre sus asociadas por medio del intercambio de experiencias e información de interés así como la generación de oportunidades de relación con organismos de Estado, internacionales e instituciones a nivel municipal, y el involucramiento con la ciudadanía que promueva el interés por la participación de las mujeres en la política y gestión local.

Para el sostenimiento de la Recomm se tienen las siguientes previsiones económicas:

a. Según el artículo 40 de la Ley Sobre Venta de Licores, modificado por el artículo 27 de la Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, a la Recomm le corresponde el 10% del 50% de la venta de los licores contemplados en los artículos 38 y 39 de esta última Ley, los cuales le son asignados directamente por el Instituto de Formación y Fomento Municipal –IFAM–.

Estos recursos así girados por ser considerados fondos privados de origen público, demandan un estricto orden en sus manejos y una transparencia que garantice la responsabilidad de las miembras de la Junta Directiva al autorizar el giro de gastos contemplados en los Planes Anuales de Trabajo.

Elaborado, revisado y presentado por:

· Angélica Salas, Asesora Contable

· Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica

· Luis Álvarez, Asesor Legal

b. Asimismo, según el artículo sexto de sus estatutos, la Recomm cuenta con: i) cuotas de ingreso y cuotas periódicas que fija la Asamblea General, ii) donaciones, iii) subvenciones estatales, municipales, institucionales, privadas, particulares y legados, y iv) ingresos recaudados en actividades propias con el fin de proveerse de fondos.

En aras de dar cumplimiento a sus fines, el artículo vigésimo segundo de los estatutos contempla la creación de filiales provinciales, las cuales tienen como funciones principales:

“... a) representar a la asociación en cada una de las provincias, b) coordinar la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva a nivel de la provincia, y c) canalizar las inquietudes y propuestas de las asociadas de la provincia a la Junta Directiva.”

Las funciones anteriormente desarrolladas en su norma primigenia, y la vida en general de las filiales provinciales de la Recomm se desarrollan en el Reglamento de Filiales Provinciales de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas, aprobado por su Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto en el artículo vigésimo segundo de los Estatutos. Dicho reglamento contempla elementos estructurales y administrativos bajo los cuales, y en consonancia con las disposiciones normativas de rango superior, se rigen las filiales provinciales.

En lo que interesa al presente documento, el reglamento de filiales provinciales contempla la existencia de: la asamblea general, junta directiva y fiscalía, las cuales conforman la estructura de cada filial como órgano desconcentrado de la Recomm. En ese sentido, el artículo 3 del citado reglamento impone la obligación de llevar 3 libros contables, los cuales según el artículo 19.c deben mantenerse bajo la custodia y actualización de la Tesorera como miembro de la Junta Directiva. También conviene destacar que dicha funcionaria de la junta directiva responde “... *personalmente*...” por los fondos y los activos de la Filial Provincial según el artículo 19.a del reglamento de filiales provinciales, lo cual es consecuente con la naturaleza de tales filiales, en el sentido de que son órganos desconcentrados de la Asociación, y al ser “desconcentrados” carecen de personalidad jurídica propia. De esa cuenta, la única forma en que puede responder la tesorera es a título personal.

Sin embargo, el citado reglamento carece del necesario elemento normativo o reglamentario que disponga la forma de asignación, control y rendición de cuentas de los fondos, lo cual reviste particular importancia en tanto que la Recomm se financia con fondos públicos, que si bien al ser girados se convierten en recursos privados conservan su origen público, lo cual le podría hacer sujeto de controles, reparos y eventuales sanciones por parte de la Contraloría General de la República.

Lo anterior motiva a que se reglamente en forma adecuada todo lo relativo al régimen financiero de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas, a fin de que los movimientos que se hagan a lo interno de dichas filiales en dicho ámbito tenga un sustento normativo que los legitime. Asimismo, para dar fiel cumplimiento a los principios de “... *transparencia y rendición de cuentas*...” que se desarrollan en los estatutos de la Recomm y al Control de efectivo.

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Artículo 1.- La responsabilidad sobre el control de los fondos y la ejecución de las operaciones, recae en la Junta Directiva Nacional de la ASOCIACIÓN RED COSTARRICENSE DE MUJERES MUNICIPALISTAS. Para estos efectos podrá contratar el personal o los servicios profesionales que se requieran para cumplir con estos controles.

