



# **REGLAMENTO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

## **INDICE**

### **TITULO PRIMERO GENERALIDADES**

|              |   |                           |
|--------------|---|---------------------------|
| CAPITULO I   | : | Contenido y Objeto        |
| CAPITULO II  | : | Denominación y Base Legal |
| CAPITULO III | : | Autoridad y Vigencia      |
| CAPITULO IV  | : | Finalidad y Alcance       |
| CAPITULO V   | : | Normas Generales          |

### **TITULO SEGUNDO CONSEJO DE VIGILANCIA**

|               |   |                                  |
|---------------|---|----------------------------------|
| CAPITULO I    | : | Misión y Constitución            |
| CAPITULO II   | : | Organización y Funciones         |
| CAPITULO III  | : | Atribuciones y Responsabilidades |
| CAPITULO IV   | : | Del Presidente                   |
| CAPITULO V    | : | Del Vocal                        |
| CAPITULO VI   | : | Del Secretario                   |
| CAPITULO VII  | : | Del Auditor Interno              |
| CAPITULO VIII | : | De las Asesorías                 |
| CAPITULO IX   | : | De las Comisiones                |

### **TITULO TERCERO AUDITORIA**

|            |   |                         |
|------------|---|-------------------------|
| CAPITULO I | : | De la Auditoria Externa |
|------------|---|-------------------------|

### **TITULO CUARTO FISCAL**

|            |   |  |
|------------|---|--|
| CAPITULO I | : | Organización, Atribuciones y Responsabilidades |
|------------|---|--|

### **TITULO QUINTO DISPOSICIONES**

|             |   |                               |
|-------------|---|-------------------------------|
| CAPITULO I  | : | Disposiciones Complementarias |
| CAPITULO II | : | Disposiciones Finales         |

## **TITULO PRIMERO GENERALIDADES**

### **CAPITULO I CONTENIDO Y OBJETO**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento consta de cinco (5) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, cuarenta y uno (41) Artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias, y (5) Disposiciones Finales.

**ARTÍCULO 2°.-** Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Consejo de Vigilancia y Juntas de Vigilancia de las Filiales; así como las funciones y responsabilidades de los miembros que la conforman de acuerdo al Artículo 59° del Estatuto.

### **CAPITULO II**

#### **DENOMINACIÓN Y BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 3°.-** Esta publicación se denomina REGLAMENTO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA y para su uso se identificará por la sigla RECOVIG.

**ARTÍCULO 4°.-** El RECOVIG, tiene como marco normativo el Título Segundo y Capítulo IV del Estatuto.

### **CAPITULO III AUTORIDAD Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 5°.-** La Resolución del Consejo Directivo N°104-2016 del 28 de noviembre del 2016 que refrenda la modificación del presente Reglamento, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo de Delegados de fecha 05 de noviembre del 2016 con participación del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, de conformidad con el artículo 31° inciso d) y 59° del Estatuto.

**ARTÍCULO 6°** El RECOVIG entra en vigencia al día siguiente de su publicación y es de carácter permanente.

### **CAPITULO IV FINALIDAD Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 7°.-** El Reglamento del Consejo de Vigilancia (RECOVIG) tiene por finalidad normar las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Vigilancia (COVIG) y Juntas de Vigilancia de las Sedes Filiales, en las funciones de evaluación, control y fiscalización que las disposiciones legales, Estatuto, acuerdos de Asambleas y el presente Reglamento le señale, así como, normar el procedimiento del Sistema del Control Interno.

**ARTÍCULO 8°.-** El RECOVIG alcanza a:

- a. Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Junta Electoral;
- b. Juntas Directivas, Juntas de Vigilancia y Comités Electorales;
- c. Delegados y Asociados; y,
- d. Administrador General.

## **CAPITULO V NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 9°.-** El Consejo de Vigilancia es el Órgano de Evaluación, Control y Fiscalización de la Asociación, conforme al Estatuto y al presente Reglamento.

Las Juntas de Vigilancia son los órganos DESCONCENTRADOS para las funciones análogas en las Filiales.

**ARTÍCULO 10°.-** El Consejo de Delegados tiene la facultad de aprobar, modificar e interpretar el RECOVIG con la participación del CONDI y COVIG.

**ARTÍCULO 11°.-** El Consejo de Vigilancia en el marco de sus atribuciones actúa en base a los principios fundamentales de evaluación, control y fiscalización de la manera siguiente:

a. **Mediante el proceso de evaluación:**

Determina con exactitud el desarrollo de todas las funciones basadas en las normas internas de administración vigentes, señalando u observando errores, excesos u omisiones en su cumplimiento.

b. **Mediante el proceso de control:**

Examina y comprueba el buen uso de los bienes y recursos económicos de la Asociación, en cumplimiento de los fines y objetivos, señalando, observando y objetando las irregularidades e infracciones por acciones u omisiones de las disposiciones que norman el desarrollo administrativo, económico – financiero y contable.

c. **Mediante el proceso de Fiscalización:**

Analiza, investiga, observa, objeta y critica con sujeción a los principios o dispositivos legales, estatutarias y política establecida en el Plan General de Desarrollo, denunciando las violaciones, errores, excesos u omisiones que atentan contra la ética, disciplina y derechos que asisten a los asociados, familiares y servidores.

