



REGLAMENTO INTERNO

**DE LA ASOCIACIÓN DE COMBATIENTES DE LA
REVOLUCIÓN CUBANA (ACRC)
AÑO 2016**

DIRECCIÓN NACIONAL ACRC

ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
CAPÍTULO I ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACRC	1
CAPÍTULO II FUNCIONES COMUNES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y SUS EJECUTIVOS	2
CAPÍTULO III PRINCIPALES NORMAS Y FACULTADES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN DE LA ACRC	3
CAPÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE BASE	8
CAPÍTULO V DE LOS INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS	12
CAPÍTULO VI DE LAS BAJAS	14
CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN, LIBERACIÓN, DEMOCIÓN, SUSTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEL CARGO DE LOS DIRIGENTES	14
CAPÍTULO VIII ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS CARGOS EN LA ACRC	16
CAPÍTULO IX TRABAJO CON LOS CUADROS Y PERSONAL	16
CAPÍTULO X DE LA CRÍTICA, LAS SANCIONES Y LAS APELACIONES	17
CAPÍTULO XI SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN	19
CAPÍTULO XII FINANZAS	21
CAPÍTULO XIII LOGÍSTICA	23
CAPÍTULO XIV HONORES A RENDIR EN LOS FUNERALES A LOS MIEMBROS DE LA ACRC	24
CAPÍTULO XV CONTROL INTERNO	25



REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE COMBATIENTES DE LA REVOLUCIÓN CUBANA (ACRC) AÑO 2016

El presente Reglamento Interno establece las normas y procedimientos que complementan lo estipulado en los Estatutos de la ACRC, aprobados en su IV Conferencia Nacional. En él se exponen los aspectos básicos de las funciones y tareas principales de los organismos de dirección, grupos de trabajo y las AA.BB.

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACRC

Artículo 1: La ACRC es una organización social, autofinanciada e integrada voluntariamente por combatientes, cuyo objetivo fundamental y razón de ser es defender incondicionalmente la Revolución en todos los terrenos, para lo cual organiza y cohesiona las distintas generaciones de combatientes que han luchado y luchan para este fin.

Artículo 2: Su estructura, organización y funcionamiento estarán en correspondencia con sus misiones, funciones y tareas específicas.

Artículo 3: La Asociación no duplica funciones ni cumple tareas que corresponden a otras instituciones, organizaciones políticas, sociales y de masas, aunque mantiene relaciones de trabajo con estas.

Artículo 4: La ACRC se estructura sobre la base del principio territorial teniendo en cuenta la división política administrativa del País en Provincias, Municipios (Distritos), Consejos Populares y Circunscripciones y para organizar el cumplimiento de su objetivo fundamental, cuenta con órganos, organismos de dirección, grupos de trabajo (GG.TT) y asociaciones de base (AA.BB).

Artículo 5: Para su trabajo la Dirección Nacional (DN), las direcciones provinciales (DP), las direcciones municipales (DM) y distritales (DD), eligen de su seno un Ejecutivo, que actúa en su nombre entre una reunión y otra. Los que están integrados por:

- a) **Dirección Nacional:** Presidente, Vicepresidente, Vicepresidente Jefe Secretaría Organización, Jefes Secretarías TPMI y Finanzas, Jefe de Logística y otros miembros.
- b) **Dirección Provincial:** Presidente, Vicepresidente Jefe Secretaría Organización, Jefe Secretaría TPMI y otros miembros.
- c) **Dirección Municipal:** Presidente, Vicepresidente Jefe de Secretaría de Organización, jefes de secretarías de TPMI, Finanzas y otros miembros.
- d) **Dirección Distrital:** Presidente, Vicepresidente, Jefes de Secretarías de Organización, TPMI, Finanzas y otros miembros.

CAPÍTULO II

FUNCIONES COMUNES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y SUS EJECUTIVOS.

Artículo 6: Los organismos de dirección y sus ejecutivos son electos cada cinco años por sus respectivas conferencias. Además de las particulares, tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Aprobar por el nivel superior la cantidad de miembros y la candidatura de las direcciones provinciales, municipales y distritales en correspondencia con la cantidad de asociados y las características de cada territorio.
- b) Cumplir los acuerdos de los órganos de dirección, lo establecido en los Estatutos, Reglamento Interno e indicaciones de los organismos de dirección superiores.
- c) Convocar las reuniones a su nivel. Cuando sea necesario y no se pueda convocar una reunión podrá someter a consulta individual las cuestiones que requieran su anuencia.
- d) Organizar y realizar su Conferencia y dirigir el proceso de balance de sus instancias inferiores.
- e) Controlar el cumplimiento de los acuerdos de sus reuniones y organizar el estudio de los documentos rectores y de trabajo.
- f) Participar en el trabajo de educación patriótico, militar e internacionalista, fundamentalmente a través de las actividades conjuntas con otras organizaciones e instituciones.
- g) Perfeccionar constantemente, con iniciativa y creatividad, el TPMI en los centros de enseñanza, la familia y la comunidad.
- h) Convertir nuestro patrimonio histórico material en pilar para el TPMI. Contribuir a su cuidado y preservación.

- i) Considerar la atención social a los combatientes como tarea de primer orden de nuestra asociación, manteniendo estrechas relaciones de trabajo, coordinación e intercambios de información con los órganos de Atención a Combatientes, Asistencia y Trabajo Social del MTSS, Salud Pública y otras instituciones y organizaciones políticas y sociales.
- j) Analizar sistemáticamente la ejemplaridad de los miembros de la Asociación y la pureza de sus filas.
- k) Mantener actualizadas las misiones de la ACRC para tiempo de guerra de acuerdo a lo indicado por la Dirección Nacional.
- l) Dirigir la política establecida para el trabajo con los cuadros y trabajadores, así como la preparación de los mismos a todos los niveles.
- m) Realizar intercambios de experiencias entre las secretarías y frentes de trabajo de los diferentes niveles de dirección.
- n) Incorporar al patrimonio de la Asociación las donaciones de todo tipo, cumpliendo lo establecido por el País.
- o) Atender la organización, desarrollo y control del funcionamiento del sistema de Tiro Recreativo Popular (TRP).
- p) Dirigir el trabajo, y el empleo de los recursos de las direcciones a los diferentes niveles.
- q) Dirigir las finanzas y el sistema de registro material de acuerdo a las normas establecidas.
- r) Valorar el trabajo realizado mediante los resúmenes semestrales y anuales.
- s) Estimular con iniciativa y creatividad a los más destacados en el trabajo de la Asociación.
- t) Disponer de hasta 60 días para dar respuesta a las quejas y reclamaciones.
- u) Participar de conjunto con las regiones (sectores) militares y órganos de atención a combatientes en las actividades que se organicen para dar cumplimiento al Manual de Trabajo Político-Ideológico de las FAR.

