



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE  
LA FUERZA AEREA DEL PERU**

## **REGLAMENTO DE FILIALES**

**2022**

# **REGLAMENTO DE FILIALES**

## **ÍNDICE**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES**

CAPÍTULO I	: OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE
CAPÍTULO II	: DENOMINACIÓN Y BASE NORMATIVA
CAPÍTULO III	: AUTORIDAD Y VIGENCIA

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I	: DE LA ASOCIACION
CAPÍTULO II	: DE LAS FILIALES

### **TÍTULO TERCERO**

#### **LA FILIAL**

CAPÍTULO I	: ESTRUCTURA ORGANICA DE FILIALES
CAPITULO II	: FILIALES DE LA ASOCIACION
CAPÍTULO III	: LA ASAMBLEA FILIAL
CAPÍTULO IV	: LA JUNTA DIRECTIVA
CAPITULO V	: LA JUNTA DE VIGILANCIA
CAPITULO VI	: EL COMITÉ ELECTORAL

### **TITULO TERCERO**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

CAPITULO I	: TRANSITORIAS
CAPITULO II	: FINALES
<b>ANEXOS</b>	: <b>“A”, “B”, “C” y “D”</b>

## **TITULO PRIMERO GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO I OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**Artículo 1°.** - El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, cargos, funciones y responsabilidades de los Órganos de las Filiales, los procedimientos de gestión e integración contable y financiera de la Asociación.

**Artículo 2°.** - El Reglamento de Filiales tiene por finalidad establecer los criterios rectores contenidos en el Estatuto y garantizar la adecuada atención a los asociados y derechohabientes, su desarrollo armónico y la protección del Patrimonio Institucional en cada jurisdicción.

**Artículo 3°.** - El presente Reglamento alcanza a:

1. Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Junta Electoral.
2. Juntas Directivas, Juntas de Vigilancia y Comités Electorales en las filiales.
3. Asociados.

### **CAPÍTULO II DENOMINACIÓN Y BASE NORMATIVA**

**Artículo 4°.** - Esta publicación se denomina Reglamento de Filiales, y para su uso interno se identifica con las siglas REFIL.

**Artículo 5°.** - El Reglamento de Filiales tiene como base normativa al Capítulo VII del Título Segundo del Estatuto.

### **CAPÍTULO III AUTORIDAD Y VIGENCIA**

**Artículo 6°.** - La Resolución del Consejo Directivo N° 033-2022 AMTS/CD del 20 de mayo del 2022 que refrenda la modificación del presente Reglamento, aprobado en Sesión del día 19 de mayo del 2022 con participación del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia de conformidad con el Artículo 41° numeral 5.- del Estatuto.

**Artículo 7°.** - El Reglamento de Filiales entra en vigencia al día siguiente de su publicación y su duración es permanente.

## **TITULO SEGUNDO NORMAS GENERALES**

### **CAPÍTULO I DE LA ASOCIACION**

**Artículo 8°.-** La Asociación es persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, fundada en 1942, inscrita el 8 de enero de 1962 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de Lima (SUNARP), con partida Registral N.º 11021335.

**Artículo 9°.-** La Asociación tiene por finalidad proporcionar a sus asociados y

derechohabientes, la asistencia y bienestar a través del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, en el marco de la mutualidad, solidaridad, y sin fines de lucro para sus asociados; en concordancia con el Artículo 8° del Estatuto.

**Artículo 10°.-** Los asuntos no previstos en el Estatuto, son resueltos por la propia Asamblea General de Asociados, que además interpreta y da sentido a cualquier expresión o concepto confuso en su texto. Los actos que no se ajustan a lo expresado en el Estatuto son nulos, constituyendo falta grave cometida por el miembro que lo propició; en concordancia con el Artículo 33° del Estatuto.

**Artículo 11°.** - La Asociación y sus miembros se rigen por los fundamentos de la Doctrina Mutual, cuyos principios de mutualidad, solidaridad, participación democrática, adecuada utilización de su patrimonio y por el fortalecimiento del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, sin fines de lucro para sus asociados. Así como, por la no distribución directa o indirecta de los excedentes o remanentes, en concordancia con el Artículo 95° del Estatuto.

**Artículo 12°.** - El Plan Estratégico Institucional (PEI), es el documento rector de gestión y de desarrollo de la Asociación; articula los objetivos Institucionales de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la misión y logro de la visión establecida. Es difundido e interpretado objetivamente por los miembros de los estamentos y Órganos de la Sede Central y Filiales para su aplicación; en concordancia con el Artículo 99° del Estatuto.

**Artículo 13°.** - Los recursos inmobiliarios constituyen las Reservas Técnicas Institucionales, las mismas que garantizan la vigencia de los beneficios del Programa de Auxilios Mutuales de la Asociación, por lo que debe gestionarse su rentabilidad de forma segura y transparente a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Directivo, en concordancia con el artículo 103° del Estatuto.

**Artículo 14°.** - El Reglamento General Electoral determina: la organización, funciones y responsabilidades; asimismo las generalidades y procedimientos electorales para la Sede Central y Filiales. Este Reglamento es aprobado o modificado en Sesión Conjunta del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Junta Electoral; en concordancia con el Artículo 72° del Estatuto.

**Artículo 15°.-** Los documentos sobre los asuntos que se indican en las convocatorias de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General de Asociados, son distribuidos a las Filiales por el Consejo Directivo, y puestos a disposición de los asociados en la Sede Central, en la página web institucional, con quince (15) días de anticipación como mínimo a la fecha de realización de la Asamblea; en concordancia con el Artículo 125° del Estatuto. Los asuntos de agenda se tratan prioritariamente y no son cambiados excepto el orden entre ellos, previo acuerdo de Asamblea General de Asociados.

**Artículo 16°.** – La Asociación formula los contratos de alquiler o concesión de sus recursos inmobiliarios, bajo los parámetros siguientes, en concordancia con el Artículo 104° del Estatuto.

1. Intermediar con Empresas de corretaje.
2. Tener en cuenta las variables económicas a fin de tomar la mejor decisión para los intereses de la Asociación.
3. Antes de la firma del contrato, el Presidente del Consejo Directivo entrega el proyecto al Consejo de Vigilancia, para su pronunciamiento y recomendación.

4. El Consejo Directivo da cuenta a la Asamblea General de Asociados para su determinación.

**Artículo 17°.** - El Plan Operativo Anual (POA), es el instrumento de gestión para el desarrollo de corto plazo de la Asociación; desarrolla los proyectos, planes y programas; con objetivos, actividades y metas; formulados en base a objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), y en cumplimiento de la misión institucional; a fin de lograr la visión en el largo plazo; en concordancia con el Artículo 113° del Estatuto.

**Artículo 18°.**- El Plan Operativo Anual se ejecuta en toda la Asociación y su financiamiento está previsto en los Presupuestos: Administrativo y Técnico, bajo responsabilidad del Consejo Directivo y la ejecución de la Administración General y las Juntas Directivas en Filiales; en concordancia con el Artículo 114° del Estatuto.

**Artículo 19°.**- El Asociado que, en el ejercicio de un cargo, actúa a favor de sus intereses personales, e infringe algún artículo del Estatuto, incurre en falta grave, causal de vacancia. La Asamblea General dispone las investigaciones correspondientes para determinar el mérito a la destitución del cargo y acciones legales a que hubiera lugar, caso contrario será reivindicado; en concordancia con el Artículo 162° del Estatuto.

**Artículo 20°.** – El Consejo Directivo como Órgano de Dirección y Planeamiento, tiene entre otras funciones las siguientes:

1. Proponer a la Asamblea General de Asociados, rentabilizar los activos inmobiliarios, previos estudios en el marco del Estatuto y los Reglamentos de Inversiones, y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, en concordancia con el Artículo 41° numeral 12 del Estatuto.
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las actividades del Plan Operativo Anual de su competencia y demás Direcciones; así como, los resultados del funcionamiento Institucional a cargo del Órgano Ejecutivo y Juntas Directivas de Filiales, a través de coordinaciones y reportes periódicos.
3. Coordinar la gestión y desempeño de las Juntas Directivas de las Filiales, a través de un sistema permanente de coordinación, control y evaluación de resultados, que permita el desarrollo armónico y satisfactorio para los asociados.

**Artículo 21°.** - El Administrador General es el trabajador de más alta jerarquía de la Asociación, encargado de administrar y ejecutar el Programa de Auxilios Mutuales y el Sistema de Crédito Social, aplicando los diversos instrumentos normativos y de gestión establecidos en el Estatuto. El cargo de Administrador General es desempeñado por un profesional colegiado, a tiempo completo, especialista en Ciencias Administrativas o similares, quien actúa por delegación del Consejo Directivo; en concordancia con el Artículo 92° del Estatuto.

## **CAPITULO II DE LAS FILIALES**

**Artículo 22°.** - Las Filiales son Órganos descentralizados de la Asociación; encargadas de atender a los asociados de su jurisdicción en los Programas de Auxilios Mutuales y las prestaciones del Sistema de Crédito Social. Dependen jerárquica, administrativa y económicamente de la Sede Central a través del Consejo Directivo. Rinden cuenta en asuntos económicos y administrativos a la Administración General, para lo cual están

integradas electrónicamente al sistema contable y financiero de la Asociación, en concordancia con el Artículo 79° del Estatuto.

**Artículo 23°.**- El Presidente del Consejo Directivo es el representante legal de la Asociación, en concordancia con el Artículo 44° del Estatuto.

**Artículo 24°.**- Las Filiales contribuyen a la generación de ingresos a través del uso del Patrimonio Institucional, destinado prioritariamente al mejoramiento de los beneficios del Programa de Auxilios Mutuales y otros según se establece en el Reglamento de Inversiones; en concordancia con el Artículo 83° del Estatuto.

**Artículo 25°.**- El Consejo de Vigilancia, delega a la Junta de Vigilancia de Filial, las funciones y responsabilidades de evaluación, control y fiscalización; en las formas de control previo, concurrente y posterior, de las actividades de administración, económica financiera, contable, electoral y de gestión de los Órganos de su jurisdicción, y mantiene permanente coordinación.

**Artículo 26°.** - La Junta Electoral, delega al Comité Electoral de Filial, las funciones y responsabilidades de administración de los procesos electorales en su respectiva jurisdicción, y mantiene permanente coordinación.

**Artículo 27°.** - El asociado que se encuentre en la ciudad de Lima o dentro del ámbito de cualquier filial, por razones de servicio o particulares; tiene igual tratamiento que el residente en el uso de sus derechos de los servicios que presten dichas Sedes.

**Artículo 28°.** - El Administrador General, tiene entre otras funciones y responsabilidades, así como en concordancia con el Artículo 94° numeral 7 y 10 del Estatuto, lo siguiente:

1. Mantener la integración contable y financiera de las Filiales y Sede central, en coordinación con el Director de Economía y las Juntas Directivas; a través de los sistemas informáticos; y obtener información en tiempo real, que permita el desarrollo armónico de la Asociación y el bienestar del Asociado.
2. Controlar las actividades que realizan el personal que labora en la Sede Central y Filiales a través de reportes, aplicando el Reglamento Interno de Trabajo, y de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones.
3. Establecer procedimientos administrativos ágiles para las Filiales, que permitan reducir el tiempo de espera de los Asociados en el proceso de atender los beneficios del programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito social; así como exigir la rendición de cuentas por todo concepto.