**ARTÍCULO 12°.-** El Consejo de Vigilancia ejerce sus funciones premunidas de un elevado espíritu institucionalista exento de toda influencia. Sus decisiones deben estar basadas en la objetividad, veracidad, legalidad, seguridad e imparcialidad.

Durante el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades no debe interferir o suspender el ejercicio de las funciones y actividades de los órganos fiscalizados.

**ARTÍCULO 13°.-** Las observaciones, objeciones, denuncias, opiniones, pronunciamientos o recomendaciones del Consejo de Vigilancia deben ser previamente aprobados en Sesión de Consejo y asentadas en el Libro de Actas respectivo.

## **TITULO SEGUNDO CONSEJO DE VIGILANCIA**

### **CAPITULO I MISIÓN Y CONSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 14°.-** El Consejo de Vigilancia tiene como misión evaluar, controlar y fiscalizar el buen uso de los recursos y el desarrollo de las actividades administrativas, económicas, financieras y contables de la Asociación; así como los actos de los demás órganos y servidores rentados. En las Filiales esta misión será ejercida por la Junta de Vigilancia.

**ARTÍCULO 15°.-** El Consejo de Vigilancia como órgano técnico de evaluación, control y fiscalización de la Asociación depende de la Asamblea General y recibe el apoyo administrativo y económico del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 16°.-** El Consejo de Vigilancia está constituido por **tres (3)** miembros elegidos por un período de tres (3) años, de acuerdo a las normas y procedimientos enmarcados en el Reglamento General de Elecciones.

No son reelegibles ni pueden postular durante su gestión a otros cargos directivos de la Asociación.

Los cargos son los siguientes:

- a. Presidente
- b. **Vocal**
- c. **Secretario**

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 17°.-** El Consejo de Vigilancia para el cumplimiento de su misión, tiene la estructura orgánica siguiente:

- a. Órgano de Dirección
  - Consejo de Vigilancia
- b. Órganos Desconcentrados
  - Junta de Vigilancia.
- c. Órganos de Apoyo
  - Secretaría
  - Comisiones
  - Auditorías Internas
- d. Órganos de Asesoramiento
  - Asesorías
- e. Órganos de Operación
- f. Área de Inspección
- h. Área de Auditoría y Control Interno
- i. Área de Legalidad e Investigación

**ARTÍCULO 18°.-** La Sesión de instalación del Consejo de Vigilancia debe realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la juramentación.

**ARTÍCULO 19°.-** El Consejo de Vigilancia sesionará ordinariamente por lo menos dos (2) veces al mes y extraordinariamente, previa convocatoria del Presidente o, a solicitud de dos (2) de sus miembros, para tratar asuntos urgentes. La citación a sesión extraordinaria se efectuará por escrito u otro medio con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**ARTÍCULO 20°.-** El Quórum para las sesiones del Consejo de Vigilancia es de dos (2) miembros; sus acuerdos deben ser aprobados por mayoría y en caso de empate el Presidente tiene **el** voto dirimente.

**ARTÍCULO 21°.-** Los acuerdos del Consejo de Vigilancia deben constar en su respectivo Libro de Actas.

**ARTÍCULO 22°.-** El libro de Actas de sesiones del Consejo de Vigilancia debe ser firmado Obligatoriamente por todos los miembros participantes.

**ARTÍCULO 23°.-** Los miembros del Consejo de Vigilancia son solidariamente responsables de los acuerdos adoptados en sesión, salvo que hayan hecho constar en acta su disconformidad fundamentada y su voto en contra.

**ARTÍCULO 24°.-** En ausencia temporal del Presidente será reemplazado por el **Vocal**, con las mismas atribuciones y responsabilidades consideradas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25°.-** Los miembros del Consejo de Vigilancia vacan en el cargo por las causales indicadas en el artículo 30° del Estatuto.

**ARTÍCULO 26°.-** En caso de vacancia declarada del Presidente, **el Vocal** asumirá el cargo y la Junta Electoral tomará las acciones pertinentes para cubrir el **cargo vacante**, conforme al Reglamento General de Elecciones.

**ARTÍCULO 27°.-** En los casos de vacancia en los otros cargos por las causales señaladas en el Estatuto, el Consejo de Vigilancia en sesión extraordinaria acordará comunicar a la Junta Electoral, para las acciones pertinentes, de acuerdo con el Reglamento General de Elecciones.

**ARTÍCULO 28°.-** Ante la vacancia, de la totalidad de los cargos del Consejo de Vigilancia, la Junta Electoral adoptará las acciones pertinentes, de acuerdo con el Reglamento General de Elecciones.

**ARTÍCULO 29°.-** Los miembros del Consejo de Vigilancia no **pueden**:

- a. Integrar comisiones y/o participar en actividades, eventos o funciones administrativas que pueden comprometer su labor de control y fiscalización.
- b. Tramitar o recomendar la atención inmediata de asistencias y beneficios por Auxilios y Servicios Mutuales u otros.