CAPÍTULO III

PRINCIPALES NORMAS Y FACULTADES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN DE LA ACRC.

DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 7: La Dirección Nacional de la ACRC es el organismo superior de dirección

entre las conferencias nacionales.

Artículo 8: La Dirección Nacional se integra por el número y la composición que aprueben los delegados a la Conferencia Nacional. Se reúne, como mínimo, una vez al año.

Artículo 9: La Dirección Nacional tiene, entre sus facultades, además de lo normado en los Estatutos y en las funciones comunes para todos los organismos de dirección, las siguientes:

- a) Establecer la política para el trabajo con los cuadros de la ACRC.
- b) Emitir las indicaciones para el proceso de balance.
- c) Establecer las normas y parámetros para determinar la cantidad de miembros y composición de las direcciones a los distintos niveles, en coordinación con las direcciones provinciales, y la elección de los delegados a las conferencias: nacional, provinciales, municipales y distritales.
- d) Establecer las normas y procedimientos para otorgar la condición de Miembros de Honor de la Asociación.
- e) Elaborar las directrices que norman sus relaciones internacionales y representar a la Asociación ante las organizaciones afines de otros países y en los organismos internacionales.
- f) Ratificar o rectificar la promoción, democión, liberación o separación de su cargo a los miembros de la Dirección Nacional y los presidentes de las direcciones provinciales y decidir sobre las apelaciones de los cuadros profesionales.
- g) Decidir, en última instancia, las apelaciones contra la sanción de separación de la Asociación.

EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 10: El Ejecutivo se reúne como mínimo dos veces al año. Entre una reunión y otra de la Dirección Nacional es el encargado de:

- a) Coordinar las relaciones con las instituciones y organizaciones nacionales y con asociaciones afines de otros países.
- b) Dirigir el proceso para promover, demover, liberar o separar a los miembros de la Dirección Nacional y a los Presidentes de las direcciones provinciales y someterlo a la aprobación de sus respectivas direcciones.
- c) Controlar el cumplimiento de lo establecido para la recepción y entrega de los cargos a

todos los niveles y supervisar la de los presidentes de las direcciones provinciales.

- d) Aprobar los movimientos de los cargos de cuadros, funcionarios, técnicos y empleados de la plantilla de la Dirección Nacional.
- e) Elaborar la metodología y demás documentos normativos para los procesos de balance, someterlos a la aprobación de la Dirección Nacional y controlar su cumplimiento. Aprobar la candidatura a miembros de las direcciones provinciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Artículo 11: La Dirección Provincial de la ACRC es el organismo superior de dirección entre las conferencias provinciales.

Artículo 12: La Dirección Provincial se integra por el número y la composición que aprueben los delegados a la Conferencia Provincial. Se reúne, como mínimo, dos veces al año.

Artículo 13: La Dirección Provincial tiene, entre sus facultades, además de lo normado en los Estatutos y en las funciones comunes para todos los organismos de dirección, las siguientes:

- a) Aprobar la candidatura, cantidad de miembros municipales y distritales a elegir en la conferencia a esas instancias.
- b) Convocar las conferencias cuando correspondan.
- c) Tramitar con la Dirección Nacional las apelaciones sobre las sanciones de separación del cargo de los cuadros profesionales, o de la Asociación.
- d) Analizar y aprobar la promoción, democión, liberación o separación del cargo a los miembros de la dirección provincial y de su ejecutivo. Informar a la Dirección Nacional los casos de los miembros profesionales y de los presidentes de las direcciones municipales.
- e) Aprobar la denominación de las AA.BB.

EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Artículo 14: El Ejecutivo se reúne como mínimo trimestralmente. Entre una reunión y otra de la Dirección Provincial es el encargado de:

- a) Realizar visitas de trabajo a todas las instancias municipales y distritales no menos de una vez en el año.
- b) Atender a las delegaciones y personalidades extranjeras que nos visiten previa aprobación de la Dirección Nacional.

- c) Analizar las apelaciones que se presenten de las sanciones de separación del cargo o de la Asociación y someterlas a la consideración de la Dirección Provincial para su ratificación o rectificación. Informar a la Dirección Municipal la decisión tomada, y en caso de inconformidad lo eleva a la Dirección Nacional.
- d) Analizar trimestralmente el cumplimiento de las reuniones de las AA.BB y la asistencia de sus miembros.
- e) Dirigir el proceso para promover, demover, liberar o separar a los miembros de la Dirección Provincial y a los presidentes de las direcciones municipales, para someterlo a la aprobación de la Dirección Provincial.
- f) Analizar las proposiciones para ocupar los cargos principales de las direcciones municipales, distritales y de los jefes de tiro recreativo popular (TRP).
- g) Aprobar la creación, reestructuración o desactivación, y a la denominación de las AA.BB, elevadas por los ejecutivos de las direcciones municipales.

DIRECCIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL

Artículo 15: La Dirección Municipal y Distrital se reúne como mínimo cada tres meses, con el objetivo fundamental de evaluar la labor en el período, y dar orientaciones para el próximo. Cada seis meses analizan los resúmenes semestral y anual, con la participación los jefes de grupos de trabajo (GG.TT) en los consejos populares (CP) y presidentes de las asociaciones de base (AA.BB) designados.

