

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



REGLAMENTO DE ALOJAMIENTO MUTUA 2026

REGLAMENTO DE ALOJAMIENTO MUTUA

CAPITULO I

OBJETIVO, GENERALIDADES Y ALCANCE

OBJETIVO

Artículo 1º.-La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que regulan el funcionamiento del Servicio de Alojamiento en las Instalaciones de la Sede Central de la Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la FAP.

GENERALIDADES

Artículo 2º.-El Consejo Directivo en armonía a lo estipulado en el Artículo 7º del Estatuto, ha establecido el Servicio de Alojamiento a fin de satisfacer las necesidades de hospedaje a los Asociados, familiares directos y de permitirlo su capacidad a personal Militar y Civil EXTRAMUTUA.

Artículo 3º.-El otorgamiento de alojamiento es un servicio de bienestar que brinda MUTUA a sus Asociados, Familiares Directos y Personal Civil Extra FAP.

ALCANCE

Artículo 4º.-Tiene derecho a solicitar Servicio de Alojamiento de MUTUA:

- 1) El Asociado Activo
- 2) El Asociado Activo y sus Familiares Directos.
- 3) El Asociado Honorario, Personal Militar Extranjero acreditado en el Perú, conforme lo establece el Artículo 13º del Estatuto y siempre que exista reciprocidad con el Personal de Técnicos y Suboficiales acreditados en los respectivos países.
- 4) El Personal Militar y Civil EXTRAMUTUA

CAPITULO II

BASE NORMATIVA

Artículo 5º.-El Reglamento de Servicio de Alojamiento MUTUA tiene como base normativa el Título Segundo, Capítulo VIII, Artículo 94º, Numeral 12. Del Estatuto.

CAPITULO III

AUTORIDAD Y VIGENCIA

Artículo 6º.-La Resolución del Consejo Directivo N° 022-2026 AMCD/CD del 19 de marzo del 2026, que refrenda el presente Reglamento de Servicio de Alojamiento MUTUA, aprobado en Sesión Conjunta del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, de fecha 19 de marzo del 2026, de conformidad con el Artículo 41º Numeral 5. del Estatuto.

Artículo 7º.-El Reglamento de Servicio de Alojamiento MUTUA entra en vigencia al día siguiente de su publicación y su duración es permanente.

CAPITULO IV

SERVICIO, PRIORIDADES, DISTRIBUCION Y CONTRATO DE ALOJAMIENTO

SERVICIO DE ALOJAMIENTO

Artículo 8º.-El Servicio de Alojamiento que proporcionará la Sede Central, será durante todo el año.

Artículo 9º.-La Administración General a través del encargado (a) del hostel, atenderá durante las horas útiles de trabajo de 09:00 a 20:00 horas.

Artículo 10º.-La atención al personal alojado se mantendrá en forma permanente durante las 24 horas del día, asumiendo el relevo a partir de las 09:00 horas el Servicio de Vigilancia, con su correspondiente cuaderno de control, llaves y ropa de cama.

Artículo 11º.-El derecho a ocupación del alojamiento, comenzará desde la 1:00 pm del primer día del Contrato y terminará a las 12:00 m del día siguiente.

PRIORIDADES DE ALOJAMIENTO

Artículo 12º.-Las prioridades de alojamiento serán las siguientes:

- 1) El Asociado Activo nombrado en cualquier Unidad de Provincias.
- 2) El Asociado Activo y sus familiares directos (esposa, hijos y padres).
- 3) El Asociado Honorario, personal militar extranjero.
- 4) Personal Civil EXTRAMUTUA que se sujetará a la Tarifa designada.

DISTRIBUCION DE LOS ALOJAMIENTOS

Artículo 13º.-El Administrador General a través del encargado del Alojamiento, procederá a la distribución de las habitaciones de acuerdo con las prioridades señaladas en el Artículo 9º del presente Reglamento y en base a las reservaciones presentadas hasta completar la capacidad total.

Artículo 14º.-Las habitaciones serán asignadas de acuerdo con la disponibilidad en el momento en el que se solicite la reserva y el pago del 50% de adelanto correspondiente.

CONTRATO DE ALOJAMIENTO

Artículo 15º.-El Contrato de Alojamiento se realizará hasta por un tiempo máximo de 15 días.

Artículo 16º.-Toda variación del Contrato de Alojamiento será comunicado por el mismo interesado al Administrador General a través del encargado, con 12 horas de anticipación, para efectos de control o anotaciones respectivas.