### **CAPITULO III ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 30°.-** Las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Vigilancia en concordancia con el artículo 53° del Estatuto, son:

- a. Evaluar, Controlar y Fiscalizar permanentemente todas las actividades de la Asociación, con el fin de comprobar y determinar si estas se realizan conforme a los dispositivos legales pertinentes.
- b. Controlar los libros de Registro de Asociados, Registros de Firmas, libros de Actas de Asambleas y Sesiones de los órganos directivos, libros contables, padrones electorales y demás documentos que de acuerdo a Ley, Estatuto y Reglamentos debe llevar la Asociación.
- c. Aprobar en sesión, las observaciones debidamente fundamentadas a los acuerdos del Consejo Directivo o Junta Electoral, cuando no se ajusten a las disposiciones legales, estatutarias, o acuerdos de Asamblea General, conforme a lo siguiente:
  1. Las observaciones deben ser presentadas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de estar formalmente enterados del acuerdo.

2. Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la observación, solicitara al Consejo Directivo o Junta Electoral, según corresponda, la convocatoria a Reunión Conjunta. Esta reunión se debe realizar dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores.
3. Si después de esta reunión persiste el motivo de la observación, es decir, se negara a rectificar o reconsiderar el acuerdo observado, el Consejo de Vigilancia está facultado para objetar dicho acuerdo.
4. Se procederá :
  - Nombrar entre los Delegados una Comisión de Investigación integrada por cuatro (4) miembros, para que en el plazo de ocho (8) días hábiles presente su Dictamen; con dicho documento el COVIG dará cuenta a la Asamblea General más próxima.
  - Cuando el acuerdo objetado compromete el Patrimonio de la Asociación o su estabilidad económica financiera, el COVIG deberá solicitar al Presidente del Consejo Directivo la convocatoria a una Asamblea General Extraordinaria.
  - Si la solicitud no es atendida o es denegada dentro de los quince (15) días calendarios de haber sido presentada, la convocatoria será hecha por el Juzgado Especializado en lo Civil, a solicitud del COVIG, de acuerdo al Código Civil; Caso contrario, serán solidariamente responsables.
- d. Proponer al Consejo Directivo la terna de auditores externos al término del ejercicio económico o cuando la Asamblea General lo acuerde y dentro de las setenta y dos (72) horas después de efectuada la evaluación de los postulantes, conforme a las bases establecidas;
- e. Vigilar y comprobar si el Consejo Directivo, Junta Electoral y Directivos de Filiales cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales, Estatuto, Reglamentos y acuerdos de Asamblea General y Asamblea Filial;
- f. Comprobar la veracidad de los Estados Financieros y la existencia de fondos e inventarios, las operaciones de endeudamiento externo e interno; Así como la correcta ejecución del Presupuesto General de la Asociación;
- g. Revisar periódicamente los libros y registros contables, comparando los asientos con los respectivos documentos sustentatorios, verificando su autenticidad y codificación conforme al Plan Contable aprobado por el Consejo Directivo;
- h. Fiscalizar los ingresos y egresos, verificando que las adquisiciones, no excedan de lo autorizado en el Presupuesto General y de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones se encuentren debidamente justificados y documentados;
- i. Analizar los contratos, cartas, garantías, convenios y otros documentos que obliguen a la Asociación, emitiendo oportunamente las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- j. Asistir corporativamente e intervenir en las Asambleas Generales, con derecho a voz y voto. No tendrán derecho a voto en los casos de cuestionamiento o asuntos de su responsabilidad.
- k. Deberá verificar:
  1. La subsanación de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones hechas en los exámenes especiales, auditoria externa e interna, acordado por la Asamblea General.
  2. El cumplimiento de las recomendaciones hechas por las comisiones y Tribunal de Honor informando a la Asamblea General.

3. Los trámites de beneficios, exoneraciones o inafectaciones a que tiene derecho la Asociación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
  4. Que, el relevo de cargos de los Directivos, se efectúe dentro de los treinta (30) días hábiles de su instalación, informando a la Asamblea General;
  5. La seguridad integral de la Asociación, mantenimiento y buen uso de los bienes inmuebles, enseres y mobiliario;
  6. El Inventario Físico y Valorado de la Asociación, al 31 de diciembre de cada año,
  7. Que, los recursos humanos sean administrados correctamente;
  8. Que el Presidente del Consejo Directivo cumpla con convocar a:
    - Elecciones Generales y Elecciones Complementarias, de acuerdo con el Estatuto y Reglamento General de Elecciones.
    - Asamblea General Ordinaria y Asamblea General Extraordinaria, de acuerdo con el Estatuto y Reglamento de Asambleas;
    - Asamblea General Extraordinaria para elegir a la Junta Electoral, de acuerdo con el Estatuto y Reglamento General de Elecciones;
    - Sesiones del Consejo Directivo y Consejo de Delegados.
  9. Que el Consejo Directivo remita a las Juntas Directivas la documentación y publicaciones pertinentes para la Asamblea Filial y el Control de las mismas.
  10. Que el Consejo Directivo y Junta Electoral formulen y aprueben las directivas que disponen los reglamentos respectivos.
  11. Que el Consejo Directivo por intermedio de la Junta de Planes y Desarrollo formule el Plan General de Desarrollo a Largo, Mediano y corto Plazo, y realice el control interno de sus objetivos y metas
- i. Debe formular y aprobar:
    1. Directivas para el concurso de sociedades de auditoria externa; sistemas de control interno, auditoria interna y exámenes especiales, evaluación, control y fiscalización de la administración, ejecución económica-financieras, contables, informática, electorales y de todas las actividades que se realizan en la Asociación.
    2. Bases generales para el concurso de sociedades de auditorias debidamente registradas
    3. Políticas de evaluación, control y fiscalización;
    4. Planes y programas anuales, de su responsabilidad;
    5. Calendario anual de visitas de inspección a las Filiales;
    6. El Presupuesto de egresos correspondientes al Consejo de Vigilancia y Juntas de Vigilancia.
  - m. Intervenir oportunamente dando lectura a los documentos y artículos pertinentes, durante el desarrollo de la Asamblea General, para evitar que se vulneren los procedimientos legales, estatutarios y reglamentarios;
  - n. Realizar auditorías internas y exámenes especiales de orden administrativo, contable, financiero, informático; Así como arqueos de caja periódicamente o cuando el caso lo amerite.;
  - o. Conocer e investigar los reclamos, de oficio o a petición de parte, formulados por los asociados y/o familiares sobre los actos o resoluciones de los directivos o personal rentado que impliquen el ejercicio ilegítimo, deficiente, ineficaz, dilatorio, excesivo, arbitrario o negligente, que afecten