Artículo 16: La Dirección Municipal y Distrital, además de lo normado en los Estatutos y en las funciones comunes tiene las siguientes:

- a) Realizar las visitas de trabajo a los distritos, GG.TT y AA.BB.
- b) Analizar las propuestas para denominar a las AA.BB, y someterlas a la aprobación de la Dirección Provincial.
- c) Analizar el cumplimiento y calidad de las reuniones trimestrales de las AA.BB y la asistencia de sus miembros.
- d) Analizar y aprobar la democión, liberación o separación de los miembros de la Dirección Municipal y Distrital y las propuestas de los candidatos para sustituirlos. Someter a la consideración del Ejecutivo de la Dirección Provincial los casos de los miembros de su Ejecutivo, jefes de TRP y de los presidentes de las direcciones distritales.
- e) Dirigir el proceso para la elección, liberación de los Presidentes de las AA.BB y de los Jefes GG.TT.

- f) Dirigir el trabajo de las direcciones distritales.

EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL

Artículo 17: El Ejecutivo de la Dirección Municipal y Distrital se reúne mensualmente y es el encargado de:

- a) Efectuar trimestralmente reuniones de orientación y análisis del Presidente o miembros del Ejecutivo designados de la Dirección Municipal y Distrital con los jefes de GG.TT y presidentes de las AA.BB. Excepcionalmente los jefes de GG.TT pueden dirigir estas reuniones con los presidentes de las AA.BB que atienden.
- b) Crear GG.TT en el territorio de los CP, como órganos auxiliares de los presidentes de las direcciones municipales.
- c) Analizar periódicamente el potencial para el ingreso a la Asociación.
- d) Analizar y aprobar las solicitudes de nuevos ingresos presentadas por las AA.BB.
- e) Dirigir el proceso para promover, demover, liberar o separar a los miembros de la Dirección Municipal y Distrital y someterlo a su aprobación.
- f) Analizar y decidir sobre la propuesta de baja de presidentes de AA.BB y de candidatos para sustituirlos y comunicarlo a la Dirección Municipal o Distrital.
- g) Designar su representante ante los consejos populares que puede o no ser un jefe de GT.
- h) Designar los activistas necesarios a su nivel.
- i) Organizar intercambios de experiencias entre los jefes GG.TT, presidentes y secretarios de las AA.BB y con los activistas.
- j) Controlar y registrar la recogida del carné a los asociados que son separados de la ACRC.
- k) Controlar el cobro de la cotización y la recaudación del TRP.
- l) Dirigir y ejecutar las visitas de trabajo a las instancias subordinadas con participación de los miembros designados de la Dirección Municipal y Distrital.
- m) Trimestralmente presenta a la Dirección Municipal (Distrital) una valoración del trabajo realizado.

GRUPO DE TRABAJO EN EL CONSEJO POPULAR (GTCP)

Artículo 18: Las direcciones municipales y distritales se apoyan en GG.TT creados en el territorio de los CP, que forman parte de la estructura de la Asociación como

organismos auxiliares en este nivel.

Artículo 19: Los GG.TT se estructuran con un jefe y los activistas que sean necesarios.

Artículo 20: Los jefes GG.TT se designan por la Dirección Municipal y Distrital con el consenso de los presidentes de las AA.BB radicadas en su área de acción.

Artículo 21: Los GG.TT atienden la cantidad de AA.BB que las características del lugar y posibilidades de los activistas lo permitan, por lo cual puede existir más de un GT en un CP.

Artículo 22: Los GG.TT tienen como funciones:

- a) Auxiliar a la Dirección Municipal y Distrital en transmitir las orientaciones a las AA.BB y apoyarlas en el cumplimiento de sus principales misiones y tareas.
- b) Representar a la Dirección Municipal (Distrital) en la dirección de las AA.BB que atiende y manteniendo informada a esta sobre su funcionamiento.
- c) Participar en las reuniones que convoque el Presidente de la Dirección Municipal (Distrital), presentando la información sobre su gestión de trabajo.
- d) Generalizar las experiencias del trabajo de las AA.BB que atiende.
- e) Representar a la Dirección Municipal (Distrital) ante el Consejo Popular de su demarcación cuando se le designe.

CAPÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE BASE

Artículo 23: El representante de la Dirección Municipal (Distrital) somete a la aprobación de la Asamblea el proyecto de candidatura de la dirección de la A.B, una vez aprobada se elige mediante el voto abierto y directo, comenzando por el Presidente, resultado electos los que obtengan la mayoría de votos. También se aprueba la proposición de la denominación de la A.B con el nombre de un héroe o mártir, hecho o lugar histórico, o de un combatiente de relevante trayectoria fallecido, preferiblemente de la localidad y se designa su número.

Artículo 24: En el caso de la desactivación, se designa una comisión presidida por un miembro de la DM o DD, encargada de determinar una propuesta sobre la reubicación de

los miembros de la Asociación el destino de sus documentos y demás medios en su poder.

Artículo 25: El nivel superior de dirección de la A.B es la Asamblea de Balance, que se convoca cada cinco años.

Artículo 26: Normas para el funcionamiento de la A.B.

- a) Se reúne trimestralmente y de forma extraordinaria cuando sea necesario. Las reuniones ordinarias se realizan en la tercera decena del último mes del trimestre que termina o en la primera del primer mes del trimestre que comienza.
- b) La A.B se constituye con un mínimo de 4 miembros: Presidente, Secretario Organización, Secretario TPMI, Secretario Finanzas y los activistas que sean necesarios para su funcionamiento.
- c) Cuando en una circunscripción no exista esta cantidad de miembros los combatientes se integran a otra cercana.
- d) La fecha, hora y lugar de las reuniones de la A.B debe acordarse por sus miembros.
- e) Mantener estrechas relaciones de trabajo con los núcleos zonales, organizaciones de masas y sociales, centros de enseñanza y de trabajo, trabajadores sociales, delegados de circunscripción, sectores de la PNR, y otras instituciones en su territorio, las que se invitarán para brindar informaciones en cada reunión trimestral sobre cuestiones de interés.
- f) Organizar el estudio de documentos rectores y otros que se orienten por los organismos superiores.
- g) Para las reuniones se requerirá la presencia de más del 50 % de sus miembros que se consideran en el registro de asistencia. El orden del día, el Plan de Trabajo y las propuestas de ingresos o sanciones que sean analizadas o cualquier otro aspecto, deben contar con la aprobación de la mayoría de los asistentes.
- h) En el registro de la asistencia a las reuniones de las AA.BB, no se considerarán aquellos asociados que estén:
 - ✓ Imposibilitados de asistir por invalidez o enfermedad permanente.
 - ✓ Hospitalizados.
 - ✓ Fuera de la provincia o del país.
 - ✓ Otros casos justificados y comprobados, con la aprobación de los presentes en la reunión.
 - ✓ Se adoptarán medidas para mantenerlos informados sobre la vida de la Asociación.
- i) Cada asociado poseerá el sello distintivo y carné que lo acredita como miembro de la

Asociación para su uso personal e intransferible, solo válido como medio de identificación a los fines propios de la Organización. Su entrega se registra en la Libreta de Trabajo.