Artículo 17º.-Los Asociados que soliciten ampliación de Contrato de Alojamiento mayor de los 15 días, los harán por escrito a la Administración General – Director de Auxilios Mutuales, Educación y Logística.

La aceptación será por una sola vez y hasta por 15 días adicionales, considerándose un recargo en la tarifa como sigue:

- 1) De uno a cinco días, el recargo será el 25% de la tarifa
- 2) De seis a diez días, el recargo será el 50% de la tarifa
- 3) De once días a más, el recargo será el 75% de la tarifa

Artículo 18º.-Si el alojado cumpliera con el tiempo del Contrato de Alojamiento Adicional, no tendrá oportunidad de solicitar otra ampliación de hospedaje y deberá ser desalojado de inmediato, derecho que se reserva la Administración General.

CAPITULO V

SOLICITUD DE RESERVACION DE ALOJAMIENTO, INSCRIPCION EN LIBRO DE HOSPEDAJE Y TARIFA DE ALOJAMIENTO

SOLICITUD DE RESERVACION DE ALOJAMIENTO

Artículo 19º.-Los Asociados podrán solicitar vía telefónica, la reservación del alojamiento para él y/o sus familiares directos, con una anticipación no menor de 3 días de la fecha en que se ha previsto usar este servicio.

Artículo 20º.-Los asociados honorarios podrán solicitar la reservación del alojamiento para él y/o sus familiares directos, por escrito en el formulario respectivo previa identificación.

Artículo 21º.-Las reservaciones de alojamiento pueden ser anuladas hasta 48 horas antes de la fecha solicitada. De no mediar comunicación en contrario, la reservación se mantiene hasta 24 horas después. Si no fuera ocupada, se formulará el descuento por un día y se otorgará a otro solicitante.

INSCRIPCION EN LIBRO DE HOSPEDAJE

Artículo 22º.-Para ser aceptado como alojado, es requisito indispensable para ocupar la habitación, firmar el Contrato de Alojamiento y la inscripción en el Libro de Registros de Hospedaje de todas las personas que figuran en el Contrato, mediante la presentación de:

- 1) Tarjeta de Identidad Asistencial actualizado del Titular.
- 2) Tarjeta de Identidad Asistencial actualizado de cada uno de los familiares directos
- 3) Documento de Identificación del Asociado Honorario
- 4) Documento de Identificación de personal militar de Técnico o Suboficial extranjero de las Fuerzas Armadas.
- 5) Documento de Identificación de cada familiar directo del Asociado Honorario
- 6) Documento de Identificación de cada familiar directo de un Técnico o Suboficial extranjero de las Fuerzas Armadas.
- 7) Documento de Identidad actualizado del Personal Militar y Civil EXTRAMUTUA

Artículo 23º.-En el Libro de Registro de Hospedaje se inscribirá los siguientes datos:

- 1) Grado, Nombre y Apellidos
- 2) NSA
- 3) Documento de Identidad y Número

- 4) Parentesco del Titular o Jefe de Familia
- 5) Fecha de Ingreso (hora, día, mes y año).
- 6) Fecha de Salida (hora, día, mes y año).
- 7) Número de habitación asignada
- 8) Firma del Titular o Jefe de Familia.
- 9) Firma del Personal Militar y Civil EXTRAMUTUA.

Artículo 24º.-Encontrándose registrado el titular y familiares directos, el encargado le entregará la llave, previo chequeo del inventario y firmará en original y copia, del cual recibirá copia y podrá hacer constar cualquier novedad que hubiera.

Artículo 25º.-Los familiares directos del Asociado que soliciten alojamiento, deberán presentar DNI y las tarjetas de identificación asistencial actualizadas.

TARIFA DE ALOJAMIENTO

Artículo 26º.-Las tarifas en vigencia deberá ser aprobada en Sesión de Consejo Directivo, la misma que debe ser puesta en conocimiento de los Asociados.

Artículo 27º.-Las tarifas de alojamiento estarán sujetas a variación, de acuerdo con las necesidades que se requieran para mejorar el servicio y de acuerdo con el costo de vida.

Artículo 28º.-El pago por retribución de alojamiento será al Contado.

Artículo 29º.-Todo exceso de alojamiento que sobrepase los 15 días, el pago se efectuará al contado o en una sola mensualidad.

Artículo 30º.-Los asociados honorarios, los técnicos y suboficiales extranjeros, deben de abonar al contado por el servicio de alojamiento, previo recibo que presentará la Administración General.

