REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUTUA 2022

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

Reglamento de Organización y Funciones

(ROFU)

2022

I N D I C E

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPITULO I : CONTENIDO Y OBJETO
CAPÍTULO II : DENOMINACIÓN Y BASE LEGAL
CAPÍTULO III : AUTORIDAD Y VIGENCIA
CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO V : FINALIDAD Y ALCANCE

TITULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I : ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS
CAPÍTULO II : CONSEJO DIRECTIVO

TÍTULO TERCERO
ÓRGANO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I : CONSEJO DE VIGILANCIA

TÍTULO CUARTO
ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I : JUNTA ELECTORAL
CAPÍTULO II : COMISIONES

TÍTULO QUINTO
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I : GENERALIDADES
CAPITULO II : ASESORÍA LEGAL
CAPÍTULO III : OTRAS ASESORÍAS

TÍTULO SEXTO
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I : FILIALES

TÍTULO SETIMO
ÓRGANO EJECUTIVO

CAPÍTULO I : ADMINISTRACIÓN GENERAL
CAPÍTULO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
CAPITULO II : DISPOSICIONES TRANSITORIAS
CAPÍTULO III : DISPOSICIÓN FINAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MUTUA

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
CONTENIDO Y OBJETO

Artículo 1º.- El presente Reglamento consta de ocho (08) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, cincuenta y nueve (59) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias, dos (02) Disposiciones Transitorias y una (01) Disposición Final.

Artículo 2º.- Este Reglamento tiene por objeto establecer la Organización y Funciones de la Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú.

CAPÍTULO II
DENOMINACIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 3º.- Esta publicación se denomina REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ y para su uso interno se identificará por la sigla **ROFU**.

Artículo 4º.- El ROFU tiene como base legal el Título Segundo del Estatuto.

CAPÍTULO III
AUTORIDAD Y VIGENCIA

Artículo 5º.- La Resolución del Consejo Directivo Nº039 del 16 de junio del 2022 aprueba el presente Reglamento, de conformidad con el Artículo 41º, numeral 5 del Estatuto.

Artículo 6º.- El ROFU entra en vigencia al día siguiente de su publicación y es de carácter permanente.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- La Asociación tiene la estructura orgánica siguiente:

a.- Órganos de Gobierno:
- Asamblea General de Asociados.
- Consejo Directivo

b.- Órgano de Evaluación y Control:
- Consejo de Vigilancia

c.- Órgano de Apoyo:
- Junta Electoral
- Comisiones

d.- Órgano de Asesoramiento:
- Asesorías Técnicas Especializadas

e.- Órganos Descentralizados:
- Filiales

f.- Órgano Ejecutivo:
- Administración General

CAPÍTULO V
FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 8º.- El ROFU tiene por finalidad proporcionar un conocimiento integral de la organización de la Asociación, así como establecer en forma concreta la naturaleza y descripción de las funciones que corresponden a cada nivel con sus grados de autoridad y responsabilidad, que permitan asegurar el logro de los objetivos de MUTUA.

Artículo 9º.- El ROFU comprende a todos los elementos Orgánicos que conforman la Asociación.

TÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Artículo 10º.- La Asamblea General es el Órgano supremo de la Asociación y sus acuerdos tienen fuerza de Ley para sus asociados, siempre que no estén en contradicción con el Estatuto, los Reglamentos, Manuales y Leyes vigentes.

Artículo 11º.- La Asamblea General de Asociados (AGA), tiene como misión deliberar los asuntos más importantes de la Asociación, adoptando la decisión más conveniente que exprese la voluntad de los asociados y que permita lograr los objetivos y metas de la MUTUA, siempre y cuando no contravenga el Estatuto de nuestra Asociación.