- los derechos de los asociados, comunicando al CONDI su opinión u observación.
- p. Conocer los reclamos del personal rentado en lo referente a sus derechos laborales.
  - q. Formular su Memoria Anual en la primera semana del mes de Marzo y emitir un informe sobre la Memoria del Consejo Directivo que da cuenta de la gestión administrativa y contable de la Asociación y su pronunciamiento sobre los estados financieros que serán sometidos en la Asamblea General Ordinaria dentro de la segunda quincena del mes de Marzo.  
Asimismo emitir su pronunciamiento sobre lo expuesto por el Consejo Directivo en las Asambleas Generales Ordinarias de Agosto y Diciembre. Estos documentos serán distribuidos con 15 días de anticipación.
  - r. Nombrar comisiones entre sus miembros y asociados o solicitar profesionales para trabajos específicos de su función, coordinando con el Consejo Directivo.
  - s. Efectuar el seguimiento e informar a la Asamblea General el incumplimiento de:
    - 1. Las obligaciones o compromisos administrativos y económicos de la Asociación;
    - 2. Las acciones judiciales y laborales en las que esté comprendida la Asociación.
    - 3. Los Procesos electorales y atención de los reclamos de asociados así como, las acciones adoptadas por la Junta Electoral y Comités Electorales;
    - 4. Los procedimientos en casos de vacancia de los cargos directivos y/o delegados;
    - 5. Del otorgamiento oportuno de asistencias y beneficios de Auxilios y Servicios;
    - 6. Del proceso de pago de cuotas y aportes, así como de las amortizaciones por compromisos económicos de los asociados y sus acciones correspondientes.
    - 7. Del funcionamiento de entidades empresariales autónomas ligadas a la Asociación, que generan recursos para contribuir con la Seguridad Social Institucional.
    - 8. Del Plan General de Desarrollo a Largo y Mediano Plazo aprobado por la Asamblea General Extraordinaria.
    - 9. De las normas estatutarias y reglamentarias de los regímenes: Institucional, Económico, Administrativo y Electoral.
  - t. Supervisar las actividades de las Juntas Directivas de las Filiales a través de las Juntas de Vigilancia, consolidando los informes correspondientes;
  - u. Presentar al Consejo Directivo, en la segunda quincena del mes de setiembre de cada año, el anteproyecto de presupuesto de egresos, considerando sus requerimientos para su estudio y consolidación en el proyecto del Presupuesto Administrativo de la Asociación;
  - v. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los Reglamentos.
  - w. Coordinar con el Consejo Directivo y/o Junta Electoral las acciones necesarias para viabilizar el cumplimiento de sus funciones.

- x. Pronunciarse con anterioridad a los quince días de anticipación a la Asamblea General Ordinaria de Marzo, sobre la evaluación del cierre presupuestal del ejercicio anterior y los estados financieros. En la Asamblea General Ordinaria de Agosto, sobre la evaluación de la ejecución presupuestal y desarrollo de los planes y programas, y a la Asamblea General Ordinaria de Diciembre sobre los proyectos del plan general de desarrollo a corto plazo y presupuesto general anual.

**ARTÍCULO 31°.-** Para el cumplimiento de las normas, procedimientos y responsabilidades que le señala el Estatuto y el presente Reglamento, el Consejo de Vigilancia requiere:

1. Que, el Consejo Directivo le remita antes de las veinticuatro (24) horas de la firma: los contratos, cartas de garantía, convenios, adquisiciones de muebles e inmuebles, ejecución de obras, estudios técnicos, directivas, proyectos, etc-.
2. Que, el Consejo Directivo, Junta Electoral y Juntas Directivas, le remitan sus acuerdos de sesiones empleando el formato del anexo "A", dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su adopción. **Asimismo, las Juntas de Vigilancia remitirán sus informes con las observaciones fundamentadas.**

