

ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ



REGLAMENTO DE GESTION PRESUPUESTAL 2025

REGLAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

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

TÍTULO SEGUNDO NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I	: DE LA ASOCIACIÓN
CAPÍTULO II	: DEL PRESUPUESTO

TÍTULO TERCERO PROCESO PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO I	: PROCESO PRESUPUESTARIO
CAPÍTULO II	: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN
CAPÍTULO III	: LA APROBACIÓN
CAPÍTULO IV	: LA EJECUCIÓN
CAPÍTULO V	: CONTROL Y EVALUACIÓN
CAPÍTULO VI	: CIERRE PRESUPUESTAL

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I	: DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II	: DISPOSICIONES TRANSITORIAS
CAPITULO III	: DISPOSICIONES DEROGATORIAS
ANEXOS	: "A-1", "A-2", "B", "C" y "D"

REGLAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO I DENOMINACIÓN, OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º. El presente documento se denomina Reglamento de Gestión Presupuestal y para su uso interno se puede identificar con las siglas **REGEPRE**.

Artículo 2º. – El presente Reglamento tiene por objeto normar la Gestión Presupuestal de la Asociación, incluye la planificación, programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y cierre, en el marco del Estatuto, el Manual de Contabilidad MUTUA y los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

Artículo 3º. – El presente Reglamento tiene por finalidad asegurar una asignación estratégica de los recursos y lograr alcanzar las metas institucionales, con orientación a resultados, en mejorar los niveles de los beneficios al Asociados y el fortalecimiento Institucional; con reportes oportunos e información real y relevante para la toma de decisiones y verificación del Órgano de Control y Fiscalización los mismos que deben ser debidamente documentados.

Artículo 4º. - El presente Reglamento alcanza a:

1. Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia.
2. Juntas Directivas, Juntas de Vigilancia.
3. Junta Electoral y Comités Electorales.
4. Administración General, Asociados.

CAPÍTULO II BASE NORMATIVA

Artículo 5º. - El Reglamento de Gestión Presupuestal tiene como base normativa el Régimen Económico contenido en el Título Tercero, Capítulo II, artículo 124º del Estatuto.

CAPÍTULO III AUTORIDAD Y VIGENCIA

Artículo 6º. - La Resolución del Consejo Directivo N°056-2025 AMTS/CD del 29 de octubre del 2025, que refrenda el presente Reglamento, aprobado en Sesión Conjunta del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia del día 29 de octubre del 2025, de conformidad con el artículo 41º numeral 5 del Estatuto.

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

TÍTULO SEGUNDO

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 8°. - El fin supremo de la Asociación es el asociado, en las condiciones preestablecidas en el Estatuto, Reglamentos y Manuales; en concordancia con el artículo 7° del Estatuto.

Artículo 9°.- Para el cumplimiento del presente Reglamento; se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Aportes:** Contribuciones pecuniarias mensuales de los asociados para financiar el Sistema de Crédito Social. Son reembolsables a sus aportantes y sin intereses. Se aprueban en Sesión de Asamblea General de Asociados.
2. **Cuotas:** Contribuciones pecuniarias mensuales de los asociados, para financiar el Programa de Auxilios Mutuales y la administración de la Asociación. No son reembolsables y son aprobadas por la Asamblea General de Asociados.
3. **Gastos:** Egresos de dinero con cargo a partidas presupuestales aprobadas en Asamblea General, con el objeto de atender las prestaciones de los Auxilios Mutuales y la administración de las instalaciones (infraestructura) y en el funcionamiento de los servicios que ofrece MUTUA; en cumplimiento de los objetivos estratégicos.
4. **Gastos de Capital:** Gastos destinados al incremento inmediato o futuro del Patrimonio.
5. **Gastos Corrientes:** Gastos para el mantenimiento y operación de los servicios de la Asociación, como gastos de personal, obligaciones sociales, servicios básicos, bienes, y tributos
6. **Indicador:** Es una herramienta de medición cualitativa o cuantitativa, para seguimiento y evaluación. Permite comparar resultados con periodos anteriores o con metas, y determinar si se están logrando los objetivos considerados en el PEI, describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos, que determina si las actividades u operaciones desarrolladas en función de los objetivos se están logrando (los resultados), caso contrario se aplica oportunamente las correcciones necesarias (Indicadores de desempeño, de resultados y de productos).