**Artículo 29°.** - Una Filial puede ser declarada en reorganización, suspensión o clausura por la Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo, después de un proceso administrativo fundamentado, cuyo Informe Final lo recomiende. Este es considerado como punto de agenda específico en una Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados, en concordancia con el Artículo 86° del Estatuto.

**Artículo 30°.**– El Informe de las Comisiones que contienen las conclusiones y recomendaciones expuesto a la Asamblea General de Asociados, debe reflejar objetividad y contener documentación de los hechos. Sus recomendaciones se fundamentan en las normas de la Asociación y son coherentes con las leyes de la República, a fin de evitar futuros perjuicios a la Asociación; en concordancia con el Artículo 75° del Estatuto.

**Artículo 31°.** - La Junta Directiva de la Filial, **no puede:**

1. Suscribir contratos de compra-venta de inmuebles o de ejecución de obras.
2. Disponer modificaciones o ampliaciones de inmuebles.
3. Suscribir contratos, fianzas, convenios o acuerdos con empresas o entidades públicas o privadas de la jurisdicción o fuera de ella, que comprometan el patrimonio institucional.
4. Adquirir bienes materiales que no hayan sido presupuestados ni considerados en el Plan Operativo Anual.

**Artículo 32°.**- La Junta Directiva de la Filial frente a situaciones fortuitas en sus actividades operativas y/o de mantenimiento, puede solicitar al Consejo Directivo o a la Asamblea General de Asociados, adelanto de cuota administrativa o ampliación presupuestal en el ejercicio anual. En el caso de ampliación presupuestal lo hará a través del Consejo Directivo debidamente fundamentado y documentado para exposición ante la Asamblea, siempre y cuando cuenten con la correspondiente fuente de financiamiento.

**Artículo 33°.** - La Filial puede recibir subsidios, donaciones, legados u otras formas de apoyo, de personas o instituciones para realizar obras o adquirir bienes en provecho institucional, con previa autorización del Consejo Directivo sujetándose a las disposiciones de la SUNAT.

**Artículo 34°.** - La Junta Directiva, formula oportunamente su Anteproyecto de actividades, metas y requerimientos, valorizados, en el marco de los objetivos estratégicos de largo, mediano y corto plazo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente; previa evaluación del Consejo Directivo, a fin de ser considerados en el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto General correspondiente, para ser debatidos en la Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados del mes de noviembre.

**Artículo 35°.** - La Junta Directiva, mantiene en custodia un archivo con la siguiente documentación:

1. Copia simple de inscripción del Consejo Directivo en gestión.
2. Copia simple de la Ficha Registral de Inscripción del Título de la Propiedad de la Filial.
3. Copia simple de la Ficha R.U.C de la Asociación.
4. Resoluciones de exoneración impuesto a la Renta y/o Tributos Municipales.

## **TITULO TERCERO ESTRUCTURA ORGANICA DE FILIALES**

### **CAPÍTULO I FILIALES DE LA ASOCIACION**

**Artículo 36°.**- Las Filiales de la Asociación en concordancia con el Artículo 81° del Estatuto, son las siguientes:

1. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú-Filial Talara.
2. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú-Filial Piura.
3. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú- Filial Chiclayo.
4. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú- Filial

Iquitos.

5. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú- Filial Pisco.
6. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú- Filial Arequipa.

**Artículo 37°.** – En concordancia con el Artículo 84° del Estatuto, la Filial para el cumplimiento de sus funciones, está constituida de los siguientes Órganos:

1. Asamblea Filial
2. Junta Directiva:
  - a. Presidente
  - b. Vocal de Economía
  - c. Vocal de Administración
  - d. Vocal de Bienestar.
3. Junta de Vigilancia: Presidente y Vocal.
4. Comité Electoral: Presidente y Vocal.

Órganos que, por delegación dependen de la Asamblea General, Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y de la Junta Electoral respectivamente y para su funcionamiento, quorum de instalación, forma de adopción de toma de acuerdos, se sujetarán a lo establecido en los Artículos del 22° al 34° del Estatuto.

## **CAPÍTULO II LA ASAMBLEA FILIAL**

**Artículo 38°.** - La Asamblea Filial es el Órgano de mayor jerarquía en su jurisdicción y depende de la Asamblea General de Asociados, sus acuerdos en asuntos específicos de su competencia son obligatorios para los asociados de su jurisdicción; los asuntos Institucionales son propuestos para su debate ante la Asamblea General de Asociados, a través de su Presidente. Goza de la majestad de sus asociados presentes; la flagrante indisciplina de uno o varios de sus miembros constituye falta grave, tipificada en el Reglamento de Disciplina.

**Artículo 39°.** - La Asamblea Filial, es convocada y presidida por el Presidente de la Junta Directiva, se realiza en principio en la Sede Filial, excepcionalmente en otro lugar que acuerde la Junta Directiva en el ámbito de su jurisdicción. Sesiona en forma Ordinaria y Extraordinaria y no se realizan ambas en la misma fecha.

**Artículo 40°.** - La Asamblea Filial está constituida por:

1. Los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comité Electoral cuando corresponda.
2. Los asociados activos hábiles o sus representantes.
3. Cuando la Asamblea Filial es convocada por el Consejo Directivo, se nombrará a un Directivo representante de la Sede Central, como veedor.

**Artículo 41°.** - La Sesión Ordinaria de Asamblea Filial, se realiza tres (3) veces al año, con agenda abierta, es convocada con ocho (8) días calendarios de anticipación a la fecha fijada, para tratar los asuntos siguientes:



- 1. En la segunda quincena del mes de enero, para informar sobre:**  
El Plan Operativo Anual (POA) y los Presupuestos: Administrativo, Técnico y de Crédito Social, aprobados en Asamblea General de Asociados del mes de noviembre del año anterior en la Sede Central.
  - a. El Consolidado de las rendiciones de cuentas del ejercicio anterior de la Filial.
- 2. En la primera quincena del mes de julio, para evaluar el avance de cumplimiento de objetivos, actividades y metas y el respectivo avance presupuestal:**
  - a. Del Plan Operativo Anual relacionado con la Filial (Adoptar medidas correctivas).
  - b. Del Presupuesto Administrativo de la Filial.
- 3. En la segunda quincena del mes de septiembre para:**
  - a. Aprobar el anteproyecto de objetivos, actividades y metas de la Filial, para ser incluidos en el Plan Operativo Anual del año siguiente (En el marco de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional vigente).
  - b. Aprobar la valorización de las actividades para ser incluido en el Presupuesto Administrativo del año siguiente, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones MUTUA.

**Artículo 42°.** - La Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial es eventual según las necesidades de la Filial, con agenda cerrada, es convocada con seis (6) días calendarios de anticipación a la fecha fijada, para tratar los asuntos siguientes y se efectúa:

1. Por acuerdo de la Junta Directiva para:
  - a. Analizar la documentación que se tratará en las Sesiones Ordinarias de Asamblea General de Asociados en los meses de marzo, agosto y noviembre de cada año.
  - b. Cumplir un mandato de Asamblea Filial.
  - c. Informar sobre el fallo en última instancia de la Asamblea General de Asociados, que dispone la invalidez o ineficacia de un acuerdo de Asamblea Filial.
  - d. Informar sobre situaciones que afecten la marcha Filial e Institucional.
  - e. Proponer el nombramiento de una Comisión entre los asociados hábiles, de acuerdo al Reglamento de Comisiones, para que previo estudio técnico, y en el marco de los Objetivos Estratégicos de largo, mediano o corto plazo del Plan Estratégico Institucional vigente recomienden incluir en el Plan Operativo Anual, la compra, venta, hipoteca, gravamen o construcción de bienes inmuebles en su jurisdicción.
  - f. Proponer anteproyectos de modificación del Estatuto y Reglamentos a través del Consejo Directivo y en concordancia con el Artículo 172° del Estatuto.
  - g. Elegir al Comité Electoral.
  - h. Censurar a miembros de la Junta Directiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
  - i. Proponer la compra de bienes o equipos no considerados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Administrativo para la Filial.
  - j. Solicitar al Consejo Directivo y/o Consejo de Vigilancia, disponer investigaciones o auditorías internas.
  - k. Resolver las controversias que se susciten entre la Junta Directiva, Junta de Vigilancia o Comité Electoral.
  - l. Observar acuerdos o disposiciones de los Órganos Directivos de la Filial lesivos al interés de la Asociación.
  - m. Aprobar cuotas extraordinarias para fines específicos en la Filial, previa autorización del Consejo Directivo.
2. A solicitud por escrito de la Junta de Vigilancia para:
  - a. Dar cuenta fundamentada a la Asamblea Filial de actos que lesionen los derechos de los asociados.
  - b. Informar sobre situaciones que afecten la marcha Filial e Institucional.

- c. Denunciar a la Junta Directiva sobre los acuerdos objetados que comprometen el Patrimonio o incumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
  - d. Denunciar al Comité Electoral cuando no se ajuste al Estatuto, Reglamentos y Directivas en el área de su competencia.
3. A solicitud por escrito del Comité Electoral para tratar asuntos que afecten el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de su competencia.
  4. A solicitud por escrito del diez por ciento (10%) de los asociados hábiles de la Filial, expresando el propósito de la convocatoria debidamente sustentada y relacionada con los intereses de la Filial y la Asociación.
  5. A solicitud por escrito del cuarenta por ciento (40%) de los asociados participantes en una Asamblea Filial, para plantear la reconsideración de un acuerdo de Asamblea Filial anterior, debidamente sustentada.

**Artículo 43°.** - La Junta Directiva, conjuntamente con la convocatoria difunde a través de los medios electrónicos (correos, WhatsApp) o entrega en su Sede Institucional los documentos sobre los asuntos a deliberarse en la Asamblea Filial con diez (10) días de anticipación a la fecha fijada de la Asamblea Filial. Los asuntos de la Agenda deberán tratarse prioritariamente y no podrán ser cambiados, excepto el orden, previo acuerdo de la Asamblea Filial.

**Artículo 44°.** - Los asociados asisten obligatoriamente a las Sesiones de Asamblea Filial, siendo potestativo a partir de los setenta (70) años de edad. Los asociados inhábiles no participan en las Sesiones de Asamblea Filial.

**Artículo 45°.** - Sólo por acuerdo de la Junta Directiva se puede anular o suspender una convocatoria a Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, empleando el mismo medio con el cual se realizó la convocatoria.

**Artículo 46°.** - Procede la suspensión de una convocatoria a Sesión de Asamblea Filial, cuando por razones fortuitas, se prevé que en la fecha fijada no se va a contar con la suficiente asistencia de asociados. Desaparecida la razón en mención, la Junta Directiva difunde la nueva fecha de Asamblea Filial, con los mismos requisitos de la convocatoria para la Asamblea suspendida.

**Artículo 47°.** - Si la solicitud de convocatoria a Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial cursada al Presidente de la Junta Directiva, en caso de incumplimiento de lo indicado en los incisos b) c) y d), numeral 2 Artículo 42° del presente Reglamento, al no haberse realizado dentro los seis (6) días calendarios; la convocatoria lo hace el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación, a solicitud del recurrente.

**Artículo 48°.** - El desarrollo de la Sesión de Asamblea Filial, se graba íntegramente sin cortes en audio y video, sin editar; a fin de ser fuente de consulta; asimismo se entrega una copia a la Junta de Vigilancia; bajo responsabilidad del Vocal de Administración.