Artículo 12º.- La Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados, es convocada con (15) quince días calendarios de anticipación, como mínimo a la fecha prevista para su realización, para tratar los asuntos siguientes:

1. En la primera quincena de marzo, para sancionar:
   a. Los Estados Financieros del ejercicio anterior;
   b. El cierre de la ejecución de los Presupuestos: Administrativo y Técnico, (indicando las variaciones más significativas);
   c. La situación económica del Sistema de Crédito Social;
   d. La situación económica del Fondo de Reserva Técnica Institucional; y
   e. El Informe de Pronunciamiento del Consejo de Vigilancia sobre los documentos precedentes.

2. En la primera semana del mes de agosto para evaluar a través de indicadores, el grado de cumplimiento de objetivos y metas, y adoptar medidas correctivas sobre:
   a. El Plan Operativo Anual;
   b. La ejecución de los Presupuestos Administrativo y Técnico;
   c. El Informe de Pronunciamiento del Consejo de Vigilancia sobre los asuntos expuestos.

3. En la tercera semana del mes de noviembre, para sancionar los Proyectos de:
   a. Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente,
   b. Presupuesto Administrativo y Presupuesto Técnico del año siguiente;
   c. Presupuesto del Sistema de Crédito Social del año siguiente; y,
   d. El Informe de Pronunciamiento del Consejo de Vigilancia sobre los documentos precedentes.

Artículo 13º. - Corresponde a la Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados:

1. Aprobar o denegar la modificación del Estatuto con arreglo a Ley;

2. Elegir a la Junta Electoral, a quien delega atribuciones para realizar los Procesos Electorales;
3. Destituir de sus cargos a los miembros del Consejo Directivo/Junta Directiva, Consejo de Vigilancia/Junta de Vigilancia, Junta Electoral/Comités Electorales; por censura o sanción prevista en el Reglamento de Disciplina; o por causas que afectan al Patrimonio o prestigio Institucional, aplicando el debido proceso y derecho a la defensa;
4. Aprobar el Plan Estratégico Institucional;
5. Autorizar la compra, venta o hipoteca de bienes inmuebles; y en caso de hipoteca, ésta recaerá exclusivamente en el bien afectado. El acuerdo se adopta con asociados que asistan y que representen no menos del diez por ciento (10%) de los asociados hábiles;
6. Autorizar la elaboración de Estudios Técnicos o Proyectos de Inversión previamente Presupuestados; así como en otra Sesión de Asamblea, aprobar o denegar, previa sustentación, la implementación de dicho Estudio o Proyecto de Inversión, con la respectiva fuente de financiamiento de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Inversiones;
7. Disponer investigaciones, auditorias y exámenes especiales, previa fundamentación.
8. Resolver las controversias que se susciten entre el Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, o la Junta Electoral. Los procedimientos se establecen en el Reglamento de Asambleas;
9. Atender otros asuntos de interés de la Asociación que cuenten con sustento técnico, normativo o legal, a propuesta del Consejo Directivo o Consejo de Vigilancia, no previstos en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II
CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 14º.- El Consejo Directivo (CONDI) es el Órgano de Dirección y Planeamiento de la Asociación. Se encarga de la dirección y supervisión de la gestión Institucional y depende de la Asamblea General de Asociados. Es elegido para un periodo de tres (03) años. No hay reelección inmediata.

Artículo 15º.- Es misión del Consejo Directivo (CONDI) dirigir y administrar la Asociación, aplicando políticas que conlleven a fomentar el progreso de la MUTUA, acorde con los fines y objetivos establecidos en el Estatuto.

Artículo 16º.- El CONDI está constituido por cinco (05) miembros:

a.- Presidente.
b.- Vicepresidente.
c.- Director de Economía y Filiales.
d.- Director de Auxilios Mutuales, Educación y Logística.
e.- Director de Crédito Social y Telemática.

Artículo 17º.- El CONDI sesionará dos (02) veces al mes y cuando lo convoque el Presidente para tratar asuntos de urgencia.

Artículo 18º.- El quórum para las Sesiones del CONDI, será de la mitad más uno y sus acuerdos serán por mayoría.

Artículo 19º.- Los miembros del CONDI, son mancomunada y solidariamente responsables de los actos que refrenden, salvo que haya hecho constar en Actas su disconformidad.