7. **Indicador de Desempeño:** Es la medida del logro de los resultados esperados o de la entrega de productos con determinados atributos, es expresado en porcentaje, ratios, etc.
8. **Indicador de Producción Física:** Es la unidad de medida de las cantidades de bienes y servicios producidos, todo producto y actividad tiene solamente un indicador de producción física.
9. **Gestión Presupuestaria:** Conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y las relaciones entre los Órganos involucrados dentro de la Asociación, gestión cuyas funciones implica planear, organizar, dirigir y controlar las distintas fases del proceso presupuestario.
10. **Metas:** Es el valor numérico del resultado proyectado que se espera alcanzar. Existen dos tipos de metas: a) meta física y b) meta del indicador de desempeño.
11. **Presupuesto por Resultado:** Es una estrategia que vincula la asignación de recursos a los beneficios y los resultados medibles, a favor de los asociados y tiene como eje central las prestaciones (o beneficios) del Programa de Auxilios Mutuales y otras actividades vinculadas a la Misión de la Asociación; implica que los Objetivos Estratégicos, metas y actividades sean formulados adecuadamente; determinar a los responsables de la ejecución y a los de generar la información sobre resultados, con rendición de cuentas, y con herramientas de control y seguimiento.
12. **Seguimiento:** Es un proceso continuo de recolección y análisis de información de los indicadores de desempeño, para conocer en qué medida se está logrando sus objetivos y cómo se está ejecutando el Presupuesto y el cumplimiento de metas en la dimensión física.

Artículo 10º.- La Asociación logra sus fines a través de objetivos; como promover inversiones, previa presentación de Estudios Técnicos o Proyectos de Inversión, cuya rentabilidad se aplique a los fines Institucionales. El Reglamento de Inversiones norma su constitución, modalidades, organización y procedimientos en el marco de la ley respectiva; en concordancia con el artículo 9º del Estatuto.

Artículo 11º.- El Régimen Económico se fundamenta en la racional utilización de su Patrimonio y la distribución de sus ingresos en la operación del Programa de Auxilios Mutuales, razón de ser de la Asociación, que además tiene como fuente de financiamiento complementaria los resultados económicos del Sistema de Crédito Social Institucional.

Artículo 12º.- La Asociación y sus miembros se rigen por los fundamentos de la Doctrina Mutua; 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 Régimen Institucional de la Asociación.

Artículo 13º. – La Seguridad Social Institucional está constituida por los beneficios o prestaciones del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social. Funciona bajo los principios de solidaridad, mutualidad y sin fines de lucro, con eficiencia y eficacia; constituyéndose en la razón de ser de la Asociación, al que tienen derecho los Asociados en las condiciones y requisitos que se establecen en el Estatuto y Reglamentos respectivos.

Artículo 14º.– Las prestaciones y sus respectivos beneficios que otorga el Programa de Auxilios Mutuales son autofinanciadas por su propia cuota. Los resultados financieros del Sistema de Crédito Social son aplicables complementariamente al financiamiento del Programa de Auxilios Mutuales. Las prestaciones del programa pueden crearse, modificarse, anularse, previo Estudio Técnico a propuesta del Consejo Directivo o asociados y con aprobación de la Asamblea General; en concordancia con el artículo 148º del Estatuto.

Artículo 15º. – El Manual de Contabilidad MUTUA, es el documento normativo de gestión que contiene las políticas Institucionales en materia contable, económica, financiera y presupuestal; adecuadamente estructurado en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las disposiciones tributarias, laborales entre otros, vigentes para organizaciones sin fines de lucro. Este Manual es aprobado por Asamblea, previa opinión del Consejo de Vigilancia; y se actualiza a requerimiento del desarrollo Institucional; en concordancia con el artículo 129º del Estatuto.

Artículo 16º.– El Plan Operativo Anual (POA) se ejecuta en toda la Asociación y su financiamiento está previsto en los Presupuestos: Administrativo y Técnico, su ejecución es responsabilidad del Consejo Directivo, la Administración General y las Juntas Directivas en Filiales.

Artículo 17º. – Las Filiales, para cubrir sus gastos administrativos, de mantenimiento y operación del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, deben generar sus propios ingresos con sus propias actividades y la cuota administrativa en función a la cantidad de asociados. 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; en concordancia con el artículo 82º del Estatuto.

Artículo 18º.– Las Filiales contribuyen a generar 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 83º del Estatuto.

Artículo 19°. - El resultado neto de lo captado del Sistema de Crédito Social, constituye la fuente de financiamiento complementaria para las prestaciones del Programa de Auxilios Mutuales a través del Presupuesto Técnico, el saldo destinado a incrementar el propio Fondo de Operaciones del Sistema de Crédito Social; en concordancia con el artículo 157º del Estatuto.

Artículo 20°.- Los montos establecidos en el Presupuesto General y aprobado por la Asamblea General de Asociados constituye la autorización máxima de los egresos, cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos.