### **INGRESO A LA ASAMBLEA FILIAL**

**Artículo 49°.** - La Junta Directiva dicta las medidas de control y seguridad del ingreso al recinto de la Asamblea Filial; y solo ingresan:

1. Los indicados en el Artículo 40° del presente Reglamento.
2. Representantes de los asociados que cuenten con el poder legalizado respectivo.
3. Personal expresamente autorizado por la Asamblea Filial, a solicitud de un asambleísta.

**Artículo 50°.-** No ingresa al recinto de la Asamblea el asociado inhábil y el que presente signos de embriaguez o cualquier otro estado que pongan en duda su ecuanimidad.

**Artículo 51°.** - El Registro de Asistencia a Asamblea Filial contiene los siguientes datos:

1. Título: "Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú-Filial ...".
2. Tipo de Sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Fecha.
4. Número de orden correlativo.
5. DNI o NSA del asociado.
6. Apellidos y Nombres.
7. Firma.
8. Observaciones.

**Artículo 52°.** - El Registro de Asistencia a Asamblea Filial, sirve para consignar en el Acta respectiva, el quorum de asistentes, para tomar las acciones pertinentes en los casos de inasistencias.

**Artículo 53°.** - El Vocal de Administración, comunica al Presidente el número de asociados presentes cinco (5) minutos antes de la hora prevista para la primera convocatoria; y, en caso de segunda convocatoria, treinta (30) minutos después vuelve a informar sobre este dato numérico, que debe constar en el Acta.

**Artículo 54°.** - La Asamblea Filial queda válidamente constituida, en la primera convocatoria con la concurrencia de más de la mitad de los asociados hábiles de dicha Filial; y, en segunda convocatoria basta con la presencia de un número de asociados hábiles siempre que sea mayor al número de los miembros de la Mesa Directiva.

**Artículo 55°.-** Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los asociados concurrentes.

**Artículo 56°.** - Existiendo el quórum en primera o segunda convocatoria, el Presidente abre la Sesión con las palabras siguientes: "Se declara abierta la Sesión Ordinaria (Extraordinaria) de Asamblea Filial, con el quórum de asociados hábiles". Una vez aperturada la Asamblea Filial, los asociados y miembros de los Órganos de la Filial, no deben retirarse definitivamente, a fin de no alterar el quorum, previa autorización expresa concedida por el Presidente de la Junta Directiva o Director de Debates.

**Artículo 57°.** - El Presidente de la Junta Directiva preside y dirige la Asamblea Filial, en caso de ausencia es reemplazado por el Vocal de Administración o Director de Debates en los casos previstos en el numeral 1, incisos b, c y d, del artículo 42° del presente Reglamento.

**Artículo 58°.** - En caso de mal comportamiento o uso ofensivo del vocabulario por parte de algún asambleísta, el Presidente llama al orden y pide las satisfacciones del caso; de negarse a retirar los términos ofensivos o reincida en la falta, el Presidente ordena que los infractores se retiren del recinto de la Asamblea, debiendo ser sometidos a proceso disciplinario por flagrante falta grave a la majestad de la Asamblea Filial.

**Artículo 59°.** - El desarrollo de la Asamblea Filial, puede ser interrumpido por el Presidente o Director de Debates, solicitando un "Cuarto intermedio"; el cual no debe exceder de quince (15) minutos y en los casos siguientes:

1. Necesidad de consultar los puntos de Agenda.
2. Conveniencia de postergar la Asamblea.

3. Alteración de los ánimos de los asambleístas.
4. Ausencia de expositores.
5. Otros casos imprevistos.

**Artículo 60°.-** El asociado hábil para intervenir en la Sesión de Asamblea Filial, cumple el siguiente procedimiento:

1. Indicar nombres y apellidos.
2. Concretar sus intervenciones al asunto en debate, en forma clara y concisa.
3. Dirigir la palabra a la Asamblea por intermedio del Presidente y no de persona a persona.
4. Evitar repetir aspectos o argumentos ya expuestos por otros asambleístas.
5. Acatar las indicaciones del Presidente.
6. No excederse del tiempo previsto para cada intervención.
7. Estar pendiente del desarrollo del debate hasta su término.
8. Aprobar, rechazar o secundar una moción, debiendo hacerlo con legítima convicción personal, ajeno a sugerencias o indicaciones extrañas.

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA FILIAL**

### **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 61°.** - El Presidente de la Asamblea Filial tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Dirigir con mesura la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Asamblea Filial, en estricto cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y demás normas de la Asociación.
2. Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de la Asociación, el Estatuto, los Reglamentos, los acuerdos de Asambleas y de los Órganos competentes, debiendo tenerlos en Mesa.
3. Proponer procedimientos orientados a establecer el desarrollo y/o desenvolvimiento de los debates o votación de asuntos especiales y/o complejos; o emitir cartillas de ayuda memoria para Sesiones ágiles.
4. Someter a votación las ponencias sobre el asunto en debate para adoptar los acuerdos que den solución en el marco de las normas de la Asociación.
5. Ordenar la lectura del acuerdo antes de ser aprobado para darle conformidad y ser transcrito en el Libro de Actas.
6. Disponer se registren fidedignamente las votaciones.

### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 62°.** - El Secretario de la Asamblea Filial, o quien haga las veces, tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Reemplazar al Presidente en ausencia temporal.
2. Preparar la documentación a utilizarse relacionada con los asuntos de la agenda.
3. Disponer en la Mesa: del Estatuto, Reglamentos, Directivas, Libro de Actas, Registro de Asistencia, etc.
4. Dar lectura a la documentación que se disponga durante la Asamblea Filial.
5. Llevar ordenadamente la lista de oradores y controlar el tiempo para cada uno.
6. Redactar y copiar el Acta de conformidad con las normas establecidas para ser aprobada en la misma fecha y/o dentro de los cinco (5) días siguientes.
7. Tramitar y publicar los acuerdos para conocimiento de los Órganos de la Asociación y asociados de su jurisdicción.
8. Dar lectura al acuerdo, antes y después de la votación, tal como ser transcrito al Acta.
9. Asegurar la grabación en audio y video de la Asamblea Filial, sin corte y sin editar,

como fuente de consulta, así como la entrega de una copia a la Junta de Vigilancia.

## **DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**Artículo 63°.** - La Junta de Vigilancia interviene oportunamente, para evitar que se vulnere las normas de la Asociación, así como sobre la conducta de los asambleístas que atente contra las formas del debido respeto mutuo. Propone la sanción ante la flagrante indisciplina de cualquier miembro, tipificadas en el Reglamento de Disciplina.

## **DIRECTOR DE DEBATES NOMBRAMIENTO**

**Artículo 64°.** - El Director de Debates, es un cargo eventual que asume un asociado al ser elegido por la Asamblea Filial, para presidir y dirigir la Sesión de Asamblea Filial momentáneamente en reemplazo del Presidente de la Junta Directiva, en los casos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 65°.** - Procede el nombramiento del Director de Debates en los casos siguientes:

1. Cuando se presente y se admita una Moción de Censura al pleno de los miembros de la Junta Directiva.
2. Cuando simultáneamente se presente y admita Moción de Censura al pleno de los miembros de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
3. Cuando la convocatoria es efectuada por el Juez de Primera Instancia, de acuerdo a Ley.

**Artículo 66°.** - El nombramiento del Director de Debates se realiza de acuerdo al procedimiento siguiente:

1. El Presidente de la Asamblea Filial, anuncia que se procederá a elegir a un Director de Debates, para tratar la Moción de Censura en contra del pleno de la Junta Directiva. Solicita que propongan una terna de candidatos entre los asociados asistentes; un miembro de la Junta Directiva actúa como escrutador.
2. Propuesta la terna de candidatos, se procede a elegir mediante votación Ordinaria (levantando el brazo o poniéndose de pie). Efectuado el escrutinio se comunica el resultado de la votación, proclamando Director de Debates al asociado que obtuviera mayoría de votos, como Secretario el segundo en votación y como Vocal el tercero en votación.
3. Elegido el Director de Debates, es invitado por el Presidente de la Junta Directiva a presidir y dirigir la Asamblea.
4. El Presidente y demás miembros de la Junta Directiva, pasan a ocupar un lugar entre los asambleístas.
5. El Director de Debates, ubicado en el lugar dejado por el Presidente, hace la presentación protocolar y da continuación a la Asamblea Filial.

**Artículo 67°.** - El Director de Debates conjuntamente con el Secretario y Vocal, después de instalados, tienen las funciones siguientes:

1. Dirigir desde su nombramiento la Sesión de Asamblea Filial en la forma y con las funciones y atribuciones establecidas para el Presidente de la Junta Directiva de acuerdo al Estatuto y Reglamentos, únicamente en lo que concierne a la conducción de esta Asamblea Filial.
2. Cesar en sus funciones al término de la Sesión de Asamblea Filial y después que se instale la nueva Junta Directiva o sustituta o provisional que el Comité Electoral

determine de acuerdo al Reglamento General Electoral.

## **DEL ASOCIADO ASAMBLEISTA**

**Artículo 68°.** - El Asociado en uso de la palabra, y a fin de preservar la majestad de la Asamblea, observa lo siguiente:

1. Al inicio indica su nombre y apellidos.
2. Concreta su alocución al asunto en debate, con mesura y respeto en forma clara y concisa.
3. No lanza adjetivos ofensivos a personas presentes o ausentes, incurrir en esta acción, constituye flagrante falta grave.
4. Dirige la palabra a la Asamblea a través de la Presidencia, y no de persona a persona.
5. Evita repetir argumentos ya expuestos por otros asociados. Acata las indicaciones de la Presidencia.
6. No excede el tiempo previsto para cada intervención.
7. Está pendiente en todo el desarrollo del debate, hasta su término.
8. Aprueba, rechaza o secunda una moción, con legítima convicción personal, ajena a sugerencias o indicaciones extrañas.

**Artículo 69°.** - Los asociados asambleístas tienen derechos y deberes siguientes:

1. Antes de tomar la palabra, debe esperar que termine el anterior, y dirigirse a través de la Presidencia y no a la sala o a un asambleísta.
2. No retirarse antes de concluir la Asamblea, excepto con la autorización de la Presidencia.
3. Evitar las alteraciones, diálogos, discusiones o distracciones en asuntos extraños; así como, considerar y respetar a todos los participantes de la Asamblea;
4. Puede ceder su tiempo en el uso de la palabra al orador de turno.
5. Denunciar por escrito y fundamentar con documentos ante la Asamblea Filial, a través de la Junta Directiva o Junta de Vigilancia según sea el caso, los actos irregulares que pudieran estar calificados como faltas graves.

## **DESARROLLO DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 70°.** - El Presidente de la Junta Directiva, en la fecha y hora señalada en la convocatoria, llama al orden a la Asamblea Filial con la campanilla o timbre, y dispone verificar la existencia del quórum correspondiente

**Artículo 71°.** - La Sesión Ordinaria de Asamblea Filial, se desarrolla en la fecha de la convocatoria con agenda abierta y la secuencia siguiente:

1. **Quórum:**  
De acuerdo a lo normado en el Artículo 56° del presente Reglamento.
2. **Apertura:**  
El Presidente saluda a los asistentes dándoles la bienvenida expresando:
  - a. La hora de inicio.
  - b. Cantidad de asociados hábiles presentes y representantes mediante carta poder legalizada.
  - c. "Se declara abierta la Sesión Ordinaria de Asamblea Filial".
3. **Himno Nacional:**  
Entonación del Himno Nacional del Perú.