Artículo 20º.- El CONDI tiene la facultad de representación y de gestión necesaria para la administración de la Asociación, a excepción de los asuntos que la Ley o Estatuto, confiere a la Asamblea General.

Artículo 21°. - Son funciones y responsabilidades del Consejo Directivo:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y acuerdos de Asamblea General de Asociados;
2. Dirigir y administrar la Asociación orientada al cumplimiento de los fines y objetivos que establecen los artículos 8° y 9º; acorde con el Plan Estratégico Institucional;
3. Difundir el Plan Estratégico Institucional, actualizando los objetivos como consecuencia de cambios e innovaciones internas y/o externas;
4. Planear la doctrina, las políticas, los objetivos, la normatividad, programas y proyectos de la Asociación, y son asentados en el libro de Actas respectivo y canalizados a los Órganos pertinentes para su implementación;
5. Aprobar en Sesión conjunta con el Consejo de Vigilancia los proyectos, o modificatorias de Reglamentos y Manuales entregados con antelación, siempre que no sean privativos de la Asamblea; y conjuntamente con la Junta Electoral, en los casos pertinentes.
6. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea con agenda establecida, a través del Presidente del Consejo Directivo;
7. Contratar al personal de trabajadores, así como fijar sus remuneraciones; a propuesta del Administrador General, debidamente fundamentado y por escrito;
8. Proponer a la Asamblea General de Asociados la creación, reorganización, suspensión o clausura de Filiales, luego de un proceso administrativo debidamente fundamentado;
9. Proponer a la Asamblea General de Asociados, el nombramiento de Comisiones entre los asociados hábiles para estudiar, evaluar, concluir y recomendar sobre: la compra, venta, construcción, hipoteca, alquiler o concesión de inmuebles; o implementar nuevos Auxilios;
10. Contratar auditorías externas cuando la Asamblea General de Asociados lo acuerde, cuyos resultados se exponen a la misma. La elección debe ser dentro de la terna propuesta por el Consejo de Vigilancia;
11. Propiciar Reuniones Conjuntas periódicas mensuales con el Consejo de Vigilancia, a fin de facilitar la labor de ambos Estamentos; debidamente formalizadas en el Libro de Actas de Sesiones Conjuntas;
12. 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;
13. Elaborar y/o actualizar con el Administrador General, con copia al Consejo de Vigilancia para que opine en los casos que corresponda; sobre:
    a. El Manual de Contabilidad MUTUA, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las normas vigentes de la República, y someter a la Asamblea para su aprobación;
    b. El Manual de Organización y Funciones (MOF), del Órgano Ejecutivo;
    c. El Reglamento de Gestión Presupuestal;
    d. El Reglamento del Plan Operativo Anual;
    e. El Reglamento Interno de Trabajo MUTUA;
    f. El Reglamento de Organización y Funciones de la Asociación (ROFU);
    g. El Reglamento de Inversiones, y proponer a la Asamblea para su aprobación;
    h. El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones (Actos de entregar /recibir dinero), y proponer a la Asamblea para su aprobación;
14. Supervisar la elaboración de los documentos de gestión, de responsabilidad del Administrador General:
    a. En los meses de octubre y noviembre, los Proyectos de Presupuesto: Administrativo, Técnico y del Sistema de Crédito Social y el proyecto del Plan Operativo Anual; en función del Plan Estratégico Institucional; entregando oportunamente un ejemplar al Consejo de Vigilancia para su Pronunciamiento;

b. La Memoria Anual de la Asociación, de logros obtenidos y concluidos, en función del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, y su publicación permanente en el portal de la Asociación;
c. El Plan de Sistemas Informáticos; supervisando su cumplimiento y actualización;
d. Los Planes de Contingencia necesarios para la Asociación; supervisando su cumplimiento y actualización;
e. El Plan de Mantenimiento Anual de Activos Fijos y supervisar su cumplimiento;
f. Los Estados Financieros y los Informes Económicos del Sistema de Crédito Social y del Fondo de Reserva Técnica; y entregar oportunamente un ejemplar al Consejo de Vigilancia para su Pronunciamiento;