Artículo 21°.- El Presupuesto por Resultados es la estrategia que permite asignar recursos eficazmente para el pago de beneficios en favor de los asociados, y la obtención de bienes y servicios para la administración de la Asociación, con las características de ser medibles, en estricto cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Artículo 22°. – Las cifras de los saldos de la Ejecución Presupuestal al término del ejercicio económico, están correlacionados con las cifras del estado de Resultado de la Gestión, con el objeto de que se verifique el paralelismo y uniformidad en ambas fuentes; en concordancia con el artículo 124º del Estatuto.

Artículo 23°. - El Consejo Directivo entregará en la tercera semana de octubre de cada año, al Consejo de Vigilancia a través de la Administración General, el anteproyecto de Presupuesto adjuntando la documentación sustentatoria, para su análisis y evaluación. Los documentos que el Consejo Directivo expone a la Asamblea General son distribuidos a las Filiales y asociados, con quince (15) días de anticipación a la fecha de la sesión de Asamblea; igualmente publicados en la página web Institucional; en concordancia con el artículo 125º del Estatuto.

Artículo 24°.- En concordancia con el artículo 104º del Estatuto, la Asociación formula los contratos de alquiler o concesión de sus recursos inmobiliarios, bajo los parámetros siguientes:

1. Intermediar con empresas de corretaje o realizar el estudio de mercado, a través del Director de Economía y Filiales.
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 25°.- El ciclo presupuestario consta de cinco fases: Programación y Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación, y Cierre Presupuestal; lo que constituye el ciclo presupuestario en etapas sucesivas que se cumplen rigurosamente en plazos determinados, bajo la supervisión del Consejo Directivo y el control y fiscalización del Consejo de Vigilancia.

Las fases de Programación, Formulación y Aprobación se desarrollan el año anterior; mientras que la Ejecución, Control, Evaluación y Cierre Presupuestal, dura el año que se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

CAPITULO II

DEL PRESUPUESTO

Artículo 26°. - El Presupuesto General es el instrumento normativo del régimen económico de la Asociación, prevé los ingresos y su aplicación en gastos de funcionamiento y adquisición de activos, en el Programa de Auxilios Mutuales, así como la operación del Sistema de Crédito Social.

Su ejecución comprende un ejercicio económico, desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año; se puede modificar una sola vez al año, previa autorización de la Asamblea General; en concordancia con el artículo 117º del Estatuto.

Artículo 27°.- El Administrador General es responsable que el Presupuesto General de la Asociación, constituido por: Presupuesto Administrativo, Presupuesto Técnico y Presupuesto del Crédito Social, en conjunto, cumplan las fases de: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL; y proveer la información a los entes correspondientes para la APROBACIÓN, CONTROL y EVALUACION; en concordancia con el presente Reglamento.

Artículo 28°.- En la formulación de los instrumentos de gestión de corto plazo, estos deben estar alineados con los Objetivos Estratégicos y Objetivos Operativos del Plan Estratégico Institucional vigente (Anexos “A-1” y “A-2”), bajo responsabilidad del Consejo Directivo y Administrador General, y con la siguiente correlación:

- 1) El Plan Operativo Anual.
- 2) El Presupuesto General.
- 3) Plan de Mantenimiento Anual de Activos Fijos.

Artículo 29°.- En el proceso de programación y formulación del Presupuesto General y del Plan Operativo Anual, tiene la prioridad éste último, en el estricto marco de lo que establece la Misión y Visión Institucional; objetivos de corto plazo, las actividades y metas, desagregadas de los Objetivos Estratégicos del PEI vigente; con la finalidad de asignar los recursos financieros y lograr los resultados de forma segura en bien del asociado y el fortalecimiento Institucional.

Artículo 30°.- El Presupuesto Administrativo, es el documento de gestión que proyecta los ingresos y la aplicación de éstos en el funcionamiento, mantenimiento, adquisición y renovación de activos.

Artículo 31°.- El Presupuesto Técnico, es el documento de gestión, que prevé los ingresos y su aplicación en el pago de los beneficios del Programa de Auxilios Mutuales.

Artículo 32º.- El Presupuesto del Crédito Social, es el documento que muestra:

1. El flujo de colocaciones.
2. La recuperación del capital.
3. La generación de recursos compensatorios.
4. El seguro de desgravamen.
5. La aplicación de los resultados económicos netos según los Reglamentos de Crédito Social y de Inversiones.

Artículo 33º . - Las Cuotas son las contribuciones pecuniarias mensuales que hacen los asociados y son aprobadas por la Asamblea General de Asociados para financiar el Programa de Auxilios Mutuales y la administración de la Asociación. No son reembolsables, en concordancia con el artículo 107º del Estatuto.

Artículo 34º. Los Aportes son las contribuciones pecuniarias mensuales que hacen los asociados para financiar el funcionamiento del Sistema de Crédito Social. Son reembolsables a sus aportantes y sin intereses. Se aprueban en Sesión de Asamblea General de Asociados; en concordancia con el artículo 111º del Estatuto.