Artículo 2.- Los fondos destinados a la ejecución de las operaciones y pago de compromisos se manejarán en cuentas bancarias a nombre de la Asociación Costarricense de Mujeres Municipalistas. Las cuentas corrientes a través de las cuales operan los fondos operativos tendrán registradas las firmas correspondientes en el Banco asignado para el giro de los cheques emitidos **y transacciones electrónicas mediante el uso de una plataforma bancaria, bajo los respectivos controles de accesos, privilegios y roles del personal u órganos internos competentes para su correcto funcionamiento.**

Artículo 3.- Todos los gastos que se autoricen deben contar con contenido presupuestario y estar aprobados por la Junta Directiva Nacional de la Asociación Costarricense de Mujeres Municipalistas. Únicamente la Junta Directiva Nacional podrá autorizar el uso de fondos destinados específicamente a las operaciones.

Artículo 4.- Los pagos que se realicen a través del fondo operativo deberán ser efectuados en la medida de lo posible con cheque o transferencias electrónicas. Los cheques deben ser emitidos a la orden del respectivo beneficiario. No está permitido girar cheques al "portador" o "caja". Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco, pre- fechados o pos- fechados.

Artículo 5.- Si por algún motivo se anulara un cheque el mismo debe inutilizarse y de manera muy visible, consignando en el documento que ha sido "ANULADO" y el espacio destinado a las firmas debe perforarse o recortarse; los cheques anulados se deberán adjuntar a la contabilidad para el control del consecutivo de la chequera que está en uso y para referencia en la revisión de las conciliaciones bancarias.

Artículo 6.- Las personas autorizadas para girar cheques no podrán emitirlos a su favor, excepto cuando se trate del reintegro del adelanto que funciona como caja chica. En este caso el funcionario hará el cheque a su favor respaldándolo con facturas o recibos del proveedor. **Igualmente funcionará igual con respecto a las transferencias electrónicas.**

Artículo 7.- Cuando se establezca que existen cheques, **físicos**, pendientes de cobro por un período superior a sesenta días, contados desde la fecha de su emisión, deberá efectuarse una investigación contable y establecer las razones del no cobro, **luego de la investigación se procederá a la anulación de los mismos.**

Elaborado, revisado y presentado por:
· Angélica Salas, Asesora Contable
· Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica
· Luis Álvarez, Asesor Legal

Artículo 8.- No podrán efectuar gastos que no estén debidamente presupuestados. En caso de que se requiera realizar una compra o contratar un servicio que no cuenta con el presupuesto correspondiente deberá procederse antes de ejecutar el gasto, a solicitar su aprobación y correspondiente modificación presupuestaria a la Junta Directiva Nacional.

Artículo 9.- Queda prohibido utilizar dinero del fondo operativo para gastos ajenos a **la operación normal de la Asociación**

Artículo 10.- Adjunto al cheque a girar consignarse la factura **electrónica o en su defecto la factura normal si es del Régimen Simplificado**, correspondiente, que indique el nombre del proveedor, numeral, debe indicar concepto autorizada por Tributación Directa.

Cuando se efectúen gastos por concepto de viajes oficiales tanto al exterior como en el territorio nacional **y que estén estipulados en el presupuesto**, deben regirse por lo indicado en el reglamento para viajes Nacionales- (reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República).

Artículo 11.- Los Comprobantes que amparen los desembolsos de fondos deben ser marcados con el sello de "Pagado con cheque N° " y deben indicar en forma clara el nombre, dirección, cédula jurídica y el teléfono de la empresa o persona que está brindando el servicio. En caso de que se trate de una persona física que no cuente con facturas deberá anotar en un recibo formal emitido al efecto, la fecha, nombre, cédula de identidad y firma. Además se deberá indicar el detalle del servicio prestado o el bien adquirido. En aquellos casos en que el documento no se explique por sí mismo, deberán hacerse las aclaraciones necesarias.

Artículo 12.- Los cheques y comprobantes de ellos, no podrán ser elaborados por la misma persona que lo cobre. Éstos deberán ser revisados y firmados por el Administrador responsable una vez sean elaborados por el Contador (a) de la RECOMM antes de ser presentado para su firma por las personas autorizadas para ello. Los comprobantes **y facturas electrónicas** de gastos deben ser originales, con el sello o indicación de pago al contado, deben ser claros, **sin** tachaduras ni correcciones. Los documentos de respaldo de las erogaciones podrán ser puestos a la disposición de cualquier asociada que lo solicite por escrito, cuando así lo autorice la Junta Directiva Nacional.