15. Convocar en la segunda semana de febrero a Sesión Conjunta con el Consejo de Vigilancia, para la exposición y análisis debidamente fundamentado del Balance de Comprobación y Cierre Presupuestal de diciembre; a cargo del Administrador/Contador, a fin de minimizar las observaciones en la formulación de los Estados Financieros, debiendo asentar en el respectivo Libro de Actas de Reunión Conjunta;
16. Levantar y/o implementar oportunamente las observaciones y/o recomendaciones formuladas por Auditores Externos, Órgano de Control y Comisiones, aprobadas en Asamblea; las mismas que remitirá en legajo al Consejo de Vigilancia debidamente sustentado y documentado como norma, a fin de que éste informe a la próxima Asamblea General de Asociados;
17. 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 satisfacción de los asociados.
18. Transigir en las demandas o litigios judiciales, por sí mismos o someterlos a arbitraje;
19. Publicar digitalmente el Boletín Informativo y la Revista Sideral en el portal, en forma semestral y anual respectivamente. Mantener el portal actualizado e interactivo, como política de transparencia y rendición de cuentas;
20. Determinar las faltas cometidas por los asociados y aplicar las sanciones correspondientes, previo debido proceso y cuando la Asamblea le delegue;
21. Conferir Distinciones, dando cuenta a la Asamblea General próxima;
22. Proponer a la Asamblea General, la contratación de los Servicios Especializados;
23. Proporcionar al Consejo de Vigilancia, documentos e informes tales como: de periodicidad mensual de asuntos administrativos, económicos y contables, dentro los primeros quince días del mes siguiente; y los asuntos de carácter técnico, complejos y urgentes, dentro las cuarenta y ocho horas de conocido el asunto;
24. Custodiar y garantizar la grabación en audio y video sin editar de la Asamblea General de Asociados, así como la entrega de copia del original al Consejo de Vigilancia.

DEL PRESIDENTE

Artículo 22º.- Sus funciones y responsabilidades son:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales pertinentes, el Estatuto, Reglamentos y acuerdos de Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo;
2. Convocar, presidir y dirigir la Asamblea General de Asociados y Sesiones del Consejo Directivo;
3. Convocar a Elecciones Generales o Complementarias de acuerdo con el Reglamento General Electoral;
4. Presidir y supervisar el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional, cuando la Asamblea determine realizar, y debidamente presupuestado;
5. Dirimir con su doble voto en los casos de empate, en Sesiones del Consejo Directivo, facultad restringida sólo dentro del Consejo Directivo.

6. Autorizar con su firma, cheques, títulos valor y operaciones financieras electrónicas conjuntamente con el Director de Economía y Filiales y el Administrador General; y en su ausencia, lo reemplaza el Vicepresidente.
7. Firmar los Estados Financieros, conjuntamente con el Director de Economía y Filiales, Administrador General y Contador;
8. Celebrar Contratos y/o suscribir Convenios con otros Organismos o Instituciones Públicas o Privadas para el desarrollo de la Asociación, previo acuerdo del Consejo Directivo;
9. Mantener informado al Consejo Directivo de todo lo concerniente a su cargo.

DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 23º.- Sus funciones y responsabilidades son:

1. Planificar y articular conjuntamente con el Presidente, sobre la organización y dirección para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 41º del presente Estatuto, a fin de lograr la eficiencia y eficacia del Consejo Directivo y de cada uno de sus miembros como Órgano de Dirección y Planeamiento Institucional;
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. Autorizar con su firma en ausencia del Presidente, conjuntamente con el Director de Economía y Filiales, y Administrador General, cheques y demás títulos valores y operaciones financieras electrónicas;
4. Desempeñar funciones de Secretario en las Sesiones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva de las Asambleas, responsabilizándose por el/los Libros de Actas que se encuentren al día, y su custodia.
5. Supervisar y asegurar el desarrollo de las Asambleas Generales de Asociados virtuales;
6. Estar informado de la documentación oficial que se tramita en el Consejo Directivo;
7. Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, y que no interfieran con las funciones del Administrador General.