Artículo 35º. – La Modificación Presupuestal, es una sola vez al año, previa autorización expresa de la Asamblea. Los Egresos consignados en el Presupuesto General están equilibrados con los ingresos previstos; excepto el Presupuesto del Crédito Social. En ningún caso se compromete gastos que no estén debidamente financiados y aprobados, salvo que lo autorice la Asamblea General y que cuenten con la correspondiente fuente de financiamiento; en concordancia con el artículo 122º del Estatuto.

Artículo 36º.- En la ejecución del Presupuesto Administrativo y sólo cuando sea indispensable y contribuya prioritariamente al cumplimiento de la misión dirigida al asociado, se permite transferencias de partidas dentro de este mismo Presupuesto, acción aprobada en Sesión del Consejo Directivo y con el Pronunciamiento favorable del Consejo de Vigilancia, con cargo a dar cuenta en la próxima Asamblea General; en concordancia con el artículo 123º del Estatuto.

Artículo 37º.- En caso de calamidad pública, guerra civil o conflicto internacional, la Asociación podría declararse en receso, previo acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria, en la que establecerá los procedimientos a seguir; de conformidad con la segunda Disposición General del Estatuto.

Artículo 38º.- El Consejo Directivo a través de la Administración General, habilita los accesos en línea con la (s) entidad (es) bancarias para que el Consejo de Vigilancia, visualice los estados de las cuentas bancarias en tiempo real, a fin de verificar la situación financiera de la Institución.

TÍTULO TERCERO

PROCESO PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO I

EL PROCESO PRESUPUESTARIO

Artículo 39º.- El Proceso Presupuestario, es el conjunto de fases que cumple el ciclo presupuestario, en la captación y aplicación de los recursos financieros en cumplimiento de la misión Institucional y logro de metas de corto plazo. Dichas fases son: Programación y Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación y Cierre Presupuestal.

CAPÍTULO II

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN

Artículo 40º.- El Administrador General como responsable de la programación y formulación del Presupuesto General, y en el marco de los Objetivos Estratégicos/Objetivos Operativos de corto plazo, en la primera semana de octubre de cada año, en coordinación con los Directores y en el marco de los Objetivos Operativos, hace las estimaciones de los futuros ingresos Institucionales de la Sede Central y Filiales, así como las actividades y gastos del año siguiente, para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto General. Asimismo; solicita a los Presidentes de las Filiales y a las Jefaturas de los Departamentos involucrados, las estimaciones de ingresos y los requerimientos debidamente documentados y valorizados.

Artículo 41º.- En el proceso de formulación se determina la estructura funcional usando el clasificador del Presupuesto, que refleja las actividades o tareas, diseñadas a partir de los Objetivos Estratégicos/Objetivos Operativos y metas de corto plazo previstos en el PEI (Anexos A-1 y A-2); empleando los procedimientos establecidos en las Directivas internas en cada uno de los Presupuestos, y formulando el consolidado en los formatos correspondientes: Administrativo, Técnico y Crédito Social (Anexos: "B", "C" y "D").

Artículo 42º.- Concluido el proceso del artículo anterior se obtiene el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto General, debidamente verificados y con visto bueno de los Directores: De Economía y Filiales, de Auxilios Mutuales, Educación y Logística, y de Crédito Social y Telemática, los mismos que son expuestos por el Administrador General/Jefe de Presupuesto, en Sesión Conjunta del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, en la cuarta semana del mes de octubre. Luego de tal proceso y una vez levantadas las observaciones si hubiese, se convierten en Proyectos, para ser expuestos en Sesión de Asamblea General de Asociados.

CAPÍTULO III

LA APROBACIÓN

Artículo 43º .- En la primera semana de noviembre el Consejo Directivo convoca a Sesión Conjunta al Consejo de Vigilancia para asistir a la exposición de los Anteproyectos del Plan Operativo Anual y del Presupuesto General (Administrativo, Técnico y de Crédito Social) a cargo del Administrador General/Jefe de Presupuesto, asistido por los tres Directores responsables; a fin de que estos Órganos verifiquen la correcta formulación de fondo y de forma, de acuerdo a los Reglamentos respectivos, con objetivos, actividades y metas, alineados con los Objetivos Estratégicos/Objetivos Operativos de corto plazo.

Artículo 44º.- Las observaciones, modificaciones y/o consultas a los Anteproyectos, son resueltos por el Administrador General o Consejo Directivo según su competencia, hasta la primera semana de noviembre. El Consejo Directivo en la segunda semana de noviembre aprueba los Anteproyectos del Presupuesto General y del Plan Operativo, para convertirlos a Proyectos los mencionados documentos.