- j) La A.B organizará y controlará el cobro de la cotización de sus asociados.
- k) Los asociados que tengan posibilidades, podrán hacer donaciones en efectivo, los que recibirán el bono correspondiente y serán reconocidos en la reunión de su A.B.

Artículo 27: Obligaciones y atribuciones de la dirección de la A.B:

- a) Dirigir el trabajo de la A.B y garantizar su buen funcionamiento.
- b) Implementar y controlar el cumplimiento de los acuerdos y Objetivos de Trabajo, y las orientaciones de los órganos y organismos superiores.
- c) Mantener actualizada la situación de los combatientes que presentan mayores problemas de salud, económicos o sociales. Visitarlos periódicamente y apoyarlos en las gestiones para la solución de sus problemas.
- d) Incorporar a los combatientes a las actividades de la educación patriótico, militar e internacionalista de nuestro pueblo, especialmente a las nuevas generaciones, particularmente en los centros de enseñanza, de trabajo, y la comunidad.
- e) Convocar a los combatientes a la lucha ideológica, y conducirlos en el enfrentamiento a la subversión interna, contra el delito, la corrupción y conductas antisociales, y en las tareas de la defensa armada y el orden interior.
- f) Fortalecer la unidad entre las generaciones de combatientes que la integran.
- g) Mantener informado a los asociados sobre el trabajo que realiza la ACRC y las informaciones de importancia, así como del contenido del boletín “El Clarín”.
- h) Lograr el dominio de los documentos rectores y de trabajo de la Asociación por todos los niveles de dirección, y aplicarlos consecuentemente. Que todos los asociados conozcan los Estatutos y el Reglamento Interno.
- i) Promover el crecimiento con nuevos asociados y el control de los traslados.
- j) Controlar, preservar y mantener actualizada su documentación y elevar la información que soliciten los niveles superiores de dirección.
- k) Tramitar con el ejecutivo de la Dirección Municipal (Distrital) las solicitudes de ingreso, bajas, traslados y separación de sus miembros, después de haberse aprobado en la reunión de su A /B.
- l) Seleccionar los activistas que realmente sean necesarios, y prepararlos en las tareas

concretas a cumplir.

- m) Emplear en el desarrollo del TPMI los monumentos y sitios históricos de las luchas por nuestra independencia y de otros pueblos hermanos. Contribuir a su cuidado y mantenimiento.
- n) Someter al análisis y aprobación de la A.B la situación de aquellos asociados que no puedan pagar la cuota establecida, precisando objetiva y éticamente las causas, haciéndolo constar en el acta de la reunión en que se apruebe, notificando a la DM o DD.
- o) Organizar y controlar el cumplimiento de las decisiones que emanen de los organismos superiores y las propias de la A.B.
- p) Preparar y citar con no menos de 72 horas de antelación las reuniones.
- q) Convocar y dirigir las asambleas de balance.
- r) Representar a la A.B ante las organizaciones políticas, de masas, sociales e instituciones de la circunscripción.
- s) Garantizar el estudio y la correcta aplicación de los documentos rectores y de trabajo por los secretarios, activistas y demás miembros de la A.B.
- t) Coordinar, distribuir y controlar las tareas de los secretarios, activistas y demás miembros de la A.B.
- u) Atender los asuntos de su competencia planteados por los asociados, trasladar al organismo superior los que correspondan y los acuerdos que lo requieran.
- v) Adoptar decisiones entre una reunión y otra, informando posteriormente a los demás miembros de la A.B.
- w) Organizar el estudio y divulgación de la Historia Combativa entre los combatientes y la comunidad.
- x) Organizar charlas, conferencias y conversatorios sobre hechos históricos en las escuelas y la comunidad, celebración de actividades de confraternidad, cumpleaños colectivos, y visitas a lugares históricos. Seleccionar y orientar a sus representantes para la atención a las escuelas y centros de trabajo importantes y a los sitios históricos.
- y) Coordinar las actividades de carácter revolucionario y patriótico en fechas históricas de alcance nacional o local, tener el registro y control de los mártires, monumentos y sitios históricos de su circunscripción.
- z) Promover que todos los miembros de su organización conozcan la biografía del mártir o la reseña del hecho histórico que da nombre a la A.B, conmemorando sus aniversarios.

Artículo 28: Las AA.BB trabajarán para que sus asociados sean firmes y enérgicos defensores de la Revolución, capaces de aclarar a los confundidos y también enfrentarse resueltamente al detractor contrarrevolucionario, influyendo con su ejemplo ante los demás. Sus miembros deben cumplir las siguientes tareas principales:

- a) Participar activamente en su A.B, donde ejerce sus deberes y derechos.
- b) Asistir y contribuir con su participación al mejor desarrollo de las reuniones y demás actividades de la Asociación.
- c) Estudiar y aplicar lo establecido en los documentos rectores de la Organización, de los acuerdos propios y de los órganos y organismos superiores de dirección.
- d) Cumplir todas las tareas que le asignen e integrarse consciente y disciplinadamente al trabajo de activismo de la Asociación.
- e) Participar activamente en las tareas de la defensa, la lucha ideológica, el enfrentamiento a la subversión interna, a las conductas delictivas y antisociales, los delitos económicos, las manifestaciones de corrupción y otras lacras que atenten contra nuestra sociedad y los principios de la Revolución.
- f) Mantenerse informados de la situación nacional e internacional.
- g) Participar de forma activa en cumplir las tareas internas de su organización, y junto a los factores de la comunidad organizar y realizar actividades políticas, culturales y recreativas.
- h) Efectuar el pago de la cotización en tiempo, sobre la base del compromiso moral y político de todos los asociados, como expresión de su sentido de pertenencia a la organización.