DEL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FILIALES

Artículo 24º.- Sus funciones y responsabilidades son:

1. Planificar conjuntamente con el Administrador General, y supervisar la actividad económica y financiera de la Asociación;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las actividades del Plan Operativo Anual en el área de su competencia, así como la ejecución de los Presupuestos, conforme a los Reglamentos respectivos, a través de reportes de la Administración General;
3. Planificar conjuntamente con el Administrador General y Juntas Directivas, el desarrollo de las Filiales en sus aspectos operativos y administrativos;
4. Supervisar permanentemente las actividades de las Filiales, y viabilizar sus requerimientos debidamente presupuestados previstos en el Plan Operativo Anual;
5. Supervisar la actualización anual del inventario de la Asociación, en conformidad con los Estados Financieros;
6. Autorizar con su firma, conjuntamente con el Presidente y Administrador General, cheques, títulos valores y operaciones financieras electrónicas; y en ausencia del Presidente, con el Vicepresidente.
7. Firmar conjuntamente con el Presidente, Administrador General y Contador, los Estados Financieros;
8. Estar informado de la documentación oficial que se tramita en el Consejo Directivo; y

9. Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, y que no interfieran las funciones de la Administración General.

DEL DIRECTOR DE AUXILIOS MUTUALES, EDUCACION Y LOGISTICA

Artículo 25º.- Sus funciones y responsabilidades son:

1. Planificar conjuntamente con el Administrador General, y supervisar las actividades de los Auxilios Mutuales, la logística de la Asociación, el mantenimiento de los activos fijos, la capacitación de asociados y trabajadores; a través de reportes de la Administración General;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y actividades del Plan Operativo Anual en el área de su competencia; la ejecución del Presupuesto Técnico y Administrativo; a través de reportes de la Administración General;
3. Proponer al Consejo Directivo la aprobación y/o actualización del Reglamento de Auxilios Mutuales;
4. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones (Actos de entregar/recibir dinero), proponiendo su actualización en resguardo del Patrimonio Institucional;
5. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Anual de Activos Fijos según su cronograma y presupuesto respectivo; proponer al Consejo Directivo la realización de estudios actuariales sobre el Programa de Auxilios Mutuales, en la periodicidad establecida; proponer la implementación de nuevas prestaciones, fusión o reducción de alguna de ellas, previo estudio;
6. Supervisar el Fondo de Reserva Técnica, proponiendo al Consejo Directivo políticas para el desarrollo y crecimiento de estos;
7. Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas, sociales y de Imagen Institucional, el Ceremonial y Protocolo de la Asociación;
8. Planificar, ejecutar y acreditar el desarrollo de los programas de capacitación para los asociados en general y para postulantes a cargos; así como de los trabajadores;
9. Planificar y ejecutar la publicación del Boletín Informativo y la Revista Sideral, en formato digital en el portal web;
10. Estar informado de la documentación oficial que se tramita en el Consejo Directivo; y,
11. Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, y que no interfieran las funciones de la Administración General.

DEL DIRECTOR DE CREDITO SOCIAL Y TELEMÁTICA

Artículo 26º.- Sus funciones y responsabilidades son:

1. Planificar conjuntamente con el Administrador General; y supervisar el desarrollo de las actividades operativas de Sistema de Crédito Social y del área de Telemática;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y actividades del Plan Operativo Anual en el área de su competencia, a través de reportes de la Administración General;
3. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Sistema de Crédito Social;
4. Supervisar y participar en la elaboración de los Informes Económicos del Sistema de Crédito, que el Administrador General presenta a la Asamblea;
5. Supervisar el cumplimiento y vigencia del Plan de Sistemas de Informática y su actualización, así como la permanente actualización del portal web;
6. Supervisar la custodia de la grabación en audio y video sin editar de las Asambleas Generales, así como garantizar la entrega de una copia al Consejo de Vigilancia;
7. Estar informado de la documentación oficial que se tramita en el Consejo Directivo; y,
8. Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, que no interfieran las funciones de la Administración General.