Artículo 45º.- El Consejo Directivo convoca a Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados en la segunda quincena de noviembre para la exposición a cargo del Director de Economía y Filiales, de los Proyectos de: Plan Operativo Anual y Presupuesto General (Administrativo, Técnico y de Crédito Social) del año siguiente, para luego debatir y someter a votación por la Magna Asamblea.

Artículo 46º.- En el supuesto que el proyecto de Presupuesto General del año siguiente no sea aprobado por la Asamblea; el Consejo Directivo dispone al Administrador General iniciar el ejercicio anual, ejecutando el Presupuesto Administrativo a razón de un doceavo (1/12) mensual de gastos corrientes del Presupuesto Administrativo real ejecutado del periodo anterior; en tanto no se regularice o levante la observación que motivó la no aprobación; bajo responsabilidad del Consejo Directivo y Administrador General.

CAPÍTULO IV

LA EJECUCIÓN

Artículo 47º.- El Presupuesto General aprobado, es cargado en el módulo Presupuestal, previa regularización de las observaciones que hubieran realizado los asambleístas o el Consejo de Vigilancia.

La Administración General responsable de ejecutar la Misión Institucional; tiene previsto las Directivas de detalle sobre los procedimientos correspondientes para cada fase de la gestión Presupuestal, y poder **EJECUTAR** desde el primer día útil del año, los ingresos y gastos en cada uno de los Presupuestos (Administrativo, Técnico y Crédito Social).

Artículo 48º.- En los Presupuestos Administrativo y Técnico, los importes aprobados por la Asamblea son aplicados a la ejecución de actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual; siempre que se haya captado los ingresos proyectados, excepto en el Presupuesto Técnico. No hay transferencia de partida entre el Presupuesto Administrativo y el Técnico, bajo responsabilidad del Administrador General.

Artículo 49º.- Cuando en el Presupuesto Administrativo los ingresos previstos y aprobados no son ejecutados, esto implica una reducción del Presupuesto por los ingresos y por lo tanto una reducción en los egresos, por falta de financiamiento, por lo tanto, es de responsabilidad del Consejo Directivo y de la Administración General su aplicación.

Artículo 50º.- Las adquisiciones de bienes y servicios, se podrán ejecutar hasta el 15 de diciembre del año en curso; y los servicios pendientes de pago al 31 de diciembre, son liquidados hasta el 15 de enero del año siguiente, caso contrario se anulan dichos compromisos; bajo responsabilidad del Administrador General.

Artículo 51º.- El Administrador General garantiza a través del área Presupuestal y área contable, la conciliación mensual de las cifras, en función a lo realizado y comprometido (Las cuentas de ingresos y las cuentas de egresos); bajo responsabilidad del Consejo Directivo y verificado por el Consejo de Vigilancia; debiendo levantar un acta justificando las diferencias si las hubiera, y firmado por los responsables.

CAPÍTULO V CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 52º.- El Consejo de Vigilancia como Órgano de Control Institucional, al margen del propio Sistema de Control Interno del Órgano Ejecutivo; ejecuta el CONTROL y la EVALUACIÓN del proceso Presupuestario; aplicando el control previo, concurrente y posterior, con normas y técnicas preestablecidas, verificando que el Presupuesto Administrativo, el Presupuesto Técnico y el de Crédito Social, se formulen y se ejecuten según el Reglamento respectivo, tipificando las infracciones y recomendando lo pertinente según lo normado.

Artículo 53º.- El Administrador General, remite al Director de Economía y Filiales, los reportes auxiliares en forma mensual, dentro de los quince (15) días calendarios del mes siguiente; información relevante que debe ser analizado por el Consejo Directivo, a fin de que este Consejo cumpla su rol respectivo, de supervisión, ejecución, avance, control y evaluación del Presupuesto orientado a resultados y correlacionados con el Plan Operativo Anual (POA), a través de los indicadores cualitativos y cuantitativos; bajo responsabilidad.

Artículo 54º.- El Administrador General, remite el Balance de Comprobación debidamente conciliado con los Reportes Presupuestarios, al Consejo Directivo y al Consejo de Vigilancia para el CONTROL, dentro de los quince (15) días calendarios del mes siguiente con el objeto de verificar la uniformidad de las cifras; bajo responsabilidad.

Artículo 55º.- La EVALUACIÓN Presupuestal remitida al Consejo de Vigilancia, permite verificar y determinar el avance físico y financiero mediante indicadores, resultados tangibles y medibles logrados por la gestión del Órgano Ejecutivo dirigido por el Consejo Directivo; resultados que se han previsto alcanzar en el Plan Operativo Anual y que al final del ejercicio incide en la adecuada y oportuna presentación de los Estados Financieros.