Artículo 13.- Únicamente podrán firmar cheques de la cuenta bancaria a nombre de la Asociación Costarricense de Mujeres Municipalistas aquellas personas autorizadas formalmente por la Junta Directiva Nacional **mancomunadamente la Presidenta y la Tesorera de la Asociación.**

Las personas con firmas autorizadas en la cuenta de banco, solicitarán por escrito y firma conjunta, la solicitud de chequeras, siguiendo el número consecutivos de talonarios de cheques emitidos por la entidad bancaria. Esta solicitud deberá hacerse en la

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

oportunidad en que se garantice la reserva de talonario de cheques disponibles para su emisión de al menos 25 cheques.

Artículo 14.- Los cheques sin uso deberán ser custodiados por la Coordinadora Técnica en un espacio físico con los debidos controles de seguridad (bajo llave) en la oficina de la RECOMM. El aviso de extravío de un cheque girado, solo se aceptará por escrito por el dueño del mismo, girándose una orden de no pago al Banco correspondiente. Solo podrá procederse a la reposición del cheque extraviado, cuando el Banco girado acuse recibo de la orden de no pago y confirme que el cheque no ha sido pagado.

Artículo 15.- La emisión de cheques se hará de acuerdo con las solicitudes y la disponibilidad de fondos, su entrega puede hacerse en el momento que hayan sido firmados. Establecer fecha de entrega para más orden.

Artículo 16.- La entrega de cheques a los beneficiarios debe hacerse personalmente, quien recibe el cheque debe firmar la copia del mismo la cual irá al archivo para su control; éstos solamente podrán ser entregados por la persona asignada para esta función. Todo el proceso de pago a beneficiarios se ajustará al procedimiento contemplado en el Manual que al efecto se establezca para regular todo el proceso de gestión de proveedores de la RECOMM, en los términos y condiciones de las contrataciones, con el debido análisis previo de los proveedores en cumplimiento de las directrices mínimas en aspectos de cotización, contratación o evaluación.

Cuando se proceda al pago mediante transferencia se harán las mismas a las cuentas pertenecientes a los proveedores que emitan la debida Factura de cobro.

CAPITULO II

REGULACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 17.- Se establece un fondo operativo de caja chica para la compra de bienes y servicios, por la suma de medio salario base, que se manejará conforme las disposiciones que contemple con mayor detalle de desarrollo en el MANUAL DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA. Esta cifra que puede ser aumentada en un 15% anual o a un monto mayor según la necesidad, si así lo considera conveniente la administración, el cual será justificado y deberá ser aprobado presentado a la Junta Directiva Nacional. Este fondo será administrado por la persona asignada por acuerdo de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 18.- Junta Directiva Nacional establecerá por acuerdo el monto máximo autorizado para la compra de bienes del fondo fijo de Caja Chica.

Artículo 19.- La autorización del aumento, disminución, creación o cierre de un fondo de Caja Chica será responsabilidad de la Junta Directiva de la Asociación

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

Red Costarricense de Mujeres Municipalistas o a quien o a quienes se les delegue esa función.

Artículo 20.- El encargado de la caja chica debe solicitar el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 25% ni superior al 50% de su fondo fijo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición. Para estos efectos deberá preparar una solicitud de reembolso en donde se detallen las cuentas y presupuesto afectadas por los pagos, adjuntando los comprobantes y justificantes respectivos, debiendo enviarse siempre a la contabilidad para control de la cuenta bancaria y su respectiva conciliación para verificar que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en bancos es igual al fondo asignado.

Artículo 21.- La caja chica funcionará con el horario que determinará la Junta Directiva Nacional para los efectos de trámites, desembolsos del dinero y liquidaciones.

Artículo 22.- Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, cambiar cheques o pagar, combustibles, tarjetas de presentación personal, herramientas, equipo menor, o cualquier operación diferente a su propia finalidad.

Artículo 23.- Cuando un funcionario reciba o se le asigne un fondo de caja chica, este deberá firmar un documento de constancia al recibir los fondos, prohibiéndose mantener en la Caja Chica documentos que sean de propiedad personal o particular.