TÍTULO TERCERO
ÓRGANO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I
CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 27º.- El Consejo de Vigilancia es el Órgano técnico-normativo de Evaluación, Control y Fiscalización de la Asociación, depende de la Asamblea General de Asociados. Cumple sus funciones bajo los principios de Control Previo, Concurrente y Posterior. Tiene por función supervisar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos de la Asociación, que el Estatuto y demás normas de la Asociación lo disponen.

Artículo 28º.- El COVIG es el órgano de evaluación y control de más alto nivel de la Asociación que dependen administrativamente del Consejo Directivo, manteniendo autonomía funcional en su respectivo ámbito. No tiene atribuciones de Dirección o Administración de la Asociación.

Artículo 29º.- El Consejo de Vigilancia está constituido por tres (03) miembros:

1. Presidente,
2. Vocal,
3. Secretario.

Son elegidos para un período de tres (03) años. No hay reelección inmediata.

Artículo 30º.- Los miembros del COVIG son mancomunada y solidariamente responsables de los actos que refrenden, salvo que hayan hecho constar su disconformidad en Acta.

Artículo 31º.- La organización, funciones y responsabilidades del COVIG, así como la de sus miembros, se encuentran en su Reglamento del Consejo de Vigilancia (RECOVIG).

TÍTULO CUARTO
ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I
JUNTA ELECTORAL

Artículo 32º.-La Junta Electoral (JELEC) es el Órgano de apoyo de la Asamblea General, encargada de desarrollar los Procesos Electorales de la Asociación, proclama y juramenta a las listas ganadoras.

Artículo 33º.-La Junta Electoral es elegida en Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados por el voto de más de la mitad de los miembros presentes, para un período de seis (6) meses en el año electoral que corresponda. Es reconvocada en casos de Elecciones Complementarias. No hay reelección ni postulación inmediata.

Artículo 34º.- La Junta Electoral está constituida por tres (03) Asociados:

1. Presidente,
2. Secretario y
3. Vocal.

Artículo 35º.- La organización, funciones y responsabilidades de la JELEC, así como la de sus miembros, se encuentran en el Reglamento de la Junta Electoral (REJELEC).

CAPÍTULO II
COMISIONES

Artículo 36°. - Las Comisiones son Órganos de carácter temporal, de apoyo a la Asamblea General de Asociados; encargadas de investigar, conocer, analizar y evaluar; sobre asuntos

Institucionales y asociativos específicos, puestos a su consideración. Emiten su Informe con la conclusiones y recomendaciones, a consideración de la magna Asamblea para una decisión final.

Artículo 37°. - Las Comisiones están constituidas por tres asociados de trayectoria Institucional y dominio de la materia a tratar; son propuestos y elegidos en Asamblea General de Asociados de quien dependen; pueden ser propuestos por el Consejo Directivo ante la Asamblea. Tiene un Presidente, un Secretario y un Vocal; los acuerdos se adoptan por mayoría de votos.

Artículo 38°. - El Informe con 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.
El Reglamento determina las clases de Comisiones según la naturaleza del asunto a tratar; su organización, duración y cargos, funciones y responsabilidades, procedimientos y estructura del Informe final.

TÍTULO QUINTO
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 39°. - Las Asesorías Técnicas Especializadas, son elementos de asistencia técnica profesional para la Asociación en asuntos: legales, económicos, contables, informáticos y otros. Los Profesionales Asesores deben ser Colegiados, y con amplia experiencia en la materia. Emiten opinión en forma escrita.

Artículo 40°. - Las Asesorías son de carácter temporal, a excepción de la Asesoría Legal. No pueden ser desempeñadas por asociados, por el conflicto de intereses ante eventuales controversias y por el manejo de información privilegiada de estos.