CAPÍTULO VI

CIERRE

PRESUPUESTAL

Artículo 56º.- El CIERRE PRESUPUESTAL, es el conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestales de ingresos y gastos en el ejercicio económico y liquidar los compromisos de gastos no pagados durante este periodo. Para dicho efecto se establece un Período de Regularización adicional al ejercicio económico desde el 1 de enero al 31 de enero del año siguiente: En este periodo se efectúan acciones presupuestales y contables, a fin de formalizar las regularizaciones presupuestales; bajo responsabilidad del Jefe de Presupuestos y del Administrador General.

Artículo 57º.- Los compromisos por pagar al cierre de cada año, constituyen el saldo acreedor del rubro Cuentas por Pagar, los que se presentan en el Pasivo Corriente y que constituyen las órdenes de compra y de servicios aprobadas y no atendidas, cuyos pagos son efectuados dentro del período de regularización presupuestaria que vence el 31 de enero del año siguiente.

Artículo 58º.- En caso de presentarse compromisos por pagar, así como derechos por cobrar, que a fines del mes de enero del año siguiente no se hayan liquidado, se ven reflejados en los Estados Financieros, los cuales son expuestos en la Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados del mes de marzo.

Artículo 59º.- El cierre del Presupuesto General de la Institución (Administrativo, Técnico y de Crédito Social), así como los Estados Financieros del ejercicio económico, se cierra indefectiblemente a los 30 días calendarios posteriores al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 60º.- Los saldos de los compromisos o actividades no ejecutados al 31 de diciembre correspondiente al Presupuesto Administrativo, son considerados como saldos de Balance y se incorporan en el Presupuesto del ejercicio siguiente en el proceso de la ejecución presupuestaria.

Artículo 61º.- Los saldos pendientes por cobrar a asociados, son considerados como nuevas cuentas por cobrar a ser incorporados en el cierre del Presupuesto respectivo antes de ser presentados a la Sesión Ordinaria de Asamblea del mes de marzo.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La aprobación, modificación, reemplazo o derogatoria de todo o parte del presente Reglamento, se sujeta al artículo 41° numeral 5 del Estatuto.

SEGUNDA. – La modificación a la presente norma debe contribuir a la optimización en el uso de los recursos y de procesos, relacionados con la política de racionalización y austeridad Institucional; para lo cual, el Consejo de Vigilancia observará al Consejo Directivo las propuestas modificatorias que pretendan lo contrario.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento consta de cuatro (4) Títulos, once (11) Capítulos, sesenta y cinco (65) artículos y tres (3) Disposiciones Complementarias.

SEGUNDA. - El Consejo Directivo, dispondrá la publicación del presente Reglamento, en la página web Institucional dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su aprobación.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Déjese sin efecto el Reglamento de Gestión Presupuestal aprobado en Sesión Conjunta Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia del día 07 de octubre del 2025.

Barranco, octubre del 2025

ANEXO "A"
REGEPRE

MISIÓN

Brindar auxilios mutuales, crédito social y otros servicios a sus asociados y derechohabientes, de manera eficiente, eficaz y oportuna con altos niveles de calidad, utilizando la innovación, tecnología y trato personalizado, así como fomentar el crecimiento permanente de la asociación, acorde con los fines, principios y valores mutualistas.

VISIÓN

Lograr constituirse y mantenerse en el futuro, como una institución mutualista más sólida, confiable y moderna a nivel nacional, que asegure y otorgue la mejor cobertura y atención de auxilios mutuales, crédito social y servicios asociativos autorizados para sus asociados y derechohabientes, a fin de lograr su bienestar, calidad de vida y desarrollo personal y familiar, con sentido social, solidaridad y sin fines de lucro.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
MUTUA 2026-2031

OE1.	Garantizar la oportuna y eficiente atención de los auxilios mutuales, así como impulsar su mejoramiento constante, en beneficio de los asociados y derechohabientes.
OE1.1.	Optimizar progresivamente el nivel de captación de cuotas de los asociados, para asegurar la cobertura adecuada y oportuna de los auxilios mutuales.
OE1.2.	Atender adecuada y oportunamente los diferentes auxilios mutuales, tanto en la Sede Central como en las Filiales.
OE1.3.	Impulsar el aumento de la reserva técnica, en base a los remanentes económicos de los auxilios mutuales.
OE1.4.	Realizar cuando sea necesario un Estudio Matemático Actuarial, para el incremento progresivo de los auxilios mutuales e implementar sus resultados de manera gradual.
OE1.5.	Disminuir el nivel de morosidad en las cuotas de los asociados.
OE2.	Asegurar la accesibilidad y prestación de créditos sociales, promoviendo su incremento progresivo, acordes con la realidad económica de la Asociación y de sus asociados con derecho.
OE2.1.	Optimizar progresivamente el nivel de captación de aportes de los asociados, para asegurar la cobertura adecuada y oportuna de los créditos sociales.
OE2.2.	Mejorar la colocación de créditos sociales personales y promocionales, a fin de promover la incorporación de nuevos asociados.
OE2.3.	Generar gradualmente el incremento de los ingresos por el otorgamiento de créditos sociales, que permitan la disponibilidad de fondos para el financiamiento del mismo.
OE2.4.	Impulsar el aumento del presupuesto técnico, en base a los resultados económicos de los créditos sociales.
OE3.	Proveer servicios asociativos con altos niveles de calidad, generadores de ingresos para el mejoramiento y autosostenibilidad de la Sede Central y Filiales de la Asociación.
OE3.1.	Asegurar el arrendamiento de los bienes inmobiliarios disponibles de la Sede Central.