4. **Aprobación del Acta anterior:**

- a. El Presidente presenta una cuestión previa, para que no se lea el contenido total del Acta anterior, por ser muy extenso y que solo se lea los Acuerdos de asuntos deliberados en la estación Orden del Día; la misma que somete a votación de la Asamblea.
- b. Si la Asamblea no aprueba, se da lectura a la totalidad del contenido del Acta anterior.
- c. Terminada la lectura total del Acta anterior, o de sólo los Acuerdos; el Presidente somete a consideración de los asambleístas si hubiera alguna observación al contenido del Acta leída. Si hubiera observaciones de errores burdos u otros, se registran en el Acta de la presente Sesión, con el nuevo texto aclaratorio que subsane el error u omisión, materia de la observación.
- d. Con o sin observaciones, se aprueba en automático el Acta anterior; en ambos casos se invita a dos asambleístas para que den fe con su firma.

5. **Despachos:**

En esta estación, el Secretario da lectura a la documentación tramitada relacionada con la convocatoria, y de otros asuntos importantes de interés de la Filial. Alguno de estos documentos a pedido de un asambleísta o miembro de la Mesa Directiva, puede pasar a la Orden del Día para su deliberación, previa aprobación de la Asamblea Filial.

6. **Informes:**

En esta estación la Junta Directiva o Junta de Vigilancia, pueden informar y por escrito, asuntos que no están en la Agenda, y que son de importancia para la Filial; con las condiciones previstas en el Artículo 31° del Estatuto. Alguno de estos asuntos a pedido de un asambleísta o miembro de la Mesa Directiva, puede pasar a la Orden del Día para su deliberación, previa aprobación de la Asamblea.

7. **Pedidos:**

En esta estación algún asambleísta puede presentar su pedido por escrito en el formato del anexo "B", sobre asuntos institucionales; para tal efecto el Presidente concede un tiempo prudencial para que formulen por escrito y entreguen a la Mesa Directiva. En este orden de recepción y hasta el último pedido; el Presidente dispone leer cada pedido y somete a votación para ser admitido o denegado; en caso de ser admitido, pasa a la Orden del Día, para su deliberación.

8. **Orden del Día:**

En esta estación, se exponen y debaten prioritariamente los asuntos contenidos en la agenda de convocatoria, luego los asuntos de: Despachos, informes y pedidos, que pasaron a la Orden del Día para su fundamentación y debate.

El Presidente orienta y dirige con mucha mesura el debate cediendo el uso de la palabra al asambleísta conforme al orden solicitado; cada intervención se limita a un tiempo de tres (3) minutos iniciales y puede solicitar una réplica de dos (2) minutos, el asambleísta hace propuestas o mociones para dar solución al asunto en debate; agotado este no se acepta ninguna otra intervención, para luego pasar a votación de la (s) moción (es).

El Presidente antes de pasar a votación y adoptar un acuerdo; la moción que somete a votación, de ser posible debe contemplar sobre qué norma se fundamenta; y especificar entre otros, en concordancia con el Artículo 30° del Estatuto:

- a. El plazo de cumplimiento o de entrega de resultados.
- b. El responsable de la implementación.

- c. Si el acuerdo implica gasto, indicar el monto aproximado y la fuente de financiamiento.

Luego de adoptado el Acuerdo el Presidente ordena al Secretario volver a leer el acuerdo para asegurar la conformidad del texto.

Cuando el asunto del debate es sobre la sanción o censura a asociado o integrantes de algún Órgano y se tenga que efectuar la votación, éstos son invitados a abandonar el recinto de la Asamblea. Concluida la votación se invita a los cuestionados a reingresar para conocer el veredicto.

## **9. Cierre:**

En esta estación, se da lectura y aprobación del Acta redactada, con designación de dos (2) asambleístas que firman dando fe, conforme al procedimiento siguiente:

- a. Cuando el acta sea aprobada en la misma Asamblea Filial, debe ser firmada por el Presidente o Director de Debates, Secretario y dos asambleístas asistentes designados para tal efecto.
- b. Cuando el Acta no se apruebe en la misma Asamblea, esta es aprobada en la Sesión de Asamblea siguiente.
- c. Por razones excepcionales el Presidente, solicita a la Asamblea Filial, designe por lo menos a cuatro (4) asambleístas para que conjuntamente con él, y el Secretario, la revisen y aprueben el Acta. Esta queda redactada y aprobada dentro de los cinco (5) días útiles siguientes a la Asamblea y puesta a disposición de los asociados, para que puedan dejar constancia de sus discrepancias si hubiere, mediante carta dirigida al Presidente de la Junta Directiva.
- d. El acta tiene fuerza de ley desde su aprobación.

Finalmente, el Presidente expresando: “se levanta la Sesión, siendo la hora tal y del día tal cual”.

Entonación del Himno de la Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP.

**Artículo 72°.** - La **Sesión Extraordinaria** de Asamblea Filial se desarrolla con agenda cerrada, concluyendo en la misma fecha y observando la secuencia siguiente:

### **1. Quorum:**

En la primera y segunda hora de la convocatoria se aplica el mismo procedimiento descrito en el numeral 1 del artículo anterior del presente Reglamento.

### **2. Apertura:**

Se aplica de idéntica forma del numeral 2 y 3 del Artículo anterior.  
Himno Nacional.

### **3. Aprobación del Acta anterior:**

El Presidente procede de acuerdo con lo indicado en el Artículo 71° numeral 4 del presente Reglamento.

### **4. Orden del Día:**

Se desarrolla de la misma forma descrita en el Artículo 71° numeral 8 del presente Reglamento, relacionado a la Orden del Día, excepto los asuntos incorporados de las estaciones Despacho, Informes y Pedidos.

### **5. Cierre:**



El Presidente aplica los mismos procedimientos indicados en el Artículo 71° numeral 9 del presente Reglamento.

## MOCIONES

**Artículo 73°.** - Las Mociones, son propuestas orales o escritas, mediante la cual los asambleístas ejercen su derecho de observar o cuestionar el desarrollo de la Sesión de Asamblea Filial o la conducta de integrantes de la Junta Directiva o de la Junta de Vigilancia. Es planteada por intermedio de la Presidencia a la Asamblea Filial, y es atendida de inmediato.

**Artículo 74°.** - Las Mociones que pueden plantear los asambleístas en la Asamblea Filial son:

1. Cuestión Previa
2. Cuestión de Orden
3. Moción de Censura

**Artículo 75°.** - La **Cuestión Previa**, es la Moción oral planteada por un asambleísta ante la Presidencia; consiste en una propuesta vinculada con el tema principal a debatir o que se está debatiendo; cuyo conocimiento por parte de la Asamblea, contribuye a mejorar la alternativa de solución.

**Artículo 76°.-** Se aplica la **cuestión previa** en los casos siguientes:

1. Modificar el orden de los asuntos de la agenda, antes de iniciar la estación Orden del día.
2. Suspender la Sesión de Asamblea Filial por razones excepcionales.
3. Autorizar el ingreso a la Asamblea de personal ajeno para clarificar algún asunto en debate. El citado personal no permanecerá en la Asamblea en el momento de la votación.
4. Dar preferencia a una propuesta complementaria y concordante con la moción principal, antes de la votación.
5. Sobre requisitos de procedibilidad o votación, antes de ésta.

**Artículo 77°.-** Al presentarse la cuestión previa la Presidencia procede de la siguiente manera:

1. Suspende el asunto materia de debate y cede la palabra al asambleísta, diciendo: "Sr. asociado tiene usted la palabra, ¿cuál es su cuestión previa?"
2. Al recibir la autorización del Presidente, el asambleísta procede a plantear su moción de Cuestión Previa. Luego el Presidente, somete a votación para su admisión a deliberación o rechazo.
3. Si la Asamblea aprueba la admisión; el Presidente, indica al ponente que sustente su Moción de Cuestión Previa, en un máximo de cinco (5) minutos.
4. Luego, si amerita, se somete a breve debate, caso contrario se somete a votación, la moción de Cuestión Previa. Si se aprueba, se da lectura al acuerdo y procede su aplicación inmediata y con el asunto suspendido; caso contrario se archiva.

**Artículo 78°.** - La **Cuestión de Orden**; es la moción oral, que plantea un asambleísta ante la Presidencia, en cualquier momento del desarrollo de la Asamblea Filial, a efecto de llamar la atención sobre la incorrecta aplicación o interpretación del Estatuto o Reglamentos, relacionado directamente con el asunto; excepto cuando se desarrolla la votación. El asociado cita el artículo y categoría de la norma en cuestión, para que el Secretario, dé

lectura aclarativa; caso contrario, es rechazada de plano. Al ser evidente lo planteado por el asociado, la Presidencia toma la acción correctiva y prosigue la Asamblea con el asunto que fue suspendido y de acuerdo a lo regulado en la norma aludida.

**Artículo 79°.** - La moción de **Cuestión de Orden** se aplica en los siguientes casos:

1. Cuando el Presidente no se rige al tema o asunto en cuestión, y confunda los procedimientos de dirección de la Sesión de Asamblea Filial.
2. Cuando el orador se sale del tema en debate.
3. Cuando el orador se excede en el tiempo y/o repite el uso de la palabra.

**Artículo 80°.**- Al presentarse la Moción de **Cuestión de Orden**, la Presidencia actúa de la siguiente manera:

1. Suspende de inmediato el debate, y pregunta.
2. La Junta de Vigilancia o un asambleísta pueden plantear al Presidente de la Asamblea: Sr. Presidente pido la palabra, "cuestión de orden".
3. Sr. asociado ¿cuál es su cuestión de orden? ¿Y cuál es la norma y artículo en cuestión o controversia?
4. El asambleísta en respuesta refiere el número del artículo y categoría de la norma en controversia.
5. Ante esta respuesta, el Presidente pide al Secretario dar lectura a la norma y artículo aludido por el ponente, luego concede al asambleísta un máximo de cinco (5) minutos para que sustente o argumente la controversia.
6. El Presidente al término, ordena dar cabal cumplimiento de la norma establecida, o la corrección del error.

**Artículo 81°.** - La **Moción de Censura**, es una propuesta escrita debidamente documentada y fundamentada, planteada contra cualquier integrante de la Junta Directiva o Junta de Vigilancia, por el evidente incumplimiento de sus funciones y responsabilidades, establecidos en el Estatuto y Reglamentos. Luego de los procedimientos previos, y de ser aprobada esta Moción en otra Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, genera la vacancia en el cargo, en concordancia con el Artículo 143° inciso 8 del Estatuto.

**Artículo 82°.**- La **Moción de Censura** debidamente fundamentada en hechos, es presentada a través de la Presidencia por un asambleísta empleando el anexo "A", y se procede de la siguiente manera:

1. Luego de recepcionada la Moción, el Presidente suspende el desarrollo de la Sesión de Asamblea Filial y ordena al Secretario dar lectura a la Moción de Censura.
2. Luego el Presidente somete a votación para ser secundada por lo menos con el 50% de los asistentes.
3. Secundada esta Moción, el Presidente invita al ponente para que sustente por un tiempo no mayor de cinco (5) minutos.
4. Luego el Presidente, somete a votación para su admisión a debate por los asistentes.
5. Admitida a debate, el Presidente propone una nueva fecha para una Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, donde el (los) cuestionado (s) hace (n) su descargo, y el debate correspondiente.