CAPITULO VI

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ALOJADO, ENTREGA DEL ALOJAMIENTO Y DESOCUPACION INMEDIATA, ALIMENTACION

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ALOJADO

Artículo 31º.-El Asociado y sus familiares alojados, tienen los siguientes deberes:

- a) Contribuir al mantenimiento de todos los servicios y áreas comunes.
- b) Firmar el Contrato de Alojamiento, proporcionar con veracidad los datos requeridos para anotarlos en el Libro de Hospedaje y presentar sus documentos de identidad y de sus familiares.
- c) Cumplir las disposiciones internas de MUTUA y el presente Reglamento.
- d) Velar por el orden y la disciplina, a fin de contribuir a hacer los más grato posible la vida en común.
- e) Observar las reglas de higiene del ambiente, para evitar la proliferación de insectos, humedad, etc.
- f) Dar cuenta a la Administración General o encargado, de cualquier deterioro de los artículos, enseres, etc., por personas ajenas para salvar su responsabilidad.
- g) Impedir que los menores de 12 años a su cargo, ingresen al grill y oficinas de MUTUA y de la DIRIS.
- h) Impedir que sus niños jueguen en el ascensor, balcones, comedores, escaleras de servicio, escalera de escape, azotea, terrazas y teléfonos.
- i) Usar la habitación para el destino que se le concedió
- j) Guardar la debida compostura y corrección en la habitación, que no perturbe la tranquilidad y el goce pacífico de los servicios de los demás huéspedes.
- k) Conservar y darle uso debido al mobiliario y servicios de las habitaciones.
- l) Es responsable pecuniariamente por el deterioro y pérdida de artículos que se produzcan en su habitación; firmando un recibo por el importe.
- m) Entregar el alojamiento en las mismas condiciones que le fue asignado; por lo que deberá verificar el inventario.
- n) Pedir su cuenta dos horas antes de entregar el alojamiento.
- o) Evitar que corra el agua fuera de la ducha y del lavatorio de su habitación.
- p) Evitar en lo posible consumir más energía eléctrica que la necesaria.
- q) Evitar ruidos molestos y especialmente no tocar música a alto volumen antes de las 10:00 horas y después de las 22:00 horas.
- r) No permitir que los niños deterioren los muebles, enseres, W.C., ducha, lavatorios, teléfonos, etc.

Artículo 32º.-El Personal alojado tiene los siguientes derechos:

- a) Que se le proporcione la habitación en perfecto estado de conservación, funcionamiento y limpieza, que le permita su uso inmediato y el exclusivo alojamiento, mediante la entrega de las llaves respectivas.
- b) Que se le proporcione ropa de cama de acuerdo con la estación, útiles de aseo, papel higiénico.
- c) Que las sábanas sean cambiadas cada dos días, la colcha o cubrecama cada ocho días.
- d) Solicitar su comprobante de pago.
- e) Solicitar o consignar en el libro de sugerencias las quejas, reclamos y sugerencias relativas al servicio de alojamiento.
- f) Hacer uso de las instalaciones del edificio determinadas para uso común: grill, comedor, hall, terrazas, sala de estar, cafetería, ascensor, estacionamiento de vehículos.
- g) Hacer uso de los servicios que proporciona la Sede Central.
- h) Albergar en su habitación a sus familiares directos, registrados en el libro respectivo.
- i) Invitar a almorzar o comer el menú familiar del día, para lo cual solicitará este servicio con cuatro horas de anticipación.

ENTREGA DEL ALOJAMIENTO Y DESOCUPACION INMEDIATA

Artículo 33º.-La entrega de la habitación deberá producirse por:

- a) Vencimiento del Contrato de Alojamiento
- b) Vencimiento del tiempo mínimo de alojamiento; y,
- c) A Solicitud del titular o jefe de familia.

Artículo 34º.-La desocupación inmediata podrá producirse por:

- a) Incumplimiento de algunas cláusulas del Contrato
- b) Incumplimiento de los deberes que prescribe el presente Reglamento.
- c) Incumplimiento a las prohibiciones prescritas en el presente Reglamento.
- d) Al comprobarse faltas contra la moral y buenas costumbres del titular, familiares directos, visitantes o invitados.

ALIMENTACION

Artículo 35º.-Los alojados podrán hacer uso del servicio de comedor del Menú Familiar, cuyo costo será fijado por el concesionario.