OE3.2.	Incrementar el alquiler de ambientes para eventos sociales y las solicitudes de alojamientos en la Sede Central.
OE3.3.	Incrementar el alquiler de ambientes para eventos sociales y las solicitudes de alojamientos en las Filiales.
OE3.4.	Realizar alianzas estratégicas con entidades que puedan complementar la prestación de los servicios asociativos.
OE3.5.	Evaluar y mejorar periódicamente la presentación, así como renovar el mobiliario de los ambientes y alojamientos de la Sede Central y de las Filiales.
OE4.	Optimizar la descentralización organizacional de la Asociación, mediante el fortalecimiento constante de sus Filiales.
OE4.1.	Impulsar el desarrollo de actividades que permitan lograr progresivamente el autosostenimiento de las Filiales.
OE4.2.	Prever y asignar recursos económicos para atender las necesidades de las Filiales, previa evaluación y priorización de sus requerimientos.
OE5.	Potenciar permanentemente el soporte administrativo y logístico de la Asociación.
OE5.1.	Realizar periódicamente el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipamiento electromecánico, gabinetes y accesorios en la Sede Central.
OE5.2.	Realizar periódicamente el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipamiento electromecánico, gabinetes y accesorios en cada una de las Filiales.
OE5.3.	Evaluar y modernizar periódicamente los ambientes de trabajo y mobiliario de oficina, así como mantener los inventarios actualizados.
OE5.4.	Implementar y mantener medidas de bienestar y confraternidad para los colaboradores que trabajan en la Asociación.
OE6.	Impulsar inversiones con rentabilidad asegurada para la Asociación.
OE6.1.	Evaluar periódicamente el rendimiento de las tasas de interés en el sistema financiero, para efectuar las colocaciones más rentables para la Asociación.
OE6.2.	Realizar inversiones destinadas al mejoramiento de los bienes inmobiliarios de la Asociación, en la Sede Central y en las Filiales.
OE7.	Realizar la adecuada dirección y control de la Asociación.
OE7.1.	Cumplir oportunamente con la convocatoria y desarrollo de las Asambleas Ordinarias previstas en el Estatuto, así como con las Asambleas Extraordinarias que se requieran para resolver asuntos de interés asociativo.
OE7.2.	Efectuar visitas periódicas de supervisión y coordinación a las Filiales, para prever la atención de sus necesidades y verificar su adecuado funcionamiento.
OE7.3.	Efectuar campañas para el incremento de asociados, mediante inscripción, reingreso y otras modalidades viables.
OE7.4.	Fomentar reuniones de camaradería, eventos culturales y actos celebratorios conmemorativos, para fortalecer y mantener los lazos de confraternidad con los asociados.
OE7.5.	Evaluar constantemente y mantener actualizada la documentación registral, seguros, reglamentación y normatividad de la Asociación.
OE7.6.	Asegurar la adecuada ejecución del proceso electoral en el año correspondiente, previendo y proporcionando oportunamente los recursos necesarios.
OE7.7.	Efectuar acciones de control previo, simultáneo y posterior, así como plantear las medidas correctivas que se estimen necesarias en la Sede Central.

OE7.8.	Efectuar visitas periódicas de control a las Filiales, para analizar y evaluar su rendimiento y plantear las medidas correctivas que se estimen necesarias.
OE8.	Promover la modernización y el desarrollo tecnológico para servicio al asociado.
OE8.1.	Modernizar el sistema informático de la Asociación.
OE8.2.	Realizar el mejoramiento progresivo de los equipos y software informáticos en la Sede Central y Filiales.
OE8.3.	Implementar y/o mejorar progresivamente plataformas tecnológicas de atención a los asociados.
OE8.4.	Implementar y/o modernizar las plataformas digitales de seguridad de las instalaciones de la Sede Central y Filiales.
OE9.	Fomentar el desarrollo de capacidades, habilidades y conocimientos mediante programas de capacitación a los Directivos, asociados y colaboradores de la Asociación.
OE9.1.	Realizar periódicamente programas de capacitación para Directivos, asociados y colaboradores de la Asociación, tanto en la Sede Central como en las Filiales.
OE9.2.	Programar conferencias magistrales sobre temas de interés asociativo, con exponentes particulares y asociados especialistas, en la Sede Central y Filiales.
OE9.3.	Suscribir convenios con instituciones educativas de prestigio, para el desarrollo de cursos de capacitación.
OE10.	Fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades afines que sean de interés corporativo que generen resultados favorables a la gestión de la Asociación.
OE10.1.	Promover el desarrollo de eventos de intercambio de experiencias con entidades afines.
OE10.2.	Promover la participación de representantes de entidades de interés para la Asociación, en eventos culturales y de confraternidad organizados por la MUTUA.
OE10.3.	Generar y mantener enlace permanente y canales de comunicación con el Alto Mando y autoridades institucionales de la FAP.