#### **CAPITULO IV DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 32°.-** El Presidente del Consejo de Vigilancia de la Asociación tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a. Representar al Órgano de Evaluación, Control y Fiscalización de la Asociación.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el estatuto, reglamentos, mandatos de asambleas, acuerdo de sesiones del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia, Junta Electoral, Consejo de Delegados y Órganos Desconcentrados.
- c. Juramentar a los miembros del COVIG
- d. Convocar, presidir y dirigir las sesiones o reuniones de trabajo del Consejo y dirimir con su voto en caso de empate.
- e. Firmar las actas de las sesiones del Consejo, así como rubricar los Libros de Actas de los demás órganos inspeccionados.
- f. Suscribir la correspondencia del Consejo.
- g. Supervisar el cumplimiento de las directivas emitidas por los órganos Directivos de la Central y Filiales.
- h. Asistir obligatoriamente a las Asambleas Generales, reuniones conjuntas; y sesiones del CODEL, cuando se trate de aprobar la modificación total o parcial del presente Reglamento.
- i. Dictaminar sobre los acuerdos recibidos en el formato anexo "A", para la toma de decisiones, según el caso.
- j. Exponer en la Asamblea General Ordinaria del mes de Marzo la Memoria Anual del Consejo **de Vigilancia**; y el informe sobre la Memoria del Consejo Directivo y pronunciarse sobre los Estados Financieros de la Evaluación de la Ejecución Presupuestal al 31 de diciembre del ejercicio anterior.
- k. Presentar por escrito ante la Asamblea General las denuncias o irregularidades previa investigación con las pruebas pertinentes.

- l. Enterar al **Vocal** de todo lo concerniente a su cargo en concordancia con el Artículo 50º del Estatuto.
- m. Mantener comunicación permanente con las **Juntas de Vigilancia** de las Filiales, especialmente en los días previos a las Asambleas Generales.
- n. Dar cuenta a la Asamblea General más próxima sobre las objeciones a los acuerdos del CONDI o de la JELEC previo dictamen de la Comisión de Investigación conformado por Delegados.
- o. Solicitar por escrito al Presidente del Consejo Directivo o Junta Electoral para que convoque a reunión conjunta, a fin de tratar asuntos materia de la "Observación" efectuada a los acuerdos del Consejo Directivo o Junta Electoral y objetar los acuerdos, si después de esta reunión persiste el motivo de la observación.
- p. Solicitar al Presidente del CONDI la convocatoria a una Asamblea General Extraordinaria, cuando el acuerdo compromete el Patrimonio de la Asociación o su estabilidad económico financiera.
- q. Solicitar al Juzgado Especializado en lo Civil, la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, en concordancia con el artículo 53º inciso "b" del Estatuto y Art. 30º inciso c) del presente Reglamento.
- r. Remitir al CONDI la Terna de Auditores Externos seleccionados de acuerdo al Art. 53º inciso "c" del Estatuto.
- s. Pronunciarse sobre lo expuesto por el CONDI en las Asambleas Generales ordinarias de agosto y diciembre de acuerdo al Art. 53º inciso "o" del Estatuto.
- t. Verificar el relevo de cargos del Presidente del CONDI, y Presidente de la Junta Electoral, de acuerdo con lo establecido en la sexta Disposición General del Estatuto.
- u. Mantener informado al Consejo sobre las inspecciones, auditorias y reuniones de carácter institucional en que intervenga.
- v. Verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad y otras disposiciones administrativas.
- w. Otras funciones que le sean asignadas por el COVIG.

## **CAPITULO V DEL VOCAL**

**ARTÍCULO 33º.- El Vocal** está encargado de inspeccionar las actividades administrativas, económicas, financieras, contables e informática de la Asociación. Sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y desarrollar la política de inspección del Consejo.
- b. Formular el Plan Anual y las Directivas de Inspección para su debate y su aprobación en sesión del Consejo.
- c. Presidir la Comisión de Inspección, cuando sea necesario su conformación.
- d. Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal, y asumir el cargo por impedimento o vacancia, hasta que el JELEC nombre al reemplazo de acuerdo al REGEL.
- e. Llevar el control de las inspecciones programadas y otros que acuerde el Consejo.
- f. Formular y elevar al Consejo los Informes de Inspecciones realizadas.
- g. Proponer al Consejo la modificación o creación de normas para su aplicación como resultado de las acciones de Inspección.