Artículo 36º.-El menú familiar constará de desayuno, almuerzo y comida.

Artículo 37º.-El pago por la alimentación deberá efectuarse directamente al concesionario.

CAPITULO VII

DE LOS NIÑOS Y MENORES DE EDAD, ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS, USO DEL ASCENSOR, ESCALERA DE SERVICIO Y ESCALERA DE ESCAPE

DE LOS NIÑOS Y MENORES DE EDAD

Artículo 38º.-Para los efectos de la aplicación de este Reglamento serán considerados niños todos los menores de ocho (08) años.

Artículo 39º.-Los lugares autorizados para permanencia de los niños será solo dentro del alojamiento de la Sede Central.

Artículo 40º.-Los niños mayores de ocho (08) años de edad, son considerados con igual derecho que los adultos para efectos de alojamiento.

Artículo 41º.-El alojado al ser aceptado e inscribirse en el Libro de Registro, asimismo, podrá solicitar el servicio de estacionamiento con la Tarifa asignada para cada caso, siempre y cuando exista disponibilidad; sin este requisito no podrá ingresar el automóvil a la Sede Central.

Artículo 42º.-El estacionamiento será en el semi-sótano y únicamente para guardar el vehículo en las noches desde las 21:00 horas hasta las 09:00 horas del día siguiente, permaneciendo durante el día, en los alrededores del Edificio MUTUA.

USO DEL ASCENSOR, ESCALERA DE SERVICIO Y ESCALERA DE ESCAPE

Artículo 43º.-Las personas alojadas están restringidas de hacer uso del ascensor en ropa de baño, short, bata o pijama en la Sede Central.

Artículo 44º.-Los niños siempre que estén acompañados por un adulto, podrán hacer uso del ascensor.

Artículo 45º.-La escalera de escape solamente será usada para casos de emergencias.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO LOS ALOJADOS, SEGURIDAD Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION

PROHIBICIONES QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO LOS ALOJADOS

Artículo 46º.-Los alojados deben tener presente las siguientes prohibiciones:

- a) Arrojar desperdicios y basura por las ventanas.
- b) Tender ropa en lugares visibles desde el exterior
- c) Cocinar en la habitación
- d) Embriagarse en la habitación
- e) Producir ruidos molestos como: portazos, correr en los pasadizos, gritar, conversar en voz alta que perturben el descanso de los huéspedes.
- f) Tener o introducir animales vivos de cualquier clase
- g) Usar la habitación para otros fines que no sean de alojamiento.
- h) Tener en el interior de la habitación, material inflamable, explosivo y otras sustancias que puedan causar accidentes o deterioros.
- i) Albergar o introducir en su habitación a personas que no estén registradas en el libro respectivo.
- j) Organizar reuniones sociales, juegos de azar en la habitación.
- k) Dejar cajones, maletas, etc., en los pasadizos.
- l) Retirar vajillas de los comedores o cocina para llevarlos a las habitaciones.
- m) Entrar a la cocina o retirar alimentos de la misma
- n) Permanecer en short, ropa de baño, bata, pijama dentro de las instalaciones del edificio.
- o) Hacer uso indebido del ascensor.
- p) Abandonar la habitación o entregar las llaves a otras personas
- q) Subarrendar la habitación
- r) Dar empleo diferente al mobiliario y a los artefactos con los que se encuentra equipado la habitación.
- s) Sobornar al personal de servicio para introducir a personas que no se encuentren registradas en el Libro respectivo.
- t) Tomarse la libertad de disponer de los empleados para asuntos particulares.

Artículo 47º.-Para evitar problemas de carácter económico por pérdidas de dinero, joyas u otros objetos de valor, el alojado tendrá en cuenta que:

- a) El Administrador General o encargado del Hostal, no es responsable por pérdidas, extravíos de dinero, joyas u otros objetos de valor
- b) Para seguridad de estas prendas, pueden ser depositadas en la Administración, previo recibo.
- c) El huésped antes de abandonar el edificio, obligatoriamente dejará la llave de la habitación la Administración General o Encargado del Hostal.
- d) El huésped antes de abandonar la habitación, deberá verificar que las puertas, ventanas, se encuentren cerradas y aseguradas.

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION O DEL ENCARGADO

Artículo 48º.-Las atribuciones de la Administración y del Encargado del Hostal, son las siguientes:

- a) Admitir o denegar las solicitudes de alojamiento de acuerdo con las prioridades o disponibilidad de habitaciones.
- b) Invitar a la desocupación inmediata de la habitación, previa liquidación, al personal que realice o se le compruebe actos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y/o que perturbe la tranquilidad a los demás huéspedes.
- c) Recordar a los alojados el fiel cumplimiento de las disposiciones prescritas en el presente Reglamento.
- d) Rescindir el Contrato de Alojamiento a la persona, que dé a la habitación un destino diferente para el que se concedió.
- e) Realizar visitas inopinadas y periódicas a todas las habitaciones para constatar el cumplimiento del presente Reglamento; así como para constatar el estado en que se encuentran las habitaciones.
- f) Proporcionar a los alojados titulares o Jefe de familia el Libro de sugerencias; a fin de que formule sus quejas, reclamos o sugerencias; que servirán para tomar decisiones para subsanar las faltas o mejorar los servicios.

CAPITULO IX SANCIONES

Artículo 49º.-Los huéspedes de la Sede Central podrán ser sancionados por el Consejo Directivo.

Artículo 50º.-Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la infracción y se consideran en:

- a) Amonestación
- b) Multas
- c) Suspensión; y,
- d) Expulsión

Artículo 51º.-La causa de Amonestación producirá la llamada de atención por escrito para hacer recordar las omisiones o acciones a sus deberes, cuando se trate de infracciones cuyo carácter no revista gravedad y pueda ser impuesto por el Consejo Directivo a través de la Junta de Faltas y Sanciones.

Artículo 52º.-La causa de Multa producirá la responsabilidad pecuniaria según el daño por reparar, pueden ser aplicadas por el Consejo Directivo a través de la Junta de Faltas y Sanciones.

Artículo 53º.-La causa de Suspensión producirá la pérdida temporal de usufructuar los Servicios que promociona la Sede Central por un período de 3 a 12 meses, por incumplimiento a las prohibiciones que revistan gravedad y serán impuestas por el Consejo Directivo a través de la Junta de Faltas y Sanciones.

Artículo 54º.-La causa de Expulsión producirá la separación temporal de la Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales FAP por un período de 12 a 24 meses, por hacer daño a los enseres, servicios, instalaciones o por incurrir en falta contra la moral y buenas costumbres; así como las prohibiciones consideradas o que revisten gravedad. Estas infracciones serán sancionadas por el Consejo Directivo.

Artículo 55º.-Los Asociados podrán solicitar Recurso de Revisión ante el Consejo de Vigilancia dentro de los 30 días de notificada la mención, vencido este término, se considera consentida la sanción.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56º.-Los Contratos de Alojamiento, el Libro de Registro de Hospedaje y el Libro de Sugerencias, deben ser llenados y firmados en el Area de Recepción o Prevención de la Sede Central.

Artículo 57º.-Es de responsabilidad pecuniaria del alojado titular o jefe de familia de los daños y pérdida que ocasione él o sus familiares.

Artículo 58º.-Es de responsabilidad pecuniaria del alojado titular o jefe de familia, de las multas aplicadas por las infracciones cometidas por él o sus familiares.

Artículo 59º.-El alojado con 12 horas de anticipación al vencimiento del Contrato deberá confirmar la desocupación o pedir una prórroga del contrato; siempre y cuando no haya reservaciones pendientes.

Artículo 60º.-El personal que por motivos particulares necesitará permanecer más del tiempo máximo establecido, deberá solicitar por escrito a la Presidencia del Consejo Directivo, si es aceptado, será de acuerdo con las tarifas para estos casos y por una sola vez; siempre y cuando no haya reservaciones pendientes.

Artículo 61º.-Los descuentos que se efectúen por las pérdidas o deterioros de los enseres, artículos o servicios de la habitación asignada, serán de acuerdo al costo del día.

Artículo 62º.-No se permitirá que los alojados reintegren o reemplacen las prendas o artículos perdidos en la habitación contratada; la administración se encargará del cobro correspondiente.

Artículo 63º.-El aseo de las habitaciones se efectuará desde las 08:00 a 13:00 horas.

Artículo 64º.-Los Contratos adicionales después de los 20 días reglamentarios, se podrán extender hasta por un máximo de 15 días sin prórroga.

Artículo 65º.-En cada habitación debe colocarse un marco con luna que contenga los deberes, derechos y prohibiciones que prescribe el presente Reglamento.

Artículo 66 º.-Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán vistos y resueltos por el Consejo Directivo.



FRANCO ACARO GIRON
Presidente