**Artículo 83°.** - La Moción de Censura que fue admitida en la Sesión anterior; y, en esta nueva Sesión Extraordinaria y según a quién o quiénes sea dirigida la censura, se procede de la siguiente manera:

1. **Cuando la Moción de Censura admitida, es al Presidente de la Junta Directiva:**
  - a. El Presidente apertura y dirige la Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial hasta llegar a la estación Orden del día.

- b. En la estación Orden del día, el Presidente, invita al Vocal de Administración a asumir la Dirección de la Sesión de Asamblea; y él, ocupa un lugar entre los asambleístas.
- c. El Vocal de Administración que dirige la Sesión de Asamblea ordena dar lectura a la Moción de Censura, presentando la documentación que sustenta la censura, luego invita al Presidente, a hacer los descargos en forma secuencial y debidamente fundamentado y documentado, en un tiempo máximo de veinte (20) minutos.
- d. Luego, somete a debate la moción sobre hechos y documentos expuestos, previa inscripción para hacer uso de la palabra en el orden de anotación, por el tiempo de tres (3) minutos cada uno, iniciando el debate el ponente.
- e. Concluido el debate y antes de someter a votación, se invita al Presidente cuestionado a abandonar momentáneamente el recinto; verificada esta ausencia, ordena la votación, conforme al Reglamento.
- f. Inmediatamente después de la votación, se invita al Presidente, a que reingrese al recinto de Asamblea, para hacer de su conocimiento los resultados de la votación sobre la Moción de Censura.
- g. En caso de rechazo de la Moción de Censura, el Presidente, vuelve a ocupar la Mesa Directiva, haciéndose acreedor a un voto de confianza, y continúa la Dirección de la Sesión de Asamblea; caso contrario, el Vocal de Administración formaliza la comunicación sobre la censura aprobada por la Asamblea y la consiguiente vacancia.

**2. Cuando la Moción de Censura admitida, es al pleno de la Junta Directiva:**

- a. El Presidente, apertura y dirige la Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial hasta llegar a la Orden del Día.
- b. En la estación Orden del día, el Presidente procede de inmediato al nombramiento del Director de Debates, de acuerdo al presente Reglamento e invita a los integrantes de la Junta Directiva pasar a ocupar un lugar entre los asambleístas.
- c. Instalado el Director de Debates y sus integrantes, ordena dar lectura de la Moción de Censura admitida e invita a los integrantes de la Junta Directiva, a hacer los descargos debidamente fundamentados y documentados en forma secuencial, en un tiempo máximo total de doce (12) minutos, tres (3) minutos por integrante.
- d. Luego de los descargos, somete a debate la moción y previamente invita a inscribirse a los asambleístas para hacer uso de la palabra en el orden de anotación, sobre los hechos documentados, por el tiempo de dos (2) minutos cada participante, iniciando el debate el ponente.
- e. Concluido el debate, invita a los integrantes de la Junta Directiva, que abandonen el recinto de la Asamblea, para proceder a la votación, verificada esta situación, somete a votación conforme al presente Reglamento.
- f. Inmediatamente después de la votación, se invita a los integrantes de la Junta Directiva a reingresar al recinto de la Asamblea, para hacer de su conocimiento los resultados de la votación de la Moción de Censura.
- g. En caso de rechazo de la Moción de Censura, el Presidente y los demás integrantes de la Junta Directiva vuelven a ocupar la Mesa Directiva, haciéndose acreedor a un voto de confianza, y continuar con la Dirección de la Asamblea; caso contrario la Junta de Vigilancia formaliza la comunicación de la decisión de la Asamblea Filial y la respectiva vacancia. Asimismo, comunica formalmente a los miembros del Comité Electoral, previamente reconvocados para las acciones pertinentes, en concordancia con el Artículo 67º del Estatuto, oportunamente.

3. **Cuando la Moción de Censura admitida, es al Presidente de la Junta de Vigilancia y/o Presidente del Comité Electoral:**

Se rige por lo establecido en el numeral 1, excepto los incisos b, c, e y g del presente artículo.

4. **Cuando la Moción de Censura admitida, es al pleno de la Junta de Vigilancia y/o pleno del Comité Electoral:**

El Presidente, apertura y dirige la Asamblea Filial, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 2, excepto los incisos b y c del presente artículo.

**Artículo 84°.-** La vacancia de los Órganos de la Filial, es ratificada en Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados en la Sede Central, previamente agendada; y sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

**Artículo 85°.-** Los cargos vacados por censura en los distintos Órganos, son cubiertos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Electoral a cargo del Comité Electoral reconvocado, según lo previsto en el artículo 67° del Estatuto.

### **VOTACION**

**Artículo 86°.-** El voto es la expresión de la voluntad personal, de cada asambleísta ante una Moción que supone resolver un asunto previamente agotado el debate; la votación contiene las opciones siguientes:

1. Voto a favor.
2. Voto en contra.
3. Voto de abstención.

**Artículo 87°.-** Después de un debate, si hubiera más de una Moción o ponencia para votar, en reemplazo de la formulada anterior se procede de la siguiente manera:

1. Voto por la Moción 1...
2. Voto por la Moción 2...
3. Voto de abstención...

**Artículo 88°.-** Las modalidades de votación son:

1. Votación Ordinaria.
2. Votación Nominal.
3. Votación Secreta.

**Artículo 89°.-** La Votación **ordinaria** o a mano alzada, es el procedimiento que se manifiesta levantando el brazo, o poniéndose de pie.

**Artículo 90°.-** La Votación **nominal**, es el procedimiento individualizado donde cada asociado expresa uno a uno su decisión poniéndose de pie con: un Sí o un No, en orden de ubicación dentro del recinto de la Asamblea.

**Artículo 91°.-** La Votación **secretas**, es el procedimiento mediante el uso de boletas o cédulas donde se marca un dígito, letra o símbolo o se escribe un Sí o un No.

### **EL LIBRO DE ACTAS**

**Artículo 92°.-** El Libro de Actas de Sesión de Asamblea Filial, es el documento de carácter legal e histórico, que consolida las Actas de Sesión de Asambleas Filial, donde consta los

asuntos de interés tratados y acuerdos adoptados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias; este Libro se lleva con las formalidades de ley.

**Artículo 93°.-** El Vocal de Administración que cumple las funciones de Secretario de la Mesa Directiva de la Sesión de Asamblea Filial, o quien haga las veces, es el responsable de mantener al día el Libro de Actas de Sesión de Asambleas en cada Filial, así como la integridad y custodia de todos los demás Libros de Actas de la Filial.

**Artículo 94°.** - Las Actas o Libro de Actas de Sesión de Asamblea Filial se registran bajo el rigor siguiente:

1. Indicar el recinto o ubicación del lugar, distrito y departamento donde se realizó, hora, fecha y año, de la convocatoria y tipo de Sesión, nombres completos y DNI de asociados que actuaron como Presidente y Secretario; nombres completos y DNI de los demás miembros; cantidad de asociados que definen el quórum de apertura, indicando si hay representantes debidamente acreditados.
2. Se continúa registrando según la secuencia del desarrollo de la Sesión de Asamblea Filial, enfatizando claramente las estaciones, y resumiendo las intervenciones de los asambleístas como las ponencias, asuntos, mociones, cuestiones previas, cuestiones de orden, la forma y resultado de la votación, con toda claridad.
3. En la estación Orden del día, se enfatiza cada asunto tratado con su respectivo acuerdo abundando en detalles; en concordancia con el tercer párrafo, numeral 8, del artículo 71° del presente Reglamento.
4. Se registra literalmente las intervenciones de asambleístas que soliciten: "Que conste en Acta" sus opiniones.
5. Los debates y demás palabras expresadas en el desarrollo de la Asamblea, no se registra en el Libro de Actas; y solo son registradas en la grabación del video y archivadas.
6. El Secretario redacta en lenguaje sencillo y concreto, evitando anotar frases o incidentes intrascendentes para la marcha Institucional.
7. Cualquier asociado concurrente que lo solicite puede firmar el Acta.

**Artículo 95°.** - El Libro de Actas de Sesiones de Asamblea Filial, se administra y custodia bajo las normas siguientes:

1. No debe ser retirado de la Sede Filial, excepto en los casos siguientes: Por mandato judicial; por necesidad comprobada en gestiones notariales por un tiempo que sea necesario; cuando se realice la Asamblea fuera de la Sede Filial, debiendo ser resguardado bajo responsabilidad de quien hará las veces de Secretario en dicha Sesión de Asamblea.
2. Los folios no deben contener enmendaduras, manchones, borrones, etc., salvo por imponderables, estos casos están asentados en la misma Acta o hacer constar el motivo en el margen y autorizado con la firma del Presidente, indicando las causales.
3. Los folios no se anulan, no debe tener páginas superpuestas que enmienden errores. Caso contrario, debe ser autorizado por el Presidente indicando las causales, y firmado por éste y el Secretario.

**Artículo 96°.** - Para efectos legales, cada Acta de Sesión de Asamblea Filial, está firmada por el Presidente, el Secretario, integrantes de la Junta Directiva y asociados designados por la Asamblea, los que dan fe.

## CAPITULO III

### LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 97°.** - La Junta Directiva es el Órgano ejecutivo en cada Filial, encargada de atender a los asociados y derechohabientes en las prestaciones del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, depende jerárquica, administrativa y económicamente del Consejo Directivo.

Rinden cuenta en asuntos económicos y administrativos a la Administración General, para lo cual están integradas electrónicamente al sistema contable y financiero de la Asociación, tomando como referencia el Artículo 79° del Estatuto.

**Artículo 98°.** - La Junta Directiva está constituida por cuatro (4) miembros, y es elegida en elecciones generales para un periodo de tres (3) años, los cargos vacan por las causas establecidas en el Artículo 143° del Estatuto, no hay reelección inmediata, su conformación es la siguiente:

1. Presidente.
2. Vocal de Administración.
3. Vocal de Economía.
4. Vocal de Bienestar.

**Artículo 99°.** - La instalación de la Junta Directiva se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas después de la juramentación. La entrega de cargos se efectúa dentro de los treinta (30) días calendarios después de su instalación, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, según lo normado.

**Artículo 100°.** - La Junta Directiva Sesiona con las formalidades de ley y sus acuerdos son registrados en Actas y adheridas en el Libro previamente legalizadas; y en la forma siguiente:

1. Sesiona en forma ordinaria dos (2) veces al mes, en las fechas y horas acordadas, previa convocatoria de su Presidente con dos días de anticipación a la fecha y agenda establecida; y de forma extraordinaria cuando el caso amerita, convocado por su Presidente o quien lo represente para tratar asuntos urgentes, o cuando lo soliciten dos (2) de sus miembros.
2. El quórum es de tres (3) miembros. Los acuerdos se adoptan con la mitad más uno, de los presentes.
3. Las Actas deben registrar el lugar, hora y fecha, tipo de Sesión, nombres y cargos de los presentes y ausentes, agenda y los acuerdos adoptados.
4. Es solidariamente responsable del cumplimiento de las funciones y responsabilidades, de los acuerdos adoptados; salvo que hayan hecho constar en el Acta su oposición fundamentada.

