



# Graduate Women International Asociación de Mujeres Universitarias de El Salvador



## REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN AMUS

En base al Acuerdo número seis del acta de la tercera sesión de Junta Directiva de la Asociación de Mujeres Universitarias de El Salvador (A.M.U.S.) por el cual se emite el contenido de este Reglamento para el funcionamiento del Centro de Formación AMUS, que en este documento podrá abreviarse AMUS, en base a los Estatutos vigentes y **considerando**:

I.- Que la AMUS es una asociación no lucrativa ni religiosa que agrupa a las graduadas universitarias salvadoreñas y que su actuar y el de sus miembros se rige por sus nuevos Estatutos aprobados en Acuerdo Ejecutivo No. 159 y publicados en el Diario Oficial de El Salvador el viernes 16 de enero del 2004 en su Tomo No. 362 número 10.

II.- Que el Capítulo II de sus Estatutos establece en su literal h) del Artículo 4 que

uno de sus fines es desarrollar actividades de carácter científico, cultural y social.

III.- Que el Capítulo III de sus Estatutos establece en su Artículo 5 que el patrimonio de la Asociación deberá emplearse exclusivamente para la realización de su objeto, fines y actividades y estará constituido, entre otros por los ingresos que se obtenga por las utilidades provenientes de sus actividades.

IV.- Que originalmente el edificio de la AMUS, desde los años 70 del siglo pasado, fue utilizado para el funcionamiento del proyecto “Policonsultorios”, proyecto que fue cerrado por Acuerdo de Asamblea General Ordinaria de miembros de esta asociación de fecha 24 de febrero del 2018.

V.- Que en Acuerdo de Asamblea General Ordinaria de miembros de AMUS de fecha 24 de febrero del 2018 es autorizada la creación del Centro de Formación AMUS.

VI.- Que es necesario y pertinente la existencia de una normativa que regule el tipo de actividades que se realicen, la conducta de las miembros de AMUS y las personas que laboran en el edificio de

AMUS, así como sus visitantes, en relación al Centro de Formación AMUS con el fin de evitar conflictos y asegurar el uso y goce de los mismos de tal manera que beneficie a la asociación y sus miembros.

Por tanto, en uso de sus facultades emite el presente, la Junta Directiva de AMUS emite el presente:

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN AMUS

### Capítulo I. Objeto del Reglamento.

#### Art. 1.- Objeto del Reglamento.

Este reglamento tiene por objeto regular la dirección, organización, administración del Centro de Formación AMUS; así como el comportamiento de las personas que usen, visiten y laboren en el Centro de Formación AMUS, para el logro del buen funcionamiento de dicho centro.



# Graduate Women International Asociación de Mujeres Universitarias de El Salvador



## Capítulo II. Disposiciones Generales.

**Art. 2.-** El Centro de Formación AMUS está conformado por espacios físicos ubicados dentro del edificio de la AMUS, denominadas “salones de capacitaciones” cuyo fin será su arrendamiento para ser usado por tiempos determinados en actividades de educación científica y formal, ya sea que se denominen capacitación o charlas o conferencias o cursos o talleres o diplomados.

**Art. 3.-** Al presente se cuenta con dos salones para capacitaciones denominados uno y dos; y un salón para alimentación y descanso de los participantes de las capacitaciones.

**Art. 4.-** Los salones de capacitaciones podrá ser arrendados por miembros activas y miembros fundadoras de AMUS. También podrán ser arrendados por personas que no sean miembros de AMUS.

**Art. 5.-** Para las miembros de AMUS los precios de arrendamiento serán menores que para las personas que no sean miembros.

**Art. 6.-** Este Reglamento será de igual cumplimiento para todas las miembros de la asociación incluyendo las miembros de junta directiva.

## Capítulo III. Coordinadora del Centro de Formación AMUS

**Art. 7.-** La Junta Directiva de la Asociación elegirá a una miembro de Junta Directiva como Coordinadora del Centro de Formación AMUS.