Artículo 24.- Es obligación del encargado de Caja Chica utilizar el "Vale Provisional de Caja Chica" para cualquier adelanto de dinero. Estos vales deben ser cancelados a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas después de haber sido entregados los fondos. **No podrá tener, la misma persona, más de 1 vale, solamente se le podrá dar otro hasta que haya hecho la liquidación del primero.**

Artículo 25.- Los comprobantes de gastos adjuntos a las solicitudes de reintegro deben estar debidamente numerados y autorizados por Tributación Directa, contener el sello de "Pagado con Caja Chica" en factura emitida, y el sello de "Recibido Conforme" y firma de la persona que recibió los bienes o servicios.

Artículo 26.- Es obligación del encargado de la Caja Chica marcar con el sello de "Pagado con Caja Chica" todos los comprobantes de gastos pagados con dinero de este fondo.

Artículo 27.- El encargado de caja chica efectuará semanalmente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, un arqueo que debidamente firmado que se formará parte del archivo de la caja mensual. El arqueo contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones de jefe inmediato.

Artículo 28.- Se podrán realizar arqueos al encargado de Caja Chica por parte de la Tesorera en cualquier momento; y de resultar algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia de quien realiza el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el mismo será depositado en la cuenta bancaria de forma inmediata. El encargado de control de caja chica, informará de tales anomalías a la Junta Directiva.

Elaborado, revisado y presentado por:
· Angélica Salas, Asesora Contable
· Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica
· Luis Álvarez, Asesor Legal

Artículo 29.- Cuando un encargado de caja chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, debe su jefe inmediato solicitar, el envío de un funcionario para efectuar el traspaso de los fondos a la persona que él asigne para responsabilizarse de los mismos. Ese traspaso se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la Caja Chica.

Artículo 30.- Los comprobantes de gastos deberán ser presentados para su reembolso antes de transcurridos 60 días de su fecha de emisión. Los documentos que incumplan esta disposición serán rechazados y no se autorizará su respectivo reembolso.

El cheque que se gire para el reembolso de los gastos a través de caja chica debe ser a nombre del encargado o custodio del fondo para establecer responsabilidades en cuanto a su buen manejo y custodia **quien deberá contar con una Póliza de Fidelidad, contratada por su propia cuenta a favor de beneficio de la RECOMM, hasta por el monto de la Caja Chica delegada a su cargo.**

CAPITULO III

RECURSOS FINANCIEROS DE LAS FILIALES

Artículo 31. Origen y clasificación de los recursos financieros de Recomm. Los recursos de las Filiales Provinciales de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas se clasifican en:

a. **Recursos Ordinarios**, constituidos por la asignación que haga la Junta Directiva de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas según el Plan de Trabajo Anual que desarrolle la Junta Directiva Provincial de cada Filial, del presupuesto proveniente del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal. Asimismo, son recursos ordinarios los que se generan por concepto de cuotas de las asociadas, las cuales serán transferidas por la Junta Directiva de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas según el procedimiento que se indica en este Reglamento.

b. **Recursos Extraordinarios**, constituidos por aquellos fondos provenientes tanto de actividades propias de la Filial Provincial, como por las donaciones recibidas de personas físicas o jurídicas, de Derecho Privado o Público, y de organismos internacionales.

Artículo 32. Asignación de los fondos para las filiales provinciales de Recomm

A las filiales provinciales de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas les serán asignados los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación establecidos en el artículo 22 de los Estatutos de la Red.

Artículo 33. Para la asignación indicada en el párrafo anterior, las Juntas Directivas de las Filiales Provinciales deberán presentar a más tardar el 15 de octubre de cada año, un Plan de Trabajo anual del 1 de enero al 31 de diciembre del año siguiente a su presentación, estimado presupuestariamente, conforme al cual les serán asignados fondos trimestralmente, según promedio de los ingresos que haya obtenido la Red en el trimestre inmediato anterior.

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

Artículo 34. Los fondos serán girados cancelando a los proveedores contratados conforme al procedimiento regulado en el capítulo primero de este Reglamento.

Artículo 35. Obligaciones y responsabilidad en la administración de los fondos. Además de las atribuciones y obligaciones contenidas en los Estatutos de la Red para sus integrantes, así como en los artículos 16 incisos e. y g. así como 19, ambos del Reglamento de Filiales Provinciales de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas, es obligación de la Tesorera de cada Filial llevar control en un libro autorizado por la Presidenta y Tesorera de la Junta Directiva Nacional, de todos los movimientos que tengan los recursos provenientes de la Junta Directiva Nacional de la Red.