**Artículo 101°.** - Son funciones y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos, acuerdos de Sesión de Asamblea General de Asociados y de Asamblea Filial; así como los demás documentos normativos de la Asociación.
2. Administrar la Filial, en el marco de los objetivos estratégicos de largo plazo del PEI vigente y del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Administrativo que compete a su jurisdicción.
3. Presentar en la Sesión de Asamblea Filial de enero su Memoria Anual en el marco de cumplimiento de objetivos, actividades y metas de su jurisdicción establecidas en el POA del ejercicio anterior.
4. Aprobar en Sesión de la Junta Directiva, las Directivas internas de gestión.
5. Pueden solicitar al Consejo Directivo: la aprobación para contratar, remover o cesar y fijar la remuneración, del personal rentado de acuerdo con las Directivas internas de la Asociación y la legislación laboral; así como la aplicación del Reglamento Interno

- de Trabajo.
6. Aprobar proyectos de nuevos objetivos operativos y sus actividades, metas y su respectiva valorización, aplicables a la Filial, en el marco de los Objetivos Estratégicos a largo plazo y Objetivos Operativos pre establecidos en el PEI vigente.
  7. Proponer el nombramiento de Comisiones entre asociados de su jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comisiones.
  8. Determinar las faltas cometidas por los miembros de los Órganos de la Filial y asociados, aplicando el Reglamento de Disciplina, en coordinación con el Consejo Directivo.
  9. Administrar el fondo económico que se le asigne a la Filial, de acuerdo al Presupuesto Administrativo y actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
  10. Entregar oportunamente a la Junta de Vigilancia, los documentos y demás informes sobre asuntos administrativos, económicos y contables.
  11. Remitir a la Junta de Vigilancia los acuerdos adoptados en el plazo de dos días.
  12. Ejercer otras funciones que el Consejo Directivo le delegue.

**Artículo 102°.** - Los integrantes de la Junta Directiva son solidariamente responsables del cumplimiento de las funciones y responsabilidades señaladas en el Artículo 101° y por los acuerdos que adopten; salvo que dejen constancia de su oposición o discrepancia en el Acta respectiva, debidamente fundamentada.

### **PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 103°.** - El Presidente de la Junta Directiva es el representante de los asociados de su Filial. Sus funciones y responsabilidades, son:

1. Convocar, presidir y dirigir las Sesiones de Asambleas Filial y de la Junta Directiva.
2. Convocar a Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial para elegir al Comité Electoral, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Electoral.
3. Dirimir con su doble voto en la Sesión de Junta Directiva.
4. Responder solidariamente con los demás miembros de la Junta Directiva de los actos que refrenda en la Sesión.
5. Representar a la Filial en su jurisdicción en los actos públicos.
6. Representar a los asociados de su Filial en la Sesión de Asambleas Generales de Asociados, presentando proyectos, propuestas técnicas, mociones, etc., para ser incluidas en el Plan Operativo Anual y/o ampliación presupuestal, en el marco de los objetivos estratégicos de largo plazo del PEI vigente, y de acuerdo a lo normado en los Reglamentos de Asamblea, de Inversiones y de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Firmar las Actas de Sesiones de Asamblea Filial y de Junta Directiva conjuntamente con los demás integrantes de la Junta.
8. Firmar la correspondencia oficial de la Filial, así como las Directivas, Resoluciones, etc. aprobadas por la Junta Directiva.
9. Aprobar las adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios, etc. presupuestados y de acuerdo con las normas de adquisiciones, previa autorización del Consejo Directivo, y considerados en el Presupuesto Administrativo.
10. Efectuar el relevo de cargo con Acta, indicando los asuntos de interés Patrimonial pendientes o en discrepancia de la Filial.
11. Exponer la Memoria Anual en la Asamblea Filial de enero, en el marco del cumplimiento de objetivos, actividades y metas de su jurisdicción establecidos en Plan Operativo Anual.
12. Mantener coordinación permanente con el Director de Economía y Filiales, en asuntos de su jurisdicción
13. Mantener enterado al Vocal de Administración de todo lo concerniente a su cargo.
14. Ejercer otras funciones que acuerde la Junta Directiva o disposiciones del Consejo Directivo.

## **DEL VOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 104°.** - El Vocal de Administración reemplaza al Presidente, en ausencia temporal, y en caso de impedimento o vacancia asume la Presidencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades indicadas en el presente Reglamento, y a cargo del Comité Electoral.

En caso de ausencia temporal del Presidente, por más de treinta (30) días útiles, el Comité Electoral tomará las acciones que corresponda. El Vocal de Administración tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Proponer los proyectos de programas de desarrollo e inversiones de la Filial a la Junta Directiva en el marco de los Objetivos Estratégicos de largo plazo del PEI vigente y Reglamento de Inversiones.
2. Presidir el Comité para la ejecución de las actividades y metas contenidas en el Plan Operativo Anual de competencia de la Filial, aprobado en Sesión de Asamblea General de Asociados en noviembre del año anterior.
3. Desempeñar las funciones de Secretario de la Junta Directiva y de Asamblea Filial.
4. Llevar y mantener al día los Libros de Actas de Asamblea Filial y de la Junta Directiva, así como el Libro de Asistencias a la Asambleas.
5. Organizar y mantener el archivo de toda la documentación, así como el Registro de Asociados de la Filial.
6. Formular la convocatoria para la Sesión de Asamblea Filial y de la Junta Directiva, que incluye la respectiva agenda, por encargo del Presidente, controlar las firmas en el Libro de Asistencia a la Asamblea.
7. Administrar el inmueble y los servicios que presta la Filial (alojamiento, restaurante, velatorio, alquiler de ambientes, etc.).
8. Publicar en lugares visibles para conocimiento de los asociados, los acuerdos adoptados en Asamblea Filial y Sesiones de Junta Directiva.
9. Llevar y mantener al día el inventario físico de la Filial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Entregar el cargo a su relevo con el inventario físico de bienes, muebles, inmuebles y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Verificar el quórum en la Asamblea Filial, supervisar el conteo de los votos a favor, en contra y abstenciones.
12. Registrar en el libro correspondiente, las resoluciones de sanciones y mantenerlo actualizado.
13. Mantener actualizado el archivo histórico de la Filial.

## **DEL VOCAL DE ECONOMÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 105°.** - Las funciones y responsabilidades del Vocal de Economía son:

1. Recepcionar y depositar todos los ingresos económicos que se obtengan por cualquier concepto en la entidad bancaria de la jurisdicción, dentro de las 24 horas siguientes de la recepción de los ingresos, bajo responsabilidad.
2. Presentar mensualmente a la Junta Directiva, y a la Administración General dentro de las 72 horas siguientes culminado el mes, las rendiciones de cuentas de: Gastos Administrativos e Ingresos propios de la Filial; aplicando el principio contable de uniformidad. **(Anexo-D)**
3. Presentar mensualmente a la Administración General y anualmente a la Junta Directiva el consolidado de las Rendiciones de Cuentas, e información a los asociados de su jurisdicción.
4. Supervisar la correcta emisión de los comprobantes de pago por los diversos servicios que brinda la Filial, en el sistema de facturador electrónico, aplicando lo dispuesto por la SUNAT y el Reglamento de comprobantes de pago.



5. Cautelar el inventario valorado de los bienes de la Filial y establecer las altas y bajas según corresponda, para su remisión a la Administración General.
6. Elaborar el anteproyecto de los objetivos, actividades y metas valorizados en el marco de los objetivos estratégicos de largo plazo establecidos en el PEI vigente y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación y remisión al Consejo Directivo y Administración General para ser incluido en el proyecto del Plan Operativo Anual y el correspondiente Presupuesto a ser debatido en la Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados de noviembre.
7. Reajustar el Presupuesto de la Filial en base a las asignaciones que aprobó la Asamblea General, según el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Administrativo.
8. Entregar la documentación y/o información solicitada por la Junta de Vigilancia, para el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación y autorización del Presidente de la Junta Directiva.
9. Cumplir puntualmente las obligaciones tributarias, arbitrios, leyes laborales, servicios básicos y otros de la legislación laboral.
10. Entregar a su relevo el inventario valorado de los bienes de la Filial, Libros Bancos, documentos a su cargo y los compromisos económicos pendientes debidamente firmados.

### **DEL VOCAL DE BIENESTAR DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 106°.** - Las funciones y responsabilidades del Vocal de Bienestar son:

1. Revisar, evaluar y visar las solicitudes de Crédito Social y de Auxilios Mutuales para ser remitido a la Central
2. Mantener actualizado el registro de asociados a quienes se les haya suspendido temporalmente sus derechos.
3. Mantener coordinación permanente con los Departamentos de Auxilios Mutuales y de Crédito Social, sobre la atención de las prestaciones respectivas.
4. Visitar a los asociados hospitalizados, dando cuenta a la Junta Directiva.
5. Informar al Presidente sobre el fallecimiento de asociados dentro de su jurisdicción y las acciones que el caso requiera.
6. Difundir y/o entregar los Reglamentos del Sistema de Crédito Social y de Auxilios Mutuales.
7. Presentar sugerencias para la modificación, ampliación o supresión de artículos del Reglamento de Sistema de Crédito Social y de Auxilios Mutuales.
8. Orientar a los asociados o familiares, en la tramitación de los beneficios que le corresponda.
9. Denunciar ante la Junta Directiva, los casos de irregularidades en el área de su responsabilidad.
10. Formular y proponer a la Junta Directiva el calendario de actividades educativas, culturales, sociales y recreacionales, debidamente presupuestadas.
11. Formular y proponer a la Junta Directiva cursos de gestión y administración Institucional destinados a los asociados para formar cuadros directivos, y remitir al Consejo Directivo para ser considerados en el proyecto del Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar las relaciones públicas de la Filial e Imagen Institucional.
13. Redactar y publicar el Boletín Informativo interno sobre la marcha de la Filial, dando a conocer entre otros, las actividades de su jurisdicción, los acuerdos de Sesión de Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo, Asamblea Filial y Junta Directiva.
14. Presidir las Comisiones de organización para las celebraciones oficiales de la Filial y desempeñarse como maestro de ceremonias si el caso lo requiere.
15. Difundir y distribuir el Estatuto, Reglamentos, Directivas, Estudios Técnicos, Revista Sideral, y Boletines Informativos, en digital y físico, llevando el control correspondiente.
16. Desempeñarse como corresponsal de la Revista Sideral y Boletín Informativo MUTUA.

17. Mantener una adecuada y permanente relación con los medios de comunicación e instituciones amigas de la localidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**Artículo 107°.** - La Junta de Vigilancia es el Órgano técnico de control, evaluación y fiscalización, y que por delegación está encargada de controlar el correcto empleo de los recursos y de las actividades administrativas, económicas, financieras, contables, electorales e informática de la Filial, bajo los criterios de control previo, control recurrente y control posterior, depende jerárquica y funcionalmente del Consejo de Vigilancia.

**Artículo 108°.**- La Junta de Vigilancia está constituida por dos (2) miembros, y es elegida en elecciones generales para un periodo de tres (3) años, los cargos vacan por las causales establecidas en el Artículo 143° del Estatuto, no hay reelección inmediata, y está conformada por los siguientes cargos:

1. Presidente.
2. Vocal.

**Artículo 109°.** - La Junta de Vigilancia ejerce sus funciones en la Filial, premunido de un elevado criterio exento de toda influencia. Sus decisiones están basadas en la objetividad, veracidad, legalidad, seguridad e imparcialidad. Durante sus funciones no interfiere o suspende las actividades de los Órganos fiscalizados.