CAPÍTULO V

DE LOS INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS

Artículo 29: El proceso de ingreso como miembro efectivo a la ACRC se ajustará a lo siguiente:

- a) Tienen derecho a ingresar los compañeros que cumplan los requisitos del artículo 4 de los Estatutos.
- b) El interesado en ingresar lo solicita en la A/ B de su lugar de residencia, presenta su autobiografía y el documento que lo acredita con derecho, el Presidente de la A.B da a conocer al interesado los estatutos y el reglamento interno antes de someter el caso a la aprobación en reunión de la A.B, aprobado el ingreso por la mayoría, se le llena la

tarjeta de asociado y lo eleva al ejecutivo de la DM y una vez aprobado este lo comunica al interesado, en la cual el Presidente de la A.B certifica el cumplimiento de los requisitos para su ingreso.

Artículo 30: Podrán reingresar a la ACRC aquellos combatientes que, habiendo causado baja, manifiesten su deseo de reincorporarse, siempre que hayan erradicado las causas por la que fueron separados o por solicitud propia, habiendo transcurrido como mínimo un año. En todos los casos se tramitaran como si fueran nuevos ingresos.

Artículo 31: Para el traslado de los asociados deben cumplirse los procedimientos siguientes:

- a) El miembro de la Asociación que cambie su lugar de residencia debe informarlo al Presidente de su A.B y este le entrega el comprobante de traslado, que el asociado presentará a la A.B de su nuevo lugar de residencia. Antes de proceder al traslado, verificar el pago de la cotización, procediendo al cobro si no ha cumplido.
- b) A partir de que el asociado recibe el comprobante de traslado, y hasta que se incorpora a la nueva A.B, queda sujeto al control de la provincia y el municipio (distrito), no a su A.B de origen.
- c) En el caso de que el traslado sea entre provincias, la dirección emisora envía la tarjeta y el talón del comprobante de traslado del asociado a la receptora. En ningún caso esta documentación se entregará al asociado que se traslada.
- d) La provincia que envía no da baja hasta tener en su poder la confirmación del alta en la provincia receptora. La provincia receptora si en un plazo de seis meses no confirma la incorporación a su nueva A.B, devuelve la documentación a la provincia emisora.
- e) Entre la provincia que envía y la que recibe debe existir una estrecha comunicación que permita conocer lo más rápido posible la situación en que se encuentre el asociado que fue trasladado.
- f) Cuando el traslado es entre municipios de una misma provincia, el municipio de origen envía la documentación a la Dirección Provincial, que es la que realiza el trámite con el municipio receptor. El municipio de origen no dará baja hasta que no reciba de la provincia la confirmación de alta en el municipio receptor.
- g) Cuando el traslado sea dentro del mismo municipio (distrito) sólo se cambia de ubicación la tarjeta del asociado. El municipio (distrito) lleva un control para los traslados que realice tanto dentro como fuera de su territorio y en todos los casos exige el empleo del comprobante de traslado.
- h) Si la A.B que recibe el comprobante de traslado no localiza al asociado, devuelve el documento al municipio (distrito).
- i) Los ejecutivos provinciales y municipales (distritales) analizan en sus reuniones la

situación con los traslados, debiendo determinar las gestiones en los casos de no localización antes de devolverlos al lugar de origen.

- j) Los traslados que al finalizar el año hayan quedado pendientes de incorporación, se pasarán al control del año entrante.

CAPÍTULO VI

DE LAS BAJAS

Artículo 32: Los combatientes causan baja de la Asociación por los siguientes motivos:

- a) Judicialmente sancionados por delitos que violen los principios establecidos en los Estatutos.
- b) Por problemas político-ideológicos o morales y sociales, justamente valorados.
- c) Por la salida definitiva o abandono del País.
- d) Que soliciten la baja por voluntad propia.
- e) Se desvinculan de la A.B y no participan en sus actividades, o no cotizan durante un año. En ambos casos, se analizará previamente en el pleno de la Asociación, después de agotadas todas las posibilidades de esclarecimiento y persuasión.
- f) Los traslados que no se incorporen a su nueva A.B transcurridos seis meses, habiéndose agotado todas las vías y posibilidades para su localización. Se incluyen también los que no se han podido localizar.
- g) Fallecidos

Artículo 33: Todas las bajas por motivo de la sanción de separación serán aprobadas por el Ejecutivo de la Dirección Municipal (Distrital).

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN, LIBERACIÓN, DEMOCIÓN, SUSTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEL CARGO DE LOS DIRIGENTES

Artículo 34: En el intervalo entre conferencias municipales (distritales), provinciales y asambleas de la A.B, pueden darse situaciones que motiven cambios en las direcciones de la Asociación, los cuales pueden producirse por:

- a) Proposición de la Dirección donde actúan.

- b) Proposición del órgano superior.
- c) Solicitud propia de los interesados.

Artículo 35: El procedimiento a seguir será:

- a) Conversación personal con el dirigente.
- b) Reunión de la Dirección para analizar la propuesta.
- c) Informar al organismo superior para que otorgue su aprobación.
- d) Información sobre el acuerdo adoptado a los organismos de dirección y AA.BB.

Artículo 36: Si la decisión a adoptar atañe al Presidente de una Provincia, Municipio (Distrito) o un miembro profesional de su ejecutivo, la reunión debe estar presidida por un miembro del organismo inmediato superior.

Artículo 37: Las reuniones, para todas las instancias deben contar con más del 50% de sus miembros y la decisión aprobada por la mayoría de los presentes.

Artículo 38: La ausencia del interesado a la reunión no excluye el análisis del caso, luego de haber agotado todas las posibilidades para que participe.

Artículo 39: Las vacantes que se produzcan, por cualquier causa deben ser cubiertas preferiblemente con la reserva de cuadros preestablecida, con la aprobación del organismo superior.

Artículo 40: También pueden cubrirse promoviendo al Ejecutivo a un miembro de su dirección o incorporando a compañeros que no son miembros de ésta (mediante la aplicación del principio de cooptación).