Artículo 36. Las obligaciones y erogaciones que hagan las filiales provinciales para el cumplimiento de los objetivos de la Red, deberá ser autorizado por la Junta Directiva de la Filial Provincial, posterior a lo cual la Junta Directiva Nacional autorizará las erogaciones que se hagan para cubrir compromisos de la Filial según el Plan de Trabajo Anual aprobado, en el marco de los artículos 16 inciso e y g, y 19 del Reglamento de Filiales Provinciales de la Red de Mujeres Municipalistas. No se autorizarán otros gastos que los relacionados y necesarios exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas.

Artículo 37. Todos los gastos de actividades realizadas por las filiales deberán justificarse con la Lista de Asistencia y respaldo documental de las erogaciones autorizadas.

Artículo 38. La Tesorera de cada Filial tendrá a su cargo la caja chica de la filial provincial para cubrir los gastos, la cual deberá encontrarse respaldada en todas sus erogaciones por facturas, recibos contables, enteros bancarios u otros documentos que amparen fehacientemente los movimientos dinerarios que se hagan, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo primero de este Reglamento. El monto de la caja chica de cada Filial deberá ser acordado prudencialmente cada año por la Junta Directiva Provincial, y de ello se informará a la Junta Directiva Nacional.

Artículo 39. La Presidenta y Tesorera de la Filial Provincial responderán personalmente por la administración de los fondos y los activos **bajo la custodia** de la misma.

Artículo 40. Una vez cesadas de sus cargos por cualquiera de las causales contenidas en los Estatutos de Recomm o en el artículo 13 del Reglamento de Filiales Provinciales de la Red tanto la Presidenta como la Tesorera de la Junta Directiva, deberán rendir informe bajo la fe de juramento ante la Junta Directiva Provincial y la Junta Directiva Nacional, de la Junta Directiva Provincial. La omisión de dicha obligación dará lugar a responsabilidad, previo cumplimiento del Debido Proceso.

La omisión del deber de informar acerca del estado presupuestario de la Presidenta o Tesorera de la Junta Directiva Provincial, obligará a la Presidenta y Secretaria de la Junta Directiva Nacional a hacerlo del conocimiento de las autoridades nacionales, para el inicio de las investigaciones correspondientes por el incumplimiento de tales deberes así como por lo relativo a la administración de los fondos y activos de la filial provincial.

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

Artículo 41. Al tomar posesión de sus cargos, tanto la Presidenta como la Tesorera de la Junta Directiva Provincial declararán bajo fe de juramento encontrarse plenamente enteradas de las obligaciones de administración presupuestaria impuestas tanto en los Estatutos, como en el Reglamento de Filiales Provinciales y este Reglamento.

Artículo 42. Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 18 inciso j. del Reglamento de Filiales Provinciales de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas, es obligación de la Secretaria de la Junta Directiva Provincial informar inmediatamente a la Junta Directiva Nacional de los cambios que ocurran en la Presidencia o Tesorería de la Junta Directiva Provincial, así como del deber cumplido o no de rendir el informe presupuestario referido en el último párrafo del artículo anterior.

CAPITULO IV

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 43. De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad 1 “Presentación de Estados Financieros”, los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad, asimismo son el producto del procesamiento de un gran número de transacciones que se agrupan de acuerdo con su naturaleza o función.

Artículo 44. La preparación y presentación de los Estados Financieros de Recomm corresponde realizarlo al Contador o Departamento de Contabilidad de la Asociación, mensualmente en las sesiones ordinarias de Junta Directiva. Estos informes mensuales, deberán ajustarse conforme a i) las Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera, incluyendo el Estado de Flujos de Efectivo, Estados de Cambios en el Patrimonio y las Notas a los Estados Financieros y ii) la elaboración y aprobación de las conciliaciones bancarias mensuales, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para ese proceso en cuestión.

Artículo 45. Disposiciones derogatorias. Se derogan las disposiciones reglamentarias de la Asociación Costarricense de Mujeres Municipalistas que se opongan al contenido de este reglamento.

Artículo 46. Vigencia. Este reglamento entrará en vigencia 30 días naturales después de aprobado y se revisará con un periodicidad de cada 6 meses para la presentación y aprobación de su Reforma parcial o total en Asamblea General Ordinaria de Asociada.