**Artículo 110°.** - Las observaciones, objeciones, denuncias, opiniones o recomendaciones que hace la Junta de Vigilancia, previamente son aprobadas en Sesión de la Junta y asentadas en el Libro de Actas respectivo.

**Artículo 111°.** - La Junta de Vigilancia como Órgano Técnico de evaluación, control y fiscalización de la Filial, cuenta con el soporte logístico de la Junta Directiva.

**Artículo 112°.** - La Sesión de instalación de la Junta de Vigilancia se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas después de la juramentación. La entrega de cargos se efectúa dentro de los treinta (30) días calendarios después de su instalación, con cargo a dar cuenta oportunamente al Consejo de Vigilancia en forma documentada y copia de Actas de acuerdo a lo normado, y a la próxima Asamblea Filial.

**Artículo 113°.** - La Junta de Vigilancia Sesiona en forma ordinaria dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria para tratar asuntos urgentes, las veces que requiera. La citación a Sesión extraordinaria se efectuará por escrito u otro medio con 24 horas de anticipación. El quórum es de dos (2) miembros. Sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente. Los acuerdos deben constar en el Libro de Actas respectivo, previamente con las formalidades de Ley.

**Artículo 114°.** - En caso de ausencia temporal del Presidente, lo reemplaza el Vocal. Cuando el Presidente por impedimento, vacancia, o por ausencia por más de 30 días calendario, es reemplazado por el Vocal de acuerdo el Reglamento General Electoral. En estos casos el Presidente comunica al Comité Electoral para las acciones pertinentes, a fin de cubrir el cargo de Vocal, según el caso.

**Artículo 115°.** - Los miembros de la Junta de Vigilancia son solidariamente responsables de los acuerdos adoptados en Sesión, salvo que hayan hecho constar en actas su disconformidad y su voto en contra.

**Artículo 116°.-** Ante la vacancia, de la totalidad de los cargos de la Junta de Vigilancia, se toma las acciones previstas en el Reglamento General Electoral.

**Artículo 117°.-** Los miembros de la Junta de Vigilancia no pueden:

1. Integrar comisiones y/o participar en actividades, eventos o funciones administrativas que pueden comprometer su labor de control y fiscalización.
2. Tramitar, avalar o recomendar la atención inmediata de beneficios por Auxilios Mutuales o por Crédito Social.

**Artículo 118°.-** Los miembros de la Junta de Vigilancia son solidariamente responsables ante la Asamblea General de Asociados y ante la Asamblea Filial, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades siguientes:

1. Cuando no denuncien en forma oportuna las irregularidades, excesos, errores, negligencias u omisiones ejecutadas por la Junta Directiva o Comité Electoral de su jurisdicción.
2. Cuando no hagan constar en acta su disconformidad a los acuerdos de la Asamblea Filial que contradigan las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.
3. Cuando procedan como cómplices y/o encubridores con el objeto de obtener un beneficio propio o de terceros.
4. Evaluar, controlar y fiscalizar permanentemente el desarrollo de las actividades de la Filial, comprobando si las operaciones se efectúan conforme al Manual de Contabilidad MUTUA, Disposiciones Legales, Estatutarias, Reglamentarias, normas internas y acuerdos de Asamblea General de Asociados y Asamblea Filial, haciendo observaciones u objeciones y emitiendo recomendaciones preestablecidas en las normas internas de la Asociación, previa reunión conjunta, entre la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
5. Atender los reclamos de los asociados y trabajadores, relacionados con el desempeño de las funciones de los Directivos, debiendo hacer las investigaciones y análisis para emitir el informe correspondiente con las recomendaciones que el caso requiera, debiendo ser tratado en Sesión conjunta; si así lo amerita es puesto en conocimiento del Consejo de Vigilancia y Consejo Directivo.
6. Aprobar en Sesión las observaciones sobre las acciones o acuerdos de la Junta Directiva o Comité Electoral, que no se ajusten a las Disposiciones Legales, Estatutarias y Acuerdos de Asamblea Filial.
7. Dichas observaciones deben ser formuladas dentro de las 48 horas de tener conocimiento formal de la acción o acuerdo; si el asunto reviste urgencia debe hacerlo en forma inmediata.
8. Solicitar, dentro de las 24 horas siguientes de producida la observación, a la Junta Directiva o Comité Electoral la convocatoria a reunión conjunta. Esta reunión debe llevarse a efecto en las 24 horas posteriores. Si después de esta reunión persiste el motivo de la observación, la Junta de Vigilancia procede a objetar el acuerdo, actuando de acuerdo a lo previsto en las normas respectivas, en coordinación con el Consejo de Vigilancia.
9. En los casos objetados que revistan gravedad, solicita la convocatoria a Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, con conocimiento al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia.
10. Solicitar al Consejo Directivo, por intermedio del Consejo de Vigilancia, la convocatoria a Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, cuando ésta haya sido desatendida o denegada por la Junta Directiva.
11. Solicitar al Consejo de Vigilancia exámenes o auditorías internas por lo menos una vez por año o cuando la Asamblea Filial lo acuerde.
12. Comprobar mensualmente la veracidad de las rendiciones de cuentas, la existencia de fondos, inventario físico y valorado de su filial, así como el consolidado anual de las rendiciones de cuentas.

13. Revisar inopinadamente los comprobantes de pago tanto de ingresos como egresos, verificando su autenticidad y codificación, conforme al Manual de Contabilidad MUTUA y su plan de cuentas.
14. Efectuar inopinadamente arqueos de caja.
15. Controlar mensualmente que los egresos no excedan a lo presupuestado, informando al Consejo de Vigilancia a la brevedad, a fin de que este tome las acciones correspondientes, bajo responsabilidad.
16. Analizar los proyectos de convenios autorizados, emitiendo sus opiniones o recomendaciones dentro de las 24 horas, en salvaguarda de los intereses de la Asociación.
17. Asistir en pleno e intervenir en la Asamblea Filial con voz y voto, excepto cuando se trate de asuntos de su responsabilidad.
18. Pronunciarse en la Sesión Ordinaria de Asamblea Filial sobre lo que exponga la Junta Directiva.
19. Comunicar a la Junta Directiva o Asamblea Filial, su opinión u observación sobre reclamos formulados por asociados de su jurisdicción.
20. Informar oportunamente al Consejo de Vigilancia, cuando la documentación correspondiente a la agenda a tratar en la Sesión de Asamblea General de Asociados, no se reciba o haya sido recibida con retraso que no permita que la Junta Directiva convoque a Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial.
21. Informar al Consejo de Vigilancia cuando la Junta Directiva incumpla los procedimientos establecidos para realizar una Sesión extraordinaria de Asamblea Filial, a fin de poner en conocimiento y/o debatir la agenda de la Sesión de Asamblea General de Asociados.
22. Conocer y verificar periódicamente los Libros de Actas de Sesiones de la Junta Directiva y del Comité Electoral.
23. Efectuar los seguimientos de los trámites judiciales en que esté comprometida la Filial.
24. Presentar en la Sesión Ordinaria de Asamblea Filial de enero, su Memoria Anual, remitiendo copia al Consejo de Vigilancia.
25. Presentar propuestas para la modificación del Reglamento del Consejo de Vigilancia y al presente Reglamento.

### **PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**Artículo 119°.-** El Presidente de la Junta de Vigilancia es responsable de la evaluación, control y fiscalización de las operaciones administrativas, económicas, contables y financieras de la Filial; así como, representar al Consejo de Vigilancia en su jurisdicción cuando le sea delegada esta función. Sus funciones y responsabilidades son:

1. Cumplir y hacer cumplir los Dispositivos Legales, el Estatuto, los Reglamentos, normas internas, el Manual de Contabilidad MUTUA, así como los acuerdos de Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo, de Asamblea Filial y Junta Directiva.
2. Convocar y presidir las Sesiones de la Junta de Vigilancia, en armonía con el Estatuto y el presente Reglamento.
3. Firmar conjuntamente con los demás miembros de la Junta de Vigilancia, el Libro de Actas de Sesiones; así como rubricar los Libros de Actas de los demás Órganos inspeccionados.
4. Firmar la correspondencia y documentos oficiales.
5. Juramentar a los miembros de la Junta de Vigilancia.
6. Asumir solidariamente con los miembros de su Junta, las responsabilidades consiguientes por actos u omisiones ocurridos en el ejercicio de sus funciones.
7. Emitir el pronunciamiento de la Junta de Vigilancia en la Sesión de Asamblea Filial.
8. Mantener informado al Vocal de todo lo concerniente a su cargo.

## **VOCAL DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**Artículo 120°.-** Las funciones y responsabilidades del Vocal de la Junta de Vigilancia, son:

1. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia.
2. Coordinar y preparar la agenda y los documentos para la Sesión de la Junta de Vigilancia, Asamblea Filial y Reuniones Conjuntas.
3. Redactar y asentar en el Libro de Actas, los acuerdos adoptados en las Sesiones de la Junta de Vigilancia y Reuniones Conjuntas.
4. Llevar un registro de los acuerdos adoptados en la Asamblea Filial.
5. Actuar de relator durante las Sesiones de la Junta de Vigilancia.
6. Reemplazar al Presidente de la Junta de Vigilancia en su ausencia, con las mismas funciones y responsabilidades.
7. Asumir la Presidencia de la Junta de Vigilancia en caso de impedimento o vacancia del titular en dicho cargo.
8. Entregar el cargo a su relevo, bajo inventario de la documentación y enseres; así como de los asuntos pendientes, previa Acta.
9. Comunicar al Consejo de Vigilancia dentro de las 24 horas los acuerdos adoptados en las Sesiones de la Junta de Vigilancia.
10. Formular el Programa anual de Inspecciones y Control Interno, para su debate y aprobación.
11. Llevar el registro de las inspecciones y Control interno programados, así como de las disposiciones del Consejo de Vigilancia.
12. Presidir las comisiones de trabajo o de Control Interno que disponga la Junta de Vigilancia, Consejo de Vigilancia o Asamblea Filial.
13. Hacer seguimiento de los procesos Judiciales de la Filial; así como verificar si las observaciones de las auditorias han sido subsanadas.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo en el área de su competencia.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Junta de Vigilancia.

## **CAPÍTULO V EL COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 121°.-** El Comité Electoral (COMEL) es el Órgano de apoyo de la Asamblea Filial, encargado de los procesos electorales por delegación de la Junta Electoral, de quien depende funcionalmente; administra los procesos electorales en su jurisdicción.

**Artículo 122°.-** El Comité Electoral es autónomo en sus decisiones en materia electoral. Sus cargos son incompatibles con cualquier otra función dentro de la Filial, de acuerdo al Estatuto, Reglamento General Electoral y el presente Reglamento.

**Artículo 123°.-** Los miembros del Comité Electoral son elegidos en Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial del año que corresponda, por un periodo de seis (6) meses. No hay reelección inmediata, ni pueden postular durante su gestión a otros cargos de la Filial, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento General Electoral. Es reconvocado en caso de elecciones complementarias.