Artículo 41: Cuando se trate del Presidente de una A.B, un miembro de la Dirección Municipal (Distrital) o un jefe de G.T, en coordinación con los otros miembros de la dirección de la A.B, analizan propuestas para Presidente y la presentan en reunión con los asociados para su aprobación.

Artículo 42: Cuando el cambio sea de alguno de los demás dirigentes, los candidatos son propuestos por los asociados. La votación se realizará de forma abierta y directa, quedando aprobado por el voto favorable de la mayoría de los presentes.

CAPÍTULO VIII

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS CARGOS EN LA ACRC

Artículo 43: La entrega y recepción del cargo a cualquier nivel de la ACRC, debe garantizar el traspaso ordenado de las responsabilidades, y de los recursos materiales y financieros.

Artículo 44: El cuadro saliente se mantiene con su responsabilidad hasta que se firme el acta de entrega y recepción.

Artículo 45: Exigencias comunes a cumplir para los Cuadros Profesionales:

- a) La dirección del proceso de entrega y recepción del cargo de Presidente y la preparación del entrante es una responsabilidad del nivel superior de dirección. Este aprueba el plan elaborado que incluye todo lo relacionado al cargo.
- b) La firma del acta por el entrante y el saliente se realiza en un acto sencillo y solemne, dirigido por el Presidente a ese nivel. En caso de los presidentes de las direcciones provinciales y municipales (distritales), por un miembro del nivel superior.

CAPÍTULO IX

TRABAJO CON LOS CUADROS Y PERSONAL

Artículo 46: Cuadro profesional es el asociado elegido o designado para ocupar un cargo de dirección de la plantilla en el nivel Nacional, Provincial o Municipal (Distrital), por el que recibe una remuneración.

Artículo 47: El Cuadro no profesional es el asociado elegido para ocupar un cargo de dirección, cuyas tareas cumple por activismo en la Dirección Nacional, direcciones provinciales y municipales (distritales), jefes de GG.TT y dirigentes de las AA.BB.

Artículo 48: El candidato a Cuadro de la ACRC debe:

- a) Tener preparación general y experiencia de trabajo para desempeñar los deberes funcionales del cargo propuesto.
- b) Reunir los requisitos éticos, morales y revolucionarios requeridos.
- c) Pueden ocupar cargo de Cuadros en las especialidades de Finanzas, Logística y TRP compañeros no asociados a la ACRC.

Artículo 49: Se considera personal al técnico o empleado que ocupa un cargo en la plantilla de la ACRC a tiempo completo.

Artículo 50: Técnico es el trabajador para solucionar problemas financieros, de aseguramientos o administrativos, debe tener conocimientos adquiridos en escuelas o institutos técnicos.

Artículo 51: Empleado es el trabajador designado para asegurar las tareas de las distintas instancias de la Asociación, debe estar preparado y evaluado.

Artículo 52: La relación laboral entre el órgano de dirección, el cuadro profesional y el técnico se formaliza mediante resolución. En el caso del empleado se formalizará según el contrato de trabajo firmado por ambos.

Artículo 53: El contrato de trabajo puede concertarse por tiempo indeterminado o determinado, para ejecutar un trabajo u obra. En el primer caso se le realiza al trabajador una prueba por un período de 30-60 días. El contrato debe reflejar el contenido concreto del trabajo, sus derechos y las medidas generales a aplicar en caso de violación. Copia de dicho contrato debe ser entregada al trabajador firmada por éste y el contratante.

Artículo 54: Los cuadros profesionales tienen que elaborar sus planes de trabajo mensuales, y ser aprobados por su jefe superior.

CAPÍTULO X

DE LA CRÍTICA, LAS SANCIONES Y LAS APELACIONES

Artículo 55: Las críticas tienen como objetivo la acción preventiva-educativa con el fin de corregir actitudes y acciones que no se ajustan a los principios y objetivos de la Asociación.

Artículo 56: Las sanciones tienen como objetivos preservar el prestigio de la ACRC y la pureza de sus filas, y educar al sancionado y a todos los integrantes de la Asociación.

Artículo 57: La A.B puede proponer a la Dirección Municipal (Distrital) aplicar las sanciones siguientes:

- a) Separación del cargo.

b) Separación de la Asociación.

Artículo 58: La separación del cargo se aplica a los dirigentes que no tengan buenos resultados en su trabajo, o que hayan cometido errores que afecten su prestigio y autoridad.

Artículo 59: Los dirigentes de una A.B pueden ser liberados de su cargo por problemas de salud, pocas posibilidades de dirección u otras causas que lo limiten.

Artículo 60: La sanción de separación de la asociación tiene lugar ante actitudes incompatibles con la pertenencia a la organización. Esta implica la recogida del carné y el sello distintivo.

Artículo 61: Cuando un miembro de la Asociación sea sancionado por los tribunales de justicia, serán analizadas las causas y trascendencias de los hechos y si corresponde o no la separación de sus filas.

Artículo 62: Procedimientos para aplicar las sanciones:

- a) La aplicación de una sanción debe estar antecedida por un trabajo de esclarecimiento sobre los motivos, causas y condiciones, de manera que exista la justeza necesaria.
- b) La sanción a proponer se analiza en la dirección de la A.B.
- c) La proposición de sanción se analiza en reunión de la A.B con el asociado, siempre que las condiciones lo permitan y se aprueba con el voto de la mayoría de los miembros presentes.
- d) De tratarse del Presidente de la A.B, debe dirigir la reunión el Presidente de la Dirección Municipal (Distrital) o un representante del Ejecutivo.
- e) El acuerdo de sanción de separación del cargo o de la Asociación se eleva al Ejecutivo de la Dirección Municipal (Distrital), con los argumentos expuestos en la reunión y los antecedentes y medidas previas tomadas en el caso.
- f) Luego de verificar todo lo concerniente al caso, el Ejecutivo de la Dirección Municipal (Distrital) decide sobre la propuesta de la A.B y lo comunica a ésta para que se dé a conocer en reunión, con la presencia o no del sancionado.

Artículo 63: Los asociados que sean sancionados tienen el derecho a ser oídos en el organismo que lo sancionó y apelar hasta la Dirección Nacional, donde se ratificará o rectificará la misma.