**Art. 8.-** La Coordinadora del Centro de Formación AMUS tendrá las funciones de dirigir y controlar el trabajo que realice la Administradora de AMUS en cuanto a organización, planificación, implementación de equipos, mantenimiento de su infraestructura y mobiliario y control de horarios de los arrendamientos del Centro de Formación AMUS; y dará informes sobre sus funciones y los pormenores que sucedan en dicho Centro a la Junta Directiva durante sus sesiones de trabajo.

## Capítulo IV. Procedimiento para arrendamiento de salones de capacitaciones

**Art. 9.-** El procedimiento para el arrendamiento de los salones de capacitaciones del Centro de Formación AMUS será el siguiente:

**A.-** Las personas interesadas en arrendar un salón o más para capacitaciones deben comunicarse con la persona Administradora de AMUS por teléfono o correo electrónico y solicitar el FORMULARIO PARA ARRENDAMIENTO DE SALONES DE CAPACITACIONES. Deben enviar a dicha Administradora, copia de su Documento Único de Identidad y Tarjeta de Identificación Tributaria y el de su empresa si es ésta quien figurará como arrendataria.

**B.-** El FORMULARIO PARA ARRENDAMIENTO DE SALONES DE CAPACITACIONES debe expresar todos los beneficios que contempla



# Graduate Women International Asociación de Mujeres Universitarias de El Salvador



dicho arrendamiento para no generar falsas expectativas por lo que debe ser revisado por la Junta Directiva y la Administración de AMUS cada seis meses o de acuerdo a la necesidad, para actualizarlo.

**C.-** Las personas interesadas en arrendar deben presentar dicho formulario con quince días de anticipación a la fecha en que desean realizar su actividad educativa y reservar a través del pago del precio de dicho arrendamiento exigiendo su factura impreso a nombre de su persona o su empresa.

**D.-** La Administradora de AMUS será quien aporte la información, a las personas interesadas, la información relativa a los requisitos de arrendamiento y darle seguimiento a cada caso hasta que se realice la capacitación del salón arrendado. Asimismo recibirá el pago dinerario correspondiente al arrendamiento y entregará la factura al arrendatario.

**E.-** La Administradora de AMUS creará un expediente impreso con todos estos documentos para su consulta y respaldo y se lo entregará a la Coordinadora del Centro de Formación AMUS como insumo para su trabajo directivo.

**F.-** El arrendante que cancele su reservación podrá realizarlo de la siguiente manera: Si lo notifica por escrito con una semana de anticipación, se le devolverá todo el monto dinerario que había pagado. Si lo realiza con seis o menos días de anticipación a la fecha reservada, se le devolverá únicamente el cincuenta por ciento del precio que había pagado.

**G.-** La Administración no puede reservar con el pago parcial del precio del arrendamiento.

## **Capítulo V. Uso de las instalaciones del Centro de Formación AMUS**

**Art. 10.-** El horario de servicio del Centro de Formación AMUS será de 7:50 a.m. a 5:00 p.m.

**Art. 11.-** Los servicios sanitarios para uso de las personas que arrendan salones para capacitaciones y participan en ellas son los ubicados frente al SALÓN NÚMERO UNO del centro, diferenciados cada uno con los rótulos: “hombres” y “mujeres”. También serán estos servicios sanitarios los que serán usados por el personal de banquetes que provea alimentos durante las capacitaciones.

**Art. 12.-** La cocina ubicada en el edificio de AMUS podrá ser usada para dispensar alimentación por los arrendatarios de salones para dispensar, guardar alimentos y proveer agua y café a sus capacitados.

## **Capítulo VI. Del personal de limpieza**

**Art. 13.-** El personal de limpieza contratado por AMUS está encargado de la limpieza del Centro de Formación AMUS, de los servicios sanitarios que se han destinado para dicho centro y de la cocina del edificio AMUS.

**Art. 14.-** El personal de limpieza de AMUS dejará limpio y ordenado los salones que estén arrendados el día previo al



# Graduate Women International Asociación de Mujeres Universitarias de El Salvador



arrendamiento así como la zona de parqueo interna y externa.