Artículo 41º.- Los Profesionales contratados como Asesores pueden ser asignados al Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia o la Administración General; pudiendo ocasionalmente extenderse sus servicios profesionales a los asociados en general.

CAPÍTULO II
ASESORÍA LEGAL

Artículo 42º.- Es misión de la Asesoría Legal (ASELEG) proporcionar a requerimiento u oficio, el Asesoramiento jurídico-legal en los asuntos puestos en su consideración por el Consejo Directivo, otros organismos de la Asociación y asociados.

Artículo 43°.- Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal son:
a.- Proponer al Consejo Directivo, los lineamientos de política legal para los asociados.
b.- Emitir informes escritos sobre los asuntos legales que sean puestos a su consideración.
c.- Mantener actualizada la documentación legal perteneciente a la Sede Central y Filiales.
d.- Efectuar las gestiones legales ante organismos externos que sean necesarios, para el buen funcionamiento de la Asociación.
e.- Preparar los Proyectos de Contratos de Plazo Fijo, Locación de Servicios, alquiler de instalaciones, convenios y otros.
f.- Recopilar las normas legales relacionadas con la Asociación, interpretarlas y orientar sobre su aplicación.
g.- Verificar el cumplimiento de los dispositivos legales en las acciones civiles, administrativas, laborales y tributarias que sea de competencia de la Asociación.
h.- Opinar, informar y absolver las consultas de carácter legal que formulen los Órganos de la Asociación.

i.- Orientar sobre la interpretación del Estatuto, Reglamentos y demás normas internas de la Asociación.
j.- Asistir obligatoriamente a las Asambleas Generales y a las Sesiones del Consejo Directivo, cuando se requiera de su presencia.
k.- Analizar, investigar, informar y/o recomendar sobre los expedientes sometidos a su consideración.
l.- Realizar los trámites sobre titulación o actualización de los bienes inmuebles adquiridos, donados o adjudicados de la Asociación, así como inscribir en los Registros Públicos el Estatuto, sus modificaciones y a los Directivos electos.
m.- Integrar la Comisión de Asuntos Laborales cuando se requiera.
n.- Asesorar a los asociados en asuntos Institucionales y orientarlos en los aspectos personales de carácter legal.
o.- Mantener un registro y archivo de copias de todos los documentos relacionados con consultas, informes, dictámenes y asuntos laborales de la Sede Central
p.- Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre los asuntos en proceso.
q.- Desempeñar otras funciones que le encomiende el Consejo Directivo dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
OTRAS ASESORÍAS

Artículo 44º.-El Consejo Directivo podrá nombrar asesorías por un período determinado en las áreas de Informática, Contable, Administrativa, etc., de acuerdo con sus requerimientos.

Artículo 45º.-Las funciones y responsabilidades de dichas Asesorías estarán descritas en el Contrato respectivo.

TÍTULO SEXTO
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I
FILIALES

Artículo 46°.-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.

Artículo 47º.- Las Filiales se constituyen sobre la base de la residencia de un mínimo de cien (100) asociados de una misma zona geográfica fuera de Lima y cuentan con infraestructura propia.

Artículo 48º.- Las Filiales de la Asociación son las siguientes:

1. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP - Filial Talara;
2. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP - Filial Piura;
3. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP - Filial Chiclayo;
4. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP - Filial Iquitos;
5. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP - Filial Pisco;
6. Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP - Filial Arequipa.

Artículo 49°. - Las Filiales, para cubrir sus gastos administrativos, de mantenimiento y operación del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, cuentan con los recursos asignados en los respectivos Presupuestos: Administrativo, Técnico y del Crédito Social; generado por sus propias actividades y otros ingresos. Asimismo, sus actividades están

contenidas en el Plan Operativo Anual que se ejecuta en la Asociación, a cargo de la Administración General y en las Filiales a cargo de la Junta Directiva; bajo la dirección del Consejo Directivo.

Artículo 50°.- Las Filiales contribuyen a la generación de ingresos a través del uso de Patrimonio Institucional, destinado prioritariamente al mejoramiento de los beneficios del Programa de Auxilios Mutuales y otros según se establece en el Reglamento de Inversiones.