- h. Hacer el seguimiento de las subsanaciones a las Observaciones y Recomendaciones como resultado de las Inspecciones.
- i. Examinar mensualmente los balances de comprobación y hacer el seguimiento a los Fondos de Reserva considerados en los Artículos 125 al 133 del Estatuto, informando por escrito al Consejo.
- j. Pronunciarse sobre los Informes presentados por las Juntas de Vigilancia relacionados con sus Estados Financieros.
- k. Examinar mensualmente los partes Estadísticos del Programa de Auxilios Mutuales y hacer el seguimiento para comprobar si los auxilios otorgados se ajustan a lo establecido en el REAS. Asimismo, verificar los ingresos por concepto de Cuota Atrasada, moras e intereses que revierten a su respectivo fondo, informando por escrito al Consejo.
- l. Verificar que el Relevo de Cargos del Director de **Desarrollo Económico y Vicepresidente** del CONDI, así como del Fiscal de la Junta Electoral, se realicen bajo inventario y acta correspondiente.
- m. Realizar Arqueos de Caja en horarios que no interfieran con la atención de los Asociados.
- n. Pronunciarse por escrito sobre los proyectos de contratos, cartas de crédito, garantías, convenios, estudios técnicos, así como de los proyectos e inversiones y/o cambio de bancos o entidades financieras, para los depósitos de fondos económicos.
- o. Hacer el seguimiento a los compromisos económicos de la Asociación y comprobar su cumplimiento con la Cía., de Seguros, tributos, prestaciones de servicios, etc.
- p. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, en la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año para su aprobación.
- q. Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de su competencia.
- r. Presentar proyectos de modificaciones al Estatuto, al presente reglamento y demás normas internas de la Asociación.
- s. **Examinar mensualmente las evaluaciones de las ejecuciones Presupuestarias y hacer el seguimiento del cumplimiento de lo establecido en los artículos 119 al 133 del Estatuto, informando por escrito al Consejo.**
- t. **Pronunciarse sobre los informes presentados por las Juntas de Vigilancia, relacionados con las evaluaciones presupuestarias y rendiciones de cuentas.**
- u. **Examinar mensualmente los partes estadísticos del programa de servicios mutuales y el crédito social y hacer el seguimiento respectivo, para comprobar si los servicios otorgados se ajustan a lo previsto en el REAS; Asimismo, verificar si los ingresos por concepto de aportes y amortizaciones atrasados, moras e intereses revierten a su respectivo fondo, informando por escrito al Consejo de Vigilancia.**
- v. **Hacer el seguimiento para verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en los contratos, convenios, estudios técnicos, obras, prestaciones de servicios, etc., informando por escrito al Consejo de Vigilancia.**
- w. **Revisar periódicamente los libros de contabilidad para comprobar si responden a los requisitos de verdad y exactitud, en su fondo y sencillez, claridad y pulcritud en su forma.**

- x. **Hacer el seguimiento a los compromisos económicos de la Asociación y comprobar el cumplimiento de los pagos de los servicios públicos (agua, electricidad, teléfono, fax, correo, etc.).**
- y. **Hacer el seguimiento a las metas a corto plazo del Plan General de Desarrollo aprobado.**
- z. **En la 1ra. Quincena del mes de setiembre de cada año presentar los requerimientos de equipo, enseres, materiales de oficina, etc., a fin de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto del Consejo de Vigilancia.**
- aa. **Otras funciones que le asigne el Consejo de Vigilancia.**

## **CAPITULO VI DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 34°.-** El Secretario está encargado de la Secretaría del Consejo de Vigilancia y supervisión del funcionamiento de las Juntas de Vigilancia. **Asimismo está encargado de la legalidad e investigación de las actividades de la Asociación.** Sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Organizar el funcionamiento de la secretaría y el archivo del Consejo. Así como planificar, organizar y desarrollar la política de control de la legalidad e investigación del COVIG.
- b. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo.
- c. Preparar la documentación para las sesiones del COVIG, Consejo de Delegados y Asambleas Generales, así como para las reuniones conjuntas.
- d. Redactar y asentar en el Libro de Actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo, y reuniones conjuntas y firmar el libro conjuntamente con el Presidente y los demás miembros.
- e. Por encargo del Presidente, citar a sesiones a los miembros del Consejo.
- f. Ser el relator durante las sesiones.
- g. Hacer entrega del cargo a su relevo, previa acta y bajo inventario de la documentación, inmuebles y enseres; así como los asuntos pendientes o en proceso de ejecución.
- h. Programar el calendario anual de visitas a las Filiales, previa coordinación con el vocal y auditor, así como verificar su cumplimiento.
- i. Mantener al día el registro de asociados sancionados o en proceso de investigación, así como los asociados suspendidos de acuerdo con el REAS.
- j. Comprobar trimestralmente el inventario físico de la Asociación en la Sede Central, para verificar si las altas y bajas han sido incluidas oportunamente; y en las filiales a través de las Juntas de Vigilancia.
- k. Asistir obligatoriamente a las Asambleas Generales, reuniones conjuntas, sesiones del Consejo de Vigilancia, así como a las sesiones del Consejo de Delegados cuando se trate de aprobar, modificar o interpretar el presente Reglamento.
- l. Controlar los concursos, contratos, vacaciones, cargos o rotaciones, remuneraciones, record de permisos, asistencia, descanso médico, sanciones, etc., del personal rentado.