**Art. 15.-** El personal de limpieza de AMUS debe procurar mantener cerrada las puertas internas que comunican al parque interno del edificio AMUS con el fin de que el aire acondicionado no se escape y funda los equipos que lo generan, así como la puerta de vidrio previa al Salón número 1 del centro.

## Capítulo VII. Del uso de la zona para parqueo y los portones

**Art. 16.-** El portón para uso de los arrendatarios y visitas al Centro de Formación AMUS será abierto a las 7:50 a.m. de cada día hábil por la Administradora de AMUS y cerrado a las 5:20 p.m. Información que debe proveer a los arrendatarios de salones.

**Art. 17.-** La AMUS no se hará responsable de daños y pérdidas en los vehículos y pertenencias de las personas arrendatarios, capacitados y visitantes que ocupen tanto la zona de parqueo interna como la externa.

## Capítulo VIII. Materiales de librería a utilizar

**Art. 18.-** Los conferencistas o capacitadores deben traer su papelería e instrumentos escolares para realizar sus actividades.

## Capítulo IX. Forma de pago por el arrendamiento de salones

**Art. 19.-** Los arrendatarios de salones deberán pagar por el arrendamiento con quince días de anticipación a la fecha en que desean realizar su actividad educativa para que un salón les sea reservado en la fecha y tiempos que deseen, y exigir su factura impresa a nombre de su persona natural o su empresa.

**Art. 20.-** En el caso de miembros de AMUS que soliciten el uso de los salones, la factura se extenderá a su nombre como persona natural o a nombre de persona jurídica siempre y cuando demuestren que son accionistas de la misma, lo cual pueden probar con copia de la Escritura Pública de la persona jurídica.

**Art.21.-** Se prohíbe la tercerización en el arrendamiento de locales por parte de miembros de AMUS con el fin de cuidar los intereses de esta asociación.

## Capítulo X. Servicios de alimentación

**Art. 22.-** La Administradora de AMUS tendrá un archivo con información relativa a empresas que pueden proveer servicios de alimentación a los arrendatarios de los salones y debe informar sobre los mismos.

**Art. 23.-** Los arrendatarios de salones pueden llevar la alimentación para sus capacitados o contratar los servicios de las empresas de alimentos que AMUS ofrece.

**Art. 24.-** El Centro de Formación AMUS proveerá agua sanitizada y café a los capacitados.

## Capítulo XI. Mobiliario

**Art. 25.-** La mayoría del mobiliario y equipo con que cuenta el Centro de Formación AMUS ha sido adquirido bajo la figura del comodato, por lo que la Dirección del



# Graduate Women International

## Asociación de Mujeres Universitarias de El Salvador



centro y la Administración de AMUS deben advertir a los arrendatarios sobre su buen uso y cuidado.

**Art. 26.-** La Coordinadora del Centro de Formación AMUS debe crear una forma impresa de contrato de arrendamiento de fácil implementación donde advierta que los daños en el mobiliario del centro deberá ser compensada con \$50.00 para su reparación.

### Capítulo XII. Contabilidad

**Art. 27.-** La Coordinadora del Centro de Formación AMUS deberá crear un expediente que contenga un registro de ingresos y gastos del Centro de Formación AMUS y presentarlo cada mes a la Tesorera de la Asociación, para que esta lo presenta a la Junta Directiva en sesión y posteriormente lo entregue a la Administradora de AMUS.

**Art. 28.-** La Administradora de AMUS entregará dicho expediente a la Contadora de AMUS, quien llevará una contabilidad aparte relativa a las actividades de este centro.

### Capítulo XIII. Prohibiciones.

**Art. 29.-** Está prohibido que se arrende este centro para la realización de bazares, ferias y fiestas sociales.

**Art. 30.-** Está prohibido que se arrende este centro para la realización de actividades de tipo religioso y partidario.

Dado en Antiguo Cuscatlán, a los 30 días del mes de abril del 2019.

Dra. Lic. Mtr.

Mirella Schoenberg de Wollants  
Presidenta

Dra. Cleotilde Carlota Marroquín de  
Marroquín  
Secretaria General