**Artículo 124°.-** El Comité Electoral está constituido por dos (2) miembros en los cargos siguientes:

1. Presidente
2. Vocal.

**Artículo 125°.-** Las controversias que se susciten entre la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comité Electoral son resueltas en Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, convocada para el efecto.

**Artículo 126°.-** Los miembros del Comité Electoral pueden ser destituidos de sus cargos en Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados, como acuerdo de ratificación de la censura o sanción impuesta en Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial de su jurisdicción.

**Artículo 127°.-** El Comité Electoral luego de juramentar, veinticuatro (24) horas después, procede en Sesión al Acto de Instalación. Luego sus actividades son de acuerdo con su Cronograma de Trabajo para eventos electorales.

**Artículo 128°.-** El Comité Electoral tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Administrar los procesos electorales de la Filial, de acuerdo con el Reglamento General Electoral y Directivas de la Junta Electoral.
2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento General Electoral y el presente Reglamento, así como las Directivas y Calendario emitida por la Junta Electoral.
3. Llevar Libro de Actas con las formalidades de Ley, y remitir copia de sus acuerdos a la Junta Electoral y Órganos de su jurisdicción dentro las 48 horas después de adoptado.
4. Mantener actualizado el Padrón Electoral de la Filial, que contiene a los asociados activos hábiles de su jurisdicción.
5. Tomar las acciones inmediatas cuando es reconvocato, en caso de vacancia en los cargos de miembros de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, de acuerdo con lo normado en el Reglamento General Electoral.
6. Desarrollar los procesos de elecciones generales o complementarias.
7. Recepcionar, evaluar e inscribir las solicitudes de las listas de candidatos que postulan a los cargos de los Órganos de la Filial y depurar las listas de adherentes.
8. Recibir las credenciales de los Personeros de las listas de los candidatos.
9. Resolver las consultas, reclamos, apelaciones, tachas, impugnaciones, renunciaciones de candidatos y quejas que se formulen.
10. Nombrar a los miembros titulares y suplentes de las Mesas de Sufragio únicamente en la Sede de la Filial de su jurisdicción (Artículos 135°, 139° y 140° del Estatuto).
11. Mantener permanente comunicación y coordinación con la Junta Electoral, solicitándole asesoramiento en materia electoral.
12. Publicar las listas de candidatos declarados aptos para intervenir en las elecciones generales o complementarias.
13. Difundir los procedimientos de sufragio, listas de candidatos declaradas aptas y listas ganadoras.
14. Recepcionar las Actas Electorales del Escrutinio en Mesa.
15. En la misma fecha de las elecciones, que se realiza el escrutinio parcial para el Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia; así mismo, se realiza el escrutinio general para la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, declarando la lista ganadora y sus suplentes, que debe constar en el Libro de Actas y en las Actas de Escrutinio.
16. Comunicar a la Junta Electoral por teléfono y/o correo electrónico los resultados de las elecciones y remitir las Actas de Escrutinio dentro del plazo establecido, en sobre cerrado, así como los originales del Padrón Electoral firmado por los sufragantes, para su consolidación y validación.
17. Informar por intermedio de la Junta Electoral, al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, el resultado de las elecciones con las novedades, adjuntando la nómina de asociados que no sufragaron.
18. Elevar ante la Junta Electoral las apelaciones, impugnaciones y recursos de nulidad que presenten los personeros o asociados para su resolución final, si estas no han sido resueltas por el Comité Electoral.
19. Denunciar por escrito fundamentado y documentado ante la Junta Electoral las infracciones al Estatuto y Reglamento General Electoral que cometan los miembros de

- los Órganos de la Filial o asociados, para las acciones pertinentes, con copia al Consejo de Vigilancia y Junta de Vigilancia de su jurisdicción.
20. Proclamar en Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, a los miembros de las Listas Ganadoras de la Junta Directiva y la Junta de Vigilancia, inclusive a sus suplentes y procediendo a la entrega de la credencial respectiva, que la Junta Electoral remitirá oportunamente. Esta proclama constará en el Libro de Actas, siendo esta declaración el único registro para la validez y eficacia de la elección respectiva.
  21. Juramentar al Presidente de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, solicitando que éstos juramenten a los demás miembros integrantes. El acto de juramentación se realiza en Sesión Solemne de Aniversario de la Asociación, el día 10 de febrero del año que corresponda, en la Sede Filial de cada jurisdicción.
  22. Presentar los requerimientos para desarrollar los procesos electorales de su jurisdicción, en el mes de septiembre del año que corresponda, a la Junta Electoral y Junta Directiva.
  23. Mantener actualizado el Padrón Electoral y el Registro de Firmas de su jurisdicción.
  24. Presentar al Consejo Directivo por intermedio de la Junta Electoral y al término del proceso electoral, los proyectos de modificaciones que estime necesario al Reglamento General Electoral y al presente Reglamento.
  25. Empadronar y mantener actualizado el Registro de Asociados de su jurisdicción, comunicando a la Junta Electoral y Junta Directiva.
  26. Cumplir otras funciones que le asigne la Junta Electoral y sean de su competencia.

**Artículo 129°.-** Los miembros del Comité Electoral son solidariamente responsables del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y por los acuerdos adoptados en Sesión, salvo que hayan hecho constar en Actas su oposición fundamentada.

### **PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 130°.-** El Presidente del Comité Electoral tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Régimen Electoral del Estatuto, Reglamento General Electoral, Reglamento de la Junta Electoral, Directivas Electorales y el presente Reglamento.
2. Convocar, presidir y dirigir las Sesiones del Comité Electoral y reuniones de trabajo.
3. Firmar la correspondencia, inventario y planillones electorales; y, conjuntamente con el Vocal el Libro de Actas debidamente legalizado.
4. Presidir y dirigir los escrutinios en su jurisdicción, declarando a las listas ganadoras y los suplentes respectivos.
5. Disponer la publicación y difusión interna del calendario y Directivas electorales para el desarrollo de los procesos electorales.
6. Mantener permanente coordinación con la Junta Electoral, Asociado Coordinador si hubiera y miembros de mesa.
7. Participar en la reunión de trabajo para la depuración de listas y tachas de candidatos.
8. Juramentar al Presidente electo de la Junta Directiva y de la Junta de Vigilancia y al Vocal del Comité Electoral.
9. Formular y aprobar en Sesión, la Memoria del Comité Electoral, que es leída en la Sesión Extraordinaria de Asamblea Filial, antes de la proclamación y entrega de credenciales.

### **VOCAL DEL COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 131°.-** El Vocal tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Formular y distribuir los afiches con las listas de candidatos declarados aptos, identificados con el número o letra asignada por sorteo, válido para las elecciones.

2. Mantener actualizado el registro de firmas de asociados en un programa de cómputo.
3. Mantener el Registro de asociados suplentes en cada lista de candidatos.
4. Formular y programar con la Junta Directiva los cursos para los asociados que conformarán los cuadros dirigenciales.
5. Formular los cuadros y planillones para el escrutinio.
6. Recepcionar y numerar por orden de llegada las Actas Electorales de las mesas de sufragio.
7. Remitir oportunamente a las mesas de sufragio el material electoral correspondiente.
8. Participar en la reunión de trabajo para la depuración de listas y tachas de candidatos.
9. Publicar los resultados del escrutinio efectuado por el Comité Electoral en el local de la Filial y remitirlos a quienes corresponda.
10. Efectuar el relevo del cargo al término de su gestión.
11. Denunciar las infracciones contra el Estatuto, Reglamento General Electoral, Reglamento de la Junta Electoral, el presente Reglamento, Directivas, hechos que deben constar en el Libro de Actas.
12. Controlar los escrutinios y firmar el Acta respectiva.
13. Cumplir otras funciones que le asigne la Junta Electoral o que acuerde el Comité Electoral.

## **TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. - El presente Reglamento consta de seis (6) Títulos, trece (13) Capítulos, ciento treinta y uno (131) Artículos, dos (2) Disposiciones Transitorias y una (1) Disposición Final.  
SEGUNDA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

### **CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA. -No cumplir las disposiciones del presente Reglamento, constituyen falta grave, en concordancia con el Reglamento de Disciplina-



ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA FUERZA AEREA DEL PERU

MOCIÓN DE CENSURA

AL : .....

ASUNTO, CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTACIONES:

Que,.....

.  
.....  
.....

Que,.....

.....  
.....

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL PROPONENTE (S)

.....  
.....

Documentos probatorios que se adjuntan:

.....  
.....  
.....

Cargo de Recepción: .....

.....

.Fecha y

hora.....Firma.....

ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA  
FUERZA AEREA DEL PERU

**PEDIDO**

ASUNTO:

.....

.....

.....

.....

Ciudad,

NOMBRES Y FIRMA DEL  
ASAMBLEÍSTA

.....

DNI.....

**ANEXO “C”**

**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA FUERZA AEREA DEL PERU**

**MUTUA**

**PROPUESTA DE OBJETIVO OPERATIVO DE FILIAL ó ACTIVIDAD: Filial .....**

**ADMINISTRACIÓN**

**(FORMATO AUXILIAR - PEI 2021-2025)**

**GENERAL**

<b>PERSPECTIVA</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE)</b>	<b>OBJETIVO OPERATIVO (OO)</b>	<b>OBJETIVO OPERATIVO DE FILIAL (OOF) ó ACTIVIDAD</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR: CUALITATIVO/ CUANTITATIVO</b>
<b>FINANCIERO</b>	(Usar el OE según corresponda)				
<b>ASOCIADOS</b>	(Usar el OE según corresponda)				
<b>PROCESOS</b>	(Usar el OE según corresponda)				

**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA  
FUERZA AEREA DEL PERU**

FILIAL: .....  
 RENDICION DEL PPTO. ADMINISTRATIVO - CTA. CTE. N° ..... MES DE .....

FECHA	DOC	CODIGO	CONCEPTO	DETALLE	COMPROB.	IMPORTE	
			Saldo al 31 del			0.00	
			<b>TOTAL INGRESOS</b>				0.00
			<b>Ingresos por Transferencia</b>				0.00
				TRANSFERENCIA SEDE CENTRAL			
			<b>Ingreso de Cuotas Administrativas</b>				
				CUOTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTE AL	0.00		
			<b>Total Ingresos Propios</b>				0.00
			<b>Ingresos S/Reporte V</b>				
				ALOJAMIENTO	0.00		
				ALQUILER DE LOCAL	0.00		
				<b>Saldo Anterior</b>		0.00	
				<b>Total Ingresos Propios</b>		0.00	
				<b>Total Egresos de Ing. Propios</b>		0.00	
				<b>Saldo Actual</b>		0.00	
				<b>Sumatoria de Saldos</b>		0.00	
				<b>Saldo Total Libro Bancos</b>		0.00	
FECHA	DOC	CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DETALLE	COMPROBANTE	IMPORTE	

ASOCIACION MUTUALISTA FAP						
<b>CONCILIACION BANCARIA AL</b>						
<b>Cta.Cte.</b>						
			Saldo según Extracto Bancario			0
			<b>MAS :</b> Abonos no considerado en Extracto			
			<b>FECHA</b>	<b>DOC</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>
			<b>MENOS :</b> Pagos efectuados no considerados en Extracto			
			<b>FECHA</b>	<b>DOC</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>
						0.00
			<b>SALDO SEGÚN LIBRO BANCO S/.</b>			<b>0.00</b>