Artículo 51°.- 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 23° al 30° del Estatuto, en lo que sea pertinente.

Artículo 52°. - El Presidente del Consejo Directivo visitará a cada Filial dos veces en el año; a fin de coordinar y articular las Políticas Institucionales de desarrollo previstas en el Plan Estratégico Institucional.

Artículo 53°. - 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 recomiende; este es considerado como punto de agenda específico en una Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados.

Artículo 54°. - Los integrantes de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia son elegidos por un período de tres (03) años. No hay reelección inmediata.

El período de funcionamiento del Comité Electoral es de seis (06) meses en el año electoral, conforme a lo establecido en el Reglamento General Electoral.

Artículo 55°. - Los requisitos para el cargo se expresan en el Artículo 142º del Estatuto (Régimen Electoral).

Artículo 56º.- El Reglamento de Filiales establece su organización, cargos, funciones y responsabilidades de sus Órganos, los procedimientos de gestión e integración financiera y contable de la Asociación.

TÍTULO SETIMO
ÓRGANO EJECUTIVO

CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 57°. - La Administración General es el Órgano Ejecutivo de la Asociación, encargada de ejecutar la misión Institucional, a través de los planes, programas, Presupuestos, acuerdos de Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo, de quien depende directamente.

Artículo 58°. - La organización, funciones y responsabilidades, procedimientos y relaciones de las dependencias de este Órgano, se establecen en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y es actualizado permanentemente a solicitud del Administrador General, como consecuencia de cambios e innovaciones y optimización de procesos. El Manual de Organización y Funciones es aprobado en Sesión Conjunta del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Administrador General.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 59º.- Para el eficiente logro de su misión, la Administración General tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

a.- Órgano de Dirección:
- Administrador General

b.- Órgano de Apoyo Personal:
- Secretaría de Presidencia
- Secretaría de Vicepresidencia y Directores
- Secretaría – Asistente Administrativa

c.- Órganos de Control y Asesoramiento:
- Oficina de Control Interno
- Asesor Contable Financiero

d.- Órganos de Apoyo:

Sección Contabilidad:
- Jefatura
- Asistente Contable Sede Central
- Asistente Contable de Filiales
- Encargado de Caja
- Encargado del Área de Fondos

Sección Presupuesto

Sección Recursos Humanos

Sección Logística:
- División Abastecimiento
- División Almacén e Inventarios

Sección Informática:
- Jefatura
- División de Base de Datos
- División Desarrollo de Sistemas
- División de Redes, Comunicaciones y Desarrollo Web
- División Soporte Técnico

e.- Órganos de Ejecución:

Departamento de Auxilios Mutuales
- Jefatura
- Asistente del Departamento de Auxilios Mutuales
- Unidad de archivo y legajo

Departamento de Crédito Social
- Jefatura
- Unidad de Recuperaciones
- Unidad de Cuentas Corrientes
- Analista y Evaluación de Préstamos

Departamento de Servicios Generales
- Jefatura
- Mantenimiento y Limpieza
- Hospedaje y Lavandería
- Recepción y/o Vigilante

TÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La modificación, reemplazo o anulación del presente Reglamento, se sujetará a las normas administrativas que para el efecto se encuentren vigentes en la Asociación.

SEGUNDA.- Los diferentes Estamentos de la Asociación, deberán contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, derivado de lo establecido en el ROFU.

TERCERA.- Las Jefaturas de los Departamentos, serán responsables de emitir las Directivas internas de detalle, así como impartir las disposiciones para el personal que se encuentra bajo su cargo.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La aprobación del presente Reglamento, deberá constar en el Libro de Actas correspondiente.

SEGUNDA.- El Consejo Directivo, dispondrá la impresión y distribución del presente Reglamento dentro de los sesenta (60) días siguientes de su aprobación.

CAPÍTULO III
DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Déjense sin efecto todas las disposiciones y normas administrativas que se opongan al presente Reglamento.