ADMINISTRACION GENERAL

ASOCIACION MUTUALISTA DE TECNICOS Y SUBOFICIALES DE LA FAP

ANEXO “ B
PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO AÑO 2023
(EXPRESADO EN SOLES)

INGRESOS		PRESUPUESTO APROBADO A	PRESUPUESTO MODIFICADO B	AMPLIACION (REDUCCION) C	EJECUTADO AL 31 DICIEMBRE				2022	2023	VARIACION
CONCEPTO (Según Clasificador Presupuestario)	COBRADO D				POR COBRAR E	TOTAL REAL EJECUTADO F= D+E	PORCENTAJE EJECUTADO G=F/1				
GENERICA-SUBGENERICA Y ESPECIFICA											
TOTAL											

EGRESOS		PRESUPUESTO APROBADO A	PRESUPUESTO MODIFICADO B	AMPLIACION (REDUCCION) C	EJECUTADO AL 31 DICIEMBRE				2022	2023	VARIACION	
CONCEPTO (Según Clasificador Presupuestario)	PAGADO D				POR PAGAR E	TOTAL REAL EJECUTADO= D+E	PORCENTAJE EJECUTADO G=F/1					
GENERICA-SUBGENERICA Y ESPECIFICA												MAYOR ó MENOR
TOTAL												

ADMINISTRACION GENERAL

ASOCIACION MUTUALISTA DE TECNICOS Y SUBOFICIALES DE LA FAP

PRESUPUESTO TÉCNICO AÑO 2023
(EXPRESADO EN SOLES)

ANEXO “ C
REGEPRE

INGRESOS	CONCEPTO (Según Clasificador Presupuestario)	PRESUPUESTO APROBADO A	PRESUPUESTO MODIFICADO B	AMPLIACION (REDUCCION) C	EJECUTADO AL 31 DICIEMBRE				2022	2023	VARIACION
					COBRADO D	POR COBRAR E	TOTAL REAL EJECUTADO F= D+E	PORCENTAJE EJECUTADO G=f/1			
	GENERICA-SUBGENERICA Y ESPECIFICA										
	TOTAL										

EGRESOS	CONCEPTO (Según Clasificador Presupuestario)	PRESUPUESTO APROBADO A	PRESUPUESTO MODIFICADO B	AMPLIACION (REDUCCION) C	EJECUTADO AL 31 DICIEMBRE				2022	2023	VARIACION
					PAGADO D	POR PAGAR E	TOTAL REAL EJECUTADO F=D+E	PORCENTAJE EJECUTADO G=f/1			
	GENERICA-SUBGENERICA Y ESPECIFICA										
	TOTAL										

PRESUPUESTO DE CRÉDITO SOCIAL AÑO 2023
(EXPRESADO EN SOLES)

ANEXO
" D

REGEPRE

INGRESOS	PRESUPUESTO APROBADO A	PRESUPUESTO MODIFICADO B	AMPLIACION (REDUCCION) C	EJECUTADO AL 31 DICIEMBRE				2022	2023	VARIACION
				COBRADO D	POR COBRAR E	TOTAL REAL EJECUTADO F= D+E	PORCENTAJE EJECUTADO G=F/1			
CONCEPTO (Según Clasificador Presupuestario)								PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO APROBADO	MAYOR ó MENOR
GENERICA-SUBGENERICA Y ESPECIFICA										
TOTAL										

EGRESOS	PRESUPUESTO APROBADO A	PRESUPUESTO MODIFICADO B	AMPLIACION (REDUCCION) C	EJECUTADO AL 31 DICIEMBRE				2022	2023	VARIACION
				PAGADO D	POR PAGAR E	TOTAL REAL D+E	PORCENTAJE EJECUTADO G=F/1			
CONCEPTO (Según Clasificador Presupuestario)								PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO APROBADO	MAYOR ó MENOR
GENERICA-SUBGENERICA Y ESPECIFICA										
TOTAL										