- m. Controlar el cumplimiento de las Directivas internas; para Servicio de Seguridad Interno de MUTUA, etc., y recomendar sus modificaciones de ser necesario.
- n. Mantener actualizado la guía de obligaciones del empleador de acuerdo con la legislación laboral, ESSALUD, AFP, y otros con el propósito de verificar su cumplimiento en forma oportuna.
- o. En la 1ra, quincena del mes de setiembre, de cada año presentar al **Vocal**, los requerimientos para la Presidencia y Secretaría, de equipos, enseres, material de oficina, etc. A fin de que sean considerados en el anteproyecto del presupuesto del Consejo de Vigilancia.
- p. Llevar un registro de los acuerdos de Asamblea General, de Sesiones del Consejo Directivo, Junta Electoral, Asamblea Filial, Juntas Directivas, y Juntas de Vigilancia de las Filiales para verificar su cumplimiento.
- q. Mantener un registro de las exoneraciones y/o in afectaciones de tributos y verificar si se cumple con la presentación de los formatos respectivos y/o documentaciones en las fechas que correspondan.
- r. Mantener un registro con las tarifas a costos actualizados de los servicios que presta la Asociación; Alquiler de ambientes, hostel, **cochera**, equipos, entre otros. Así como los precios de los servicios de comedor y bar, a fin de comprobar su correcta aplicación.
- s. Presentar proyectos de modificaciones al Estatuto, al presente reglamento y demás normas internas de la Asociación, si fuera necesario,
- t. **Formular las normas, metodología y acciones de carácter administrativo del área de investigación**
- u. **Hacer el seguimiento de las subsanaciones de observaciones y recomendaciones realizadas oportunamente.**
- v. **Efectuar las investigaciones que disponga el Consejo de Vigilancia por presunción de faltas o irregularidades que hayan cometido los Directivos, asociados y/o trabajadores.**
- w. **Presidir las comisiones de investigación y control de la legalidad cuando sea necesaria su conformación**
- x. **Verificar que el relevo de cargos del Director de Seguridad Social y del Director de Crédito Social del Consejo Directivo, así como del Vocal de la Junta Electoral para que se realicen bajo inventario y actas correspondientes.**
- y. **Examinar trimestralmente los inventarios valorados, así como los títulos de propiedad de los inmuebles de la Asociación, para verificar si se encuentran debidamente saneados, informando por escrito al Consejo de Vigilancia.**
- z. **Tomar conocimiento de las conciliaciones y procesos judiciales, informando por escrito al Consejo de Vigilancia.**
- aa. Presentar proyectos de modificación al Estatuto, al presente Reglamento y demás normas internas de la Asociación, si fuera necesario.
- bb. Organizar y mantener actualizado el archivo en el área de su competencia.
- cc. Preparar y elevar a consideración del Consejo el informe de las investigaciones practicadas.
- dd. Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo de Vigilancia.

## **CAPITULO VII DEL AUDITOR INTERNO**

**ARTÍCULO 35°.-** EL Auditor Interno es un Contador Público Colegiado especializado en Auditoría, seleccionado por el Consejo de Vigilancia, ante quien es responsable. Sus funciones específicas y responsabilidades son las siguientes:

Planificar, organizar y desarrollar las políticas de auditorías y control interno que aplicará el Consejo.

- a. Desarrollar el proceso integral de auditoría, exámenes especiales y control interno, relacionado con los estados financiero y administrativos de la Asociación.
- b. Formular el manual del sistema de control con las correspondientes normas técnicas de auditoría, exámenes especiales y control interno, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- c. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de las auditorías, exámenes especiales y de Control Interno.
- d. Consolidar y evaluar los informes de las Filiales, respecto a las acciones de auditoría, exámenes especiales y control interno.
- e. Verificar e informar las subsanaciones a las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- f. Informar sobre las observaciones, reajustes, irregularidades y resultados obtenidas de las acciones de control, llevadas a cabo en la Sede Central y Filiales.
- g. Proponer y recomendar al Consejo de **Vigilancia** la modificación o creación de nuevas normas como consecuencia de las acciones de auditorías, exámenes especiales y control interno.
- h. Evaluar el Plan General de Desarrollo y las metas alcanzadas, sugiriendo las medidas convenientes en caso de ser necesario.
- i. Revisar e informar al Consejo **de Vigilancia** sobre la evaluación del presupuesto administrativo, técnico y de inversión en las fechas siguientes:
  1. En la 1ra quincena del mes de julio, lo correspondiente al 1er. Semestre.
  2. En la 2da quincena del mes de enero, lo correspondiente al cierre presupuestal.
- j. Examinar e informar al Consejo **de Vigilancia** sobre los Estados Financieros en las fechas siguientes:
  1. En la 1ra quincena del mes de julio, lo correspondiente al primer semestre.
  2. En la segunda quincena del mes de enero, lo correspondiente al cierre del ejercicio del año.
- k. Informar al Consejo de Vigilancia dentro de las veinticuatro (24) horas de haber efectuado las acciones siguientes:
  1. Arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la Asociación.
  2. Revisión sorpresiva de los registros contables.
  3. Examinar las rendiciones de cuentas de las celebraciones programadas y otras actividades o eventos realizados.
- l. Evaluar e Informar al Consejo de Vigilancia en lo relacionado a la apertura de cuentas bancarias, traslados de fondos, cambio de fondos a otra entidad bancaria o financiera, estudios financieros y de inversiones.

- m. Que la reserva técnica de seguridad social no se destine a otros fines. Asimismo, verificar el movimiento económico-financiero del crédito social.
- n. Verificar la consolidación bancaria y los intereses que generen los fondos en la tasa acordada con la entidad bancaria o financiera.
- o. Opinar sobre el informe de auditoría externa.
- p. Organizar y mantener el archivo en el área de su competencia.
- q. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Consejo de Vigilancia.

## **CAPITULO VIII DE LAS ASESORIAS**

**ARTÍCULO 36°.-** El Consejo de Vigilancia podrá contar con el asesoramiento de personal profesional o técnico, según lo requiera, previa coordinación con el Consejo Directivo.