Artículo 64: La apelación debe presentarse por escrito firmada por el asociado que apele y presentada antes de 15 días después de la fecha en que sea notificada la sanción al afectado, dándole curso por los distintos niveles hasta la Dirección Nacional. El plazo para dar respuesta a la apelación será de hasta 60 días, contados a partir de que sea presentada por el asociado, en el nivel correspondiente.

CAPÍTULO XI

SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN

Artículo 65: Para su organización, registro y control la A.B lleva:

- a) Libreta de Trabajo de la A.B.
- b) Talonario con los comprobantes de traslados.
- c) Talonario para el cobro de la cotización.
- d) Modelo de Liquidación de Ingresos.

Artículo 66: La historia de las AA.BB es la Libreta de Trabajo, con el resumen de cada año de sus actividades, analizado y aprobado en reunión de la A.B, pudiendo tener una carpeta anexa con los documentos rectores de la ACRC, y otros, así como fotos de sus actividades, incluyendo las asambleas de balance, y otras iniciativas.

Artículo 67: En los municipios (distritos) el registro y control de los asociados se lleva en la tarjeta del asociado, la cual representa en la práctica su expediente y constituye la base para toda la información que se requiera. Se actualiza partiendo de los datos que aporte el asociado. Para su organización, registro y control la Dirección Municipal (Distrital) llevará:

- a) Tarjetas de los asociados (clasificadas por AA.BB).
- b) Modelo Registro y Control de miembros de la Asociación.
- c) Modelo de liquidación de Ingresos de la cotización, del TRP y donaciones.
- d) Plan de Actividades del año (PAA).
- e) PT Mensual.
- f) Plan de Actividades Conjuntas (PAC) o Convenios de Trabajo.(CT)

- g) Actas de las reuniones. De la Dirección Municipal (Distrital) y su Ejecutivo
- h) Documentos de registro y control de las finanzas e inventarios físicos de los medios técnicos y materiales.
- i) Informe de la situación del Municipio (Distrito).
- j) Control de las reuniones de las AA.BB, y las trimestrales con los dirigentes de AA.BB y GG.TT.
- k) Registro y control de la entrega del carné con su numeración por AA.BB y de la entrega de los sellos distintivos.
- l) Registro de los nombres y números de las AA.BB, circunscripciones y consejos populares.
- m) Registro y control de los traslados internos del municipio (distrito) y con otros municipios.
- n) Informe resumen valorativo del trabajo desarrollado, semestral y anual.
- o) Registro y control de los cuadros no profesionales.
- p) Objetivos de Trabajo de la última Conferencia Municipal (Distrital), Provincial y Nacional.

Artículo 68: La historia de la ACRC municipal (distrital) será el resumen de cada año, teniendo como anexos los documentos de las conferencias, otros materiales, fotos y otras iniciativas.

Artículo 69: Para su organización, registro y control la Dirección Provincial llevará:

- a) Modelo de Liquidación de Ingresos.
- b) Plan de Actividades del año (PAA).
- c) PT Mensual del Ejecutivo.
- d) Plan de Actividades Conjunta (PAC) o Convenio de Trabajo (CT).
- e) Actas de las reuniones. De la Dirección Provincial y su Ejecutivo.
- f) Documentos de registro y control de las finanzas e inventarios físicos de los medios técnicos y materiales.
- g) Informe situación de la Provincia.

- h) Registro y control de los traslados con otras provincias, entre municipios (distritos).
- i) Control del cumplimiento de las reuniones de las AA.BB.
- j) Control de la entrega del carné por municipios (distritos), con su numeración correspondiente a cada uno y el sello distintivo.
- k) Informe resumen valorativo del trabajo desarrollado, semestral y anual.
- l) Control de las reuniones que efectúa con los Presidentes de las Direcciones Municipales (Distritales).
- m) Objetivos de Trabajo de la última Conferencia Provincial y Nacional.
- n) Plantilla de la Provincia y el Registro y Control del Personal Profesional.

Artículo 70: La historia de la ACRC provincial será el resumen de cada año, teniendo como anexos los documentos de las conferencias, otros materiales, fotos, y otras iniciativas.

Artículo 71: Las AA.BB, direcciones municipales (distritales) y provinciales de la ACRC, informarán según el Sistema Informativo establecido por la Dirección Nacional.

Artículo 72: Para el Informe de la Situación del Municipio (Distrito) y Provincia puede tener un mapa (gráfico) con los límites político-administrativos, dos niveles inferiores y los elementos necesarios como soporte para la información, con tablas, modelos y los documentos anexos necesarios.

CAPÍTULO XII

FINANZAS

Artículo 73: Al cobrar la cuota establecida, el Secretario de Finanzas de la A.B, entrega a cada asociado, el comprobante (bono de cotización) firmado, manteniendo la matriz para su control interno y hará su anotación a tinta en la Libreta de Trabajo.

Artículo 74: Al recibir donaciones, el Secretario de Finanzas de la A.B, entrega al asociado el comprobante correspondiente, firmado, manteniéndose la matriz para su control interno en la DM, por ser la que mantiene en su poder los bonos de donación.

Artículo 75: El dinero recaudado de la cotización, el TRP y las donaciones, se liquida a

la Dirección Municipal (Distrital) mediante el Modelo de Liquidación de Ingresos, utilizándose este mismo modelo para la liquidación de la donación quedándose con copia firmada, archivándola para cualquier comprobación futura. Las liquidaciones pueden hacerse total o parcialmente y lleva al dorso la relación nominal de los asociados cuyo aporte se liquida, y monto de cada uno. Al producirse el ingreso o traslado de un asociado, debe cobrársele la cotización.

Artículo 76: Procedimientos en la Dirección Municipal:

- a) El Presidente de la Dirección Municipal (Distrital), o en quien delegue, recibe de cada A.B, el efectivo cobrado hasta el momento de la liquidación mediante el Modelo de Liquidación de Ingresos, se enumeran consecutivamente, firmándole la copia que entrega a la A.B y archiva el original.
- b) Con las liquidaciones de las AA.BB, se prepara un resumen de ingresos para depositar en el banco, adjuntando al depósito bancario las liquidaciones de las AA.BB (Modelo Resumen de Ingresos) que lo ampara.
- c) En el depósito bancario se hará referencia a los números del Resumen de Ingresos, que amparan el depósito, el que se enviará a la Dirección Provincial, exigiendo la constancia de la liquidación.
- d) Los gastos de la Dirección Municipal (Distrital) son asumidos por la Dirección Provincial.
- e) El Presidente de la Dirección Municipal (Distrital) rendirá cuenta mensualmente de los gastos ejecutados a la Dirección Provincial.

Artículo 77: Procedimientos en la Dirección Provincial:

- a) La Dirección Provincial controla a través del funcionario de Finanzas todos los recursos financieros asignados por el presupuesto aprobado y de los ingresos obtenidos por el cobro de la cotización, las donaciones, el TRP y otros ingresos independientemente de su origen, a través del Sistema de Registro establecido y las demás disposiciones relacionadas con la actividad financiera mediante el balance y la ejecución del presupuesto mensual.
- b) El funcionario de Finanzas recibe las liquidaciones de los ingresos y los depósitos bancarios de las direcciones municipales (distritales), mediante el Modelo de Liquidación de Ingresos (numerados y firmados), entregándole copia a la Dirección Municipal (Distrital) para su archivo y comprobación futura.
- c) Controla que todas las operaciones financieras se encuentren debidamente contabilizadas diariamente en los registros contables habilitados oficialmente por el Presidente de la Dirección Provincial.

- d) La Dirección Provincial no puede disponer de los ingresos obtenidos. Los transfiere íntegramente a la Dirección Nacional en los plazos y procedimientos establecidos.
- e) El funcionario de Finanzas elabora el informe financiero mensual de los resultados de las operaciones, y después de aprobado por el Presidente de la Dirección Provincial, informará a su Ejecutivo, y trimestralmente a la Dirección Nacional.
- f) La Dirección Provincial organiza y realiza controles financieros a sus municipios (distritos).

Artículo 78: Procedimientos en la Dirección Nacional:

- a) La Secretaría de Finanzas es la encargada de elaborar los Sistemas de Registro y Control de los recursos financieros y materiales en cada uno de los niveles de dirección.
- b) Llevar el control de los ingresos obtenidos de las recaudaciones a través del Banco y de los informes financieros recibidos de las direcciones provinciales y procede a su contabilización en los registros oficiales habilitados en la Dirección Nacional.
- c) Elaborar el presupuesto balanceando los ingresos y gastos a nivel nacional y hace la desagregación por cada una de las direcciones provinciales, garantizando el financiamiento correspondiente a través del banco.
- d) Controlar la ejecución del presupuesto de gastos y el plan de ingresos aprobado.
- e) Elaborar la información financiera y rendir el informe semestral y anual a la Dirección Nacional.
- f) Planificar controles, seminarios e intercambio de experiencia con los funcionarios de finanzas de las direcciones provinciales y la DM del MEIJ.
- g) Elaborar el presupuesto anual.
- h) El registro y control de los Activos Fijos Tangibles y demás medios materiales y técnicos se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad.

CAPÍTULO XIII

LOGÍSTICA

Artículo 79: El frente de la Logística tiene, en todos los niveles, las siguientes funciones principales:

- a) Dirigir el aseguramiento técnico, material y de servicios de la Dirección Nacional, y direcciones provinciales y municipales de la ACRC.
- b) Realizar la planificación del aseguramiento técnico y material a la ACRC en todas las especialidades, en coordinación con los órganos del MINFAR y la economía, de acuerdo a las cifras directivas aprobadas y los recursos materiales y financieros de la ACRC.

CAPÍTULO XIV

HONORES A RENDIR EN LOS FUNERALES A LOS MIEMBROS DE LA ACRC.

Artículo 80: Los honores que se rinden constituyen una demostración pública y un elevado respeto a la dignidad, prestigio y honor mostrado en vida por el combatiente fallecido por lo cual, en el lugar de exposición del cadáver (cenizas):

- a) Se coloca la bandera cubana sobre el féretro.
- b) Se exponen las condecoraciones junto al féretro.
- c) Se coloca una ofrenda floral a nombre de los combatientes.
- d) Momentos antes de la salida del féretro, se organiza una Guardia de Honor con los miembros de su A.B, familiares y otros compañeros.

Artículo 81: Traslado e inhumación:

- a) En carro fúnebre o a pié, según las tradiciones de la localidad.
- b) Inhumación en el panteón, bóveda o nicho, coordinado con el Órgano de Atención a Combatientes.
- c) Designar y comunicar con tiempo al que despedirá el duelo, que sea un compañero (a) con posibilidades de salud y expositivas, facilitándole los datos del fallecido.
- d) La despedida de duelo a todas las categorías de combatientes estará a cargo de un compañero (a) de su Asociación de Base, si la familia no designa a otra persona. En el caso de combatientes históricos y personalidades se coordinará con el Órgano de Atención a Combatientes y el Partido.
- e) Para garantizar que los honores a rendir se realicen con la calidad requerida es necesaria la información oportuna y completa del fallecido, esto se logra con el seguimiento por la Asociación de Base de la situación de la salud de sus asociados.
- f) Tener presente que dar sepultura digna a los compañeros que han dedicado lo mejor

de su vida a la causa revolucionaria, tiene que ser para la ACRC un acto de reconocimiento y tributo. De acuerdo a las posibilidades emitir notas de prensa por los medios de difusión locales.

- g) El respeto y la atención que se les brinde a estos, repercutirá directamente en la educación patriótica de los familiares, los combatientes y la población.
- h) Los honores a rendir y la atención a los familiares se organizan en estrecha coordinación entre la ACRC y el Órgano de Atención a Combatientes.
- i) El control de las condecoraciones que posee el combatiente lo coordina la Asociación de Base con su familia, con antelación de ser posible.
- j) Deben realizarse análisis periódicos entre los órganos de atención a combatientes y la ACRC sobre la atención a los funerales y compatibilizar los datos de control de los fallecidos por categorías.

CAPÍTULO XV

CONTROL INTERNO

Artículo 82: El control interno, se organizará y realizará de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, y se diseña de acuerdo a las características de la ACRC.

DIRECCIÓN NACIONAL ACRC

21 de junio de 2016