## **CAPITULO IX DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 37°.-** El Consejo de Vigilancia **puede** nombrar comisiones especiales para fines específicos entre los asociados, personal profesional o técnico.

Estas comisiones serán presididas por un miembro del COVIG cuyo plazo de duración será determinado en sesión del Consejo **de Vigilancia**. La parte administrativa será coordinada con el CONDI.

## **TITULO TERCERO AUDITORIA**

### **CAPITULO I DE LA AUDITORIA EXTERNA**

**ARTÍCULO 38°.-** La Auditoria Externa y/o Especial es un Servicio Técnico Profesional contratado, para realizar un examen integral **a la Asociación**, a fin de constatar la legalidad, veracidad y seguridad de la administración general y de los Estados Financieros correspondientes al **tercer año** de la gestión del Consejo Directivo y juntas Directivas de la Asociación; o cuando la Asamblea General Extraordinaria disponga exámenes especiales y/o auditorias, a propuesta del Consejo de Vigilancia.

**ARTÍCULO 39°.-** El Consejo Directivo debe adjudicar la buena pro a la Sociedad de Auditoria seleccionada entre la terna **propuesta por el Consejo de Vigilancia**, suscribiendo el respectivo contrato, con las siguientes acciones:

- a. Proporcionar a la Sociedad de Auditoria un ambiente reservado, **con** toda la documentación administrativa y contable del ejercicio económico correspondiente; Así como un documento de identificación;
- b. Entregar al COVIG un ejemplar del informe Preliminar y Final presentados por la Comisión, dentro de las 24 horas de su recepción;
- c. Informar en la próxima Asamblea General sobre los resultados, observaciones y recomendaciones del Informe Final de la Comisión.

**ARTÍCULO 40°.-** El Consejo de Vigilancia debe:

- a. Formular en el mes de Setiembre del año que corresponda, las bases correspondientes para el Concurso de Sociedades de Auditorias;



- b. Solicitar al CONDI las publicaciones pertinentes y la venta de las bases del concurso.
- c. Evaluar las cartas de Sociedades de Auditoria que participan en el concurso y determinar el orden respectivo para la terna;
- d. Verificar el cumplimiento de las facilidades y plazos del contrato de la Sociedad de Auditoria y el levantamiento de las observaciones contenidas en el Informe Preliminar;

Informar que en la próxima asamblea General sobre el incumplimiento de levantamiento de observaciones y ejecución de las recomendaciones de la Auditoria contenidas en el Dictamen Final.

## **TITULO CUARTO LA JUNTA DE VIGILANCIA**

### **CAPITULO I ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 41°.-** La Junta de Vigilancia **constituye** el órgano de apoyo que depende del Consejo de Vigilancia y que por delegación está encargado de evaluar, controlar y fiscalizar el correcto empleo de los recursos y el desarrollo de las actividades administrativas, económicas, financieras, contables, electorales e informática en la Filial, al cual pertenece. Su organización, atribuciones y responsabilidades están consideradas en el Reglamento de Filiales.

## **TITULO QUINTO DISPOSICIONES**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El Consejo de Vigilancia **debe** emitir opinión favorable para que el Consejo Directivo **apruebe** la admisión de personas naturales nacionales o extranjeras, como Asociados Honorarios.

**SEGUNDA.-** El Consejo de Vigilancia tiene la obligación de tramitar ante la Asamblea General las denuncias por escrito presentadas por los Asociados sobre los actos irregulares que pudieran ser calificados como faltas graves, siempre y cuando se adjunten pruebas o referencias de las mismas que permita facilitar la investigación.

**TERCERA.-** El Consejo de Vigilancia tiene la atribución y responsabilidad de solicitar al Presidente del Consejo Directivo, la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, conforme al Artículo 22º inciso d) del Estatuto.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**- Las modificaciones y la Resolución que refrenda el RECOVIG serán transcritas en el Libro de Actas del Consejo de Delegados y Consejo de Vigilancia.

**SEGUNDA.**- Los miembros del Consejo de Vigilancia pueden participar en las sesiones del Consejo Directivo, Junta Electoral, Consejo de Delegados y Asamblea Filial, en condición de observadores, **con voz pero sin voto.**

**TERCERA.**- Los miembros del Consejo de Vigilancia son solidariamente responsables ante la Asamblea General:

- a. Cuando no denuncien en forma oportuna las irregularidades, excesos, errores, negligencias u omisiones incurridas por el Consejo Directivo o Junta Electoral;
- b. Cuando no hagan constar en acta su disconformidad a los acuerdos de la Asamblea General que contradigan las disposiciones legales y estatutarias;
- c. Cuando procedan como cómplices y/o encubridores con el objeto de beneficio propio o de terceros.

**CUARTA .**- Dejase sin efecto todas las disposiciones y normas que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTA .**- El Consejo Directivo dispondrá la impresión del presente Reglamento dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación, para su distribución y archivo.

**ACUERDOS DE SESION**

DE : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

1. ASUNTO

ACUERDO:

2. ASUNTO

ACUERDO:

3. ASUNTO

ACUERDO :

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

DISTRIBUCION  
Copia: