



ADOFAIP

**REGLAMENTO GENERAL
DEL ESTATUTO
2018**

RESOLUCION N° 001-2018 ADOFAIP

Visto el Proyecto de Modificación de los Reglamentos del Estatuto de la Asociación de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú - ADOFAIP, presentado por los integrantes del Consejo Directivo para su estudio y aprobación:

CONSIDERANDO:

Que, la Asociación de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú – ADOFAIP, está constituida por Oficiales de todos los grados de las FFAA y PNP, cualquiera sea su Situación Militar. Así como sus familiares directos, otras personas naturales y personas jurídicas afines, que lo soliciten,

Fundada el 27 de Junio de 1931 y reconocida oficialmente por Decreto Supremo del 19 de Octubre de 1931 e inscrita en Asiento A-3 de Fojas 137 del Tomo 15 del Registro de Asociaciones.

Que, por Asamblea General Extraordinaria del 04 de Enero del año 2018 se aprobó la modificación parcial del Estatuto, cuya Acta fue protocolizada por Escritura Pública del 18 de Abril del 2018, otorgada ante el Notario de Lima Luis Vargas Rivas, quedando inscrito en el Registro de Personas Jurídicas en la Partida N° 03024302, asiento A0037 del 18 Abril 2018.

Que, el Estatuto ADOFAIP se encuentra Reglamentado en: Reglamento General, Reglamento de Asambleas Generales, Reglamento del Proceso Electoral, Reglamento de los Auxilios Mutuales, Reglamento de Apoyo Económico Reembolsable y Reglamento de Filiales y Delegaciones, que se hace necesario adecuarlos a las modificaciones del Estatuto y a la dinámica actual para una mejor administración e impulsar el programa de captación de asociados.

Que, el Art. 39° inciso k. del Estatuto, establece que es función y atribución del Consejo Directivo, aprobar y modificar los Reglamentos del Estatuto.

Que, estando a lo acordado por el Consejo Directivo en la Sesión N° 08 del 19 de Abril de 2018.

SE RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar la modificación de los Artículos que a continuación se indican:

REGLAMENTO GENERAL DEL ESTATUTO

Artículos: 3º, 7º, 9º, 10º, 12º, 16º, 19º, 21º, 22º, 27º, 31º, 35º, 40º, 48º, 51º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 65º, 69º, 70º, 71º, 76º, 77º, 80º, 81º, 100º, 101º, 104º.

REGLAMENTO DE ASAMBLEAS GENERALES

Artículos: 6º, 8º, 23º, 45º, 54º, 56º.

REGLAMENTO DEL PROCESO ELECTORAL

Artículos: 2º, 4º, 13º, 16º, 17º, 18º, 19º, 22º, 25º, 36º, 37º, 50º, 55º, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 y Anexo 07.

REGLAMENTO DE LOS AUXILIOS MUTUALES

Artículos: 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 10º, 17º, 19º, 26º.

REGLAMENTO DE APOYO ECONOMICO REEMBOLSABLE (AER)

Artículos: 3º, 7º, 14º.

REGLAMENTO DE FILIALES Y DELEGACIONES

Artículos: 2º, 7º, 8º, 13º, 14º, 16º, 19º, 20º, 21º

FINAL PRIMERA

Cuyo texto debe ser incluido en la impresión correspondiente.

Artículo 2º Los Reglamentos del Estatuto quedan constituidos por: Reglamento General del Estatuto, Reglamento de Asambleas Generales, Reglamento del Proceso Electoral, Reglamento de los Auxilios Mutuales, Reglamento de Apoyo Económico Reembolsable y Reglamento de Filiales y Delegaciones.

Artículo 3º Facúltase a la Gerencia de la ADOFAIP, a realizar la impresión de los Reglamentos del Estatuto de la ADOFAIP, considerando los artículos modificados.

Jesús María, 19 de Abril del 2018

(Fdo)

HERBERT RONALD LOPEZ VALDERRAMA

Coronel EP (R)

Presidente de la ADOFAIP

DNI N° 09541232

TITULO PRIMERO

DE LA ASOCIACION Y SUS FINES

Art. 1° La Asociación de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú cuyo nombre abreviado es ADOFAIP, está constituida por los Oficiales de todos los grados del Ejército, de la Marina de Guerra, de la Fuerza Aérea y de la Policía Nacional del Perú, que voluntariamente se asocien, cualquiera sea su Situación Militar así como sus familiares directos, otras personas naturales y personas jurídicas a fines, que lo soliciten.

Art. 2° La ADOFAIP fija su domicilio legal en la Av. San Felipe N° 379, distrito de Jesús María, de la ciudad de Lima. Ningún asociado podrá usar esta dirección como referencia domiciliaria.

Art. 3° La ADOFAIP tiene por finalidad contribuir al bienestar de sus asociados de acuerdo a los principios siguientes:

- a. Solidaridad: Propender a la ayuda mutua de los asociados, otorgándoles los mismos beneficios de conformidad a lo establecido en el Estatuto, su Reglamento, normas de la Asociación y normatividad vigente.
- b. Oportunidad: Hacer efectivo los derechos de los asociados dentro de los plazos establecidos en el Estatuto, su Reglamento y la normatividad que rige las actividades de la Asociación.
- c. Racionalidad: Uso adecuado y ponderado de los recursos, orientados principal y prioritariamente a garantizar el otorgamiento de los beneficios que se ofrecen a los asociados.
- d. Lealtad: Obliga el respeto a todos y cada uno de los asociados al Estatuto, su Reglamento, y normatividad que rige los destinos y actividades de la Asociación, el cumplimiento de nuestros deberes y el respeto a los derechos de los demás asociados, renunciando a las pretensiones individuales en aras del bienestar colectivo.
- e. Seguridad: Mantenimiento e incremento de los recursos económicos y financieros y del patrimonio de la Asociación, permitiendo la aplicación del principio de oportunidad.
- f. Defensa de sus derechos y su dignidad, así como cautelar la imagen de las instituciones de la FFAA y PNP.

Art. 4° La Asociación no será garante, ni asumirá la defensa legal de casos particulares.

Art. 5° Los nombres de los asociados fundadores figurarán en una placa especial que será colocada en un lugar preferente del local institucional. Las fotografías de los Past-Presidentes se ubicarán en la Galería de Honor.

TITULO SEGUNDO

DE LOS ASOCIADOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 6° A los miembros de la Asociación se les denomina asociados y de acuerdo a lo establecido en el Art 5° del Estatuto se clasifican en:

a. ASOCIADOS TITULARES:

- Los Oficiales de las FFAA y PNP cualquiera que sea su situación militar o policial.
- Los familiares directos de los Oficiales de las FFAA Y PNP, cónyuges, padres e hijos mayores que sean presentados por los Oficiales antes mencionados, quienes se responsabilizan por sus obligaciones económicas. Con excepción de los hijos declarados interdictos por fallo judicial.
- Personas naturales con solvencia moral y económica que sean presentados por los asociados de la ADOFAIP.
- Personas Jurídicas afines que soliciten su afiliación.

b. ASOCIADOS SOCIALES:

Oficiales de las FF AA y PNP, familiares directos y personas naturales, que expresen su voluntad de acogerse a esta categoría, aportando solamente la cuota social del momento de su ingreso, no teniendo derecho al beneficio de Auxilio Mutuo ni al Apoyo Económico Reembolsable.

c. ASOCIADOS HONORARIOS:

Personalidades que se señalan en el Literal “c” del Art. 5° del Estatuto y los que hayan prestado servicios excepcionales a la ADOFAIP, previa aprobación del Consejo Directivo y expedición de la Resolución correspondiente que lo distingue como asociado honorario.

Son asociados(as) hábiles los titulares que se mantienen al día en el pago de sus obligaciones y aquellos que no se encuentran suspendidos en el ejercicio de sus derechos asociativos.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL INGRESO

Art. 7º. - Para ser admitido como asociado de la ADOFAIP, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. ASOCIADOS TITULARES:

▪ OFICIALES DE LAS FFAA Y PNP:

1. No contar con más de setentaicinco (75) años de edad, a la fecha de inscripción.
2. Solicitud de ingreso a la ADOFAIP (formulada y entregada por la Asociación)
3. Dos fotografías de frente tamaño carnet.
4. Certificado Médico otorgado por el Facultativo de la Asociación, por el Servicio de Sanidad de la Institución a la que pertenece el solicitante o por el Área de Salud.
5. Copia del documento de identidad (DNI) y del Carnet de Identidad Personal (CIP).
6. Copia de la última Boleta de Pago.

▪ FAMILIARES DIRECTOS:

1. Los requisitos para esta clase de asociados son los establecido en los numerales 1, 2, 3 y 4 requeridos para los Oficiales de las FFAA y PNP.
2. Copia de la Boleta de Pago del Oficial que solicita el ingreso como asociado a la ADOFAIP
3. Copia de la Partida de Nacimiento.

▪ **PERSONAS NATURALES:**

1. Los requisitos para esta clase de asociados son los establecido en los numerales 1, 2, 3 y 4 requeridos para los oficiales de las FFAA y PNP.
2. Copia de documento que acredite sus ingresos.
3. Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.

▪ **PERSONAS JURIDICAS:**

2. 1. Copia del Acta de fundación o constitución de la Asociación a la que representa.
3. Copia de inscripción en Registros Públicos del Consejo Directivo.
4. Copia del Acta de la sesión o asamblea que aprueba su afiliación a la ADOFAIP.

b. ASOCIADOS SOCIALES:

1. Ser Oficial de las FFAA o de la PNP, familiares directos de los asociados titulares y personas naturales que lo soliciten.
2. Los requisitos para esta clase de asociados son los establecidos en los numerales 1, 2, 3 y 4 requeridos para los Oficiales de las FFAA y PNP.
3. Partida de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes Penales
5. Copia de Boleta de Pago (para Oficiales o familiares) o documento que certifique ingresos mensuales (personas naturales).

c. ASOCIADOS HONORARIOS:

▪ **DIGNATARIOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS:**

Que se encuentren ejerciendo los cargos establecidos en el Literal “c” del Art. 5º del Estatuto.

▪ **PERSONAS NATURALES:**

- a. Haber prestado servicios excepcionales a favor de la Asociación tales como aportes económicos para:
 - Mejoras de la infraestructura de los locales de la Asociación.
 - Donaciones: económicas, de equipos, terrenos y otros.
- b. Haber prestado asesoramiento legal, económico, estudios y proyectos para mejorar sustancialmente a la ADOFAIP.

En ambos casos deberán contar con la Resolución del Consejo Directivo de la ADOFAIP, que le otorga derecho de ser asociado honorario.

Art. 8° No podrán ser asociados los siguientes:

- a. Los que estén condenados a pena privativa de la libertad.
- b. Los que hayan sido separados del Servicio Activo por medida disciplinaria.
- c. Los que por su conducta sean indignos de pertenecer a la Asociación.
- d. Los que han sido excluidos de Asociaciones, Cooperativas y/o entidades afines por graves faltas.
- e. Los que estén afectados de enfermedades somáticas o mentales graves no recuperables.

Art. 9° No existe pago de Cuota de Ingreso, para la inscripción como asociado de la ADOFAIP. Así mismo, no existe devolución de cuotas aportadas por: renuncia, muerte, o exclusión.

Art. 10° Las solicitudes de ingreso presentadas para ser asociado de la ADOFAIP, serán evaluadas y calificadas por el Comité de Imagen Institucional y Captación de asociados, Comité de Asuntos Sociales y Disciplina, presentando para su aprobación al Consejo Directivo aquellas que cumplan con los requisitos establecidos. El ingreso de los nuevos asociados será publicado en el Boletín de la Asociación.

Art. 11° La incorporación de los nuevos asociados titulares o sociales se realizará en la fecha de aniversario de la ADOFAIP. La incorporación de asociados honorarios se efectuará por acuerdo del Consejo Directivo en ceremonia especial.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 12° Los derechos de los asociados titulares y sociales, se encuentran señalados en el Art. 7° y 8° del Estatuto. Debiéndose establecer lo siguiente:

- a. El monto del Auxilio Mutuo después de seis (06) meses de aportaciones será de acuerdo al detalle siguiente:

▪ De 06 meses a 05 años de aportaciones.	20%
▪ Más de 05 años a 10 años de aportaciones.	40%
▪ Más de 10 años a 15 años de aportaciones.	60%
▪ Más de 15 años a 20 años de aportaciones.	80%
▪ Más de 20 años de aportaciones.	100%

- b. El asociado social no tiene derecho a Auxilio Mutuo ni Apoyo Económico Reembolsable.

Art. 13° Los asociados como personas Jurídicas tienen los siguientes derechos:

- a. Participar con voz y voto en las Asambleas y Sesiones Especiales relacionadas con la defensa de los derechos y prestigio de las instituciones de las FFAA y PNP.
- b. Hacer uso de las instalaciones de la ADOFAIP, previa solicitud y aprobación de la Gerencia, debiendo abonar el pago correspondiente de acuerdo a lo establecido para tal uso.
- c. Integrar las Comisiones Especiales para debatir temas relacionados con la defensa de los derechos y prestigio de las instituciones de las FFAA y PNP.
- d. Obtener asesoría legal gratuita cuando lo requieran, acorde con lo estipulado en el Artículo 4° del presente Reglamento.

Art. 14° Las obligaciones de los asociados titulares, se encuentran señaladas en el Art. 9° del Estatuto. Debiéndose establecer lo siguiente:

- a. El asociado está obligado a mantenerse informado de los acuerdos importantes tomados en las Asambleas Generales y del Consejo Directivo, mediante la lectura del Boletín informativo de la ADOFAIP, el cual está a su disposición, por vía virtual, en la Sede Central, en sus domicilios o por correo electrónico.

- b. Cada vez que se convoque a Asamblea General, el asociado debe asistir a la misma y participar durante su desarrollo.
- c. El comportamiento del asociado dentro del local Institucional debe ser consecuente con las normas y buenas costumbres que caracterizan a los miembros de la Asociación, contribuyendo con ello a cautelar el prestigio y buen nombre de la ADOFAIP.

Art. 15° Las obligaciones de los asociados sociales se encuentran señaladas en el Art. 10° del Estatuto, debiendo además, establecerse lo siguiente:

- a. Mantenerse informado de la marcha de la Asociación a través del Boletín y otros medios.
- b. Cumplir con sus cuotas sociales mediante descuento por planilla si es familiar directo de los asociados de las FFAA y PNP o pago en la Tesorería de la Asociación si es persona natural o persona Jurídica.

Art. 16° Las Distinciones Honoríficas (Mención Honrosa, Diploma de Honor, Medalla de Honor o Placa recordatoria) que se otorguen a los asociados por méritos especiales, se difundirán de la manera siguiente:

- a. Publicándose en el Boletín o en la Revista de la ADOFAIP.
- b. Colocándose la fotografía del asociado distinguido en las vitrinas, pizarras de la Asociación, redes sociales (Whatsapp, Facebook, etc.)

Art. 17° Las causales para perder la condición de asociado están señaladas en el Art. 13° del Estatuto, con las consideraciones adicionales siguientes:

- a. Por renuncia del asociado.
- b. Para aceptar la renuncia es necesario encontrarse al día en el pago de las cuotas mensuales y otras obligaciones contraídas con la Asociación.
- c. Por morosidad en sus cuotas, previa notificación a los cuatro (4) meses por la Gerencia, invitándolo a regularizar en el más breve plazo; de no hacerlo se le aplicará el Art. 13° literal “e” del Estatuto.
- d. La separación del asociado será por acuerdo del Consejo Directivo mediante la expedición de la Resolución correspondiente y se le comunicará mediante carta, en la que se le hará conocer el motivo y la fecha de su separación de la Asociación. Además se publicará su separación en el Boletín informativo.
- e. El asociado renunciante o el separado por “moroso” podrá solicitar su reingreso por una sola vez dentro de un plazo no mayor a un (1) año,

pagando sus obligaciones atrasadas y presentando los documentos siguientes:

- Solicitud de Reingreso
- Certificado médico otorgado por el Facultativo de la Asociación, por el Servicio de Sanidad de la institución a la que pertenece el solicitante o por el Área de Salud.
- Copia de la última boleta de pago.

Art. 18° Se consideran como faltas las siguientes:

- a. No cumplir con las normas del Estatuto y de los Reglamentos del mismo.
 - b. Atentar contra el patrimonio de la ADOFAIP.
 - c. Aprovecharse de las funciones de Directivo, miembro de comisiones o cualquier otro cargo, en beneficio propio o de terceros y en perjuicio de la Asociación.
 - d. Falsificación de firmas o adulteración de los libros, documentos legales y contables de la Asociación, así como el empleo doloso de los sellos.
 - e. Atentar contra la integridad física, honor y buena reputación de los Directivos y asociados dentro del local de la ADOFAIP.
 - f. Comportarse fuera de los cánones de la disciplina, moral, ética y buenas costumbres.
- g. La reincidencia en estas faltas son agravantes.

Art. 19° Las faltas serán investigadas por el Comité de Asuntos Sociales y Disciplina a pedido del Consejo Directivo, el que después de recibir el informe adopta las acciones que los casos ameriten. El investigado deberá presentar su descargo en un plazo de cinco (5) días útiles a los Comités respectivos.

Art. 20° El asociado que no esté conforme con la medida adoptada, solicitará una reconsideración al Consejo Directivo y en último caso podrá apelar a la Asamblea General.

Art. 21° Las sanciones para los asociados, que no cumplan con el Estatuto y sus Reglamentos, se encuentran especificadas en el Art. 14° del Estatuto; con las consideraciones adicionales siguientes:

- a. La Amonestación escrita será impuesta por el Consejo Directivo por faltas leves que afecten a los asociados, Directivos y que vayan en contra de las disposiciones del Estatuto y sus Reglamentos. Se

materializa mediante un documento firmado por el Presidente de dicho Consejo, en el que se hace conocer el motivo de la sanción.

- b. La Sanción Pecuniaria será impuesta por el Consejo Directivo por faltas que afecten al patrimonio de la Asociación, inasistencia a las Asambleas Generales que se materializará mediante el pago de monto establecido por la Asamblea General, importe que pasará a formar parte del Fondo de Reserva.
- c. La Suspensión de los Derechos no podrá ser menor de tres (03) meses ni mayor de un (01) año. Será impuesto por el Consejo Directivo por faltas graves cometidas en contra de la Asociación, de los asociados, Directivos y disposiciones del Estatuto y sus Reglamentos. En este lapso son suspendidos sus derechos como asociado, excepto el de Auxilio Mutuo por Fallecimiento.
- d. El Consejo Directivo procederá a la revocación del cargo de cualquier asociado, por incumplimiento en las funciones o comisiones para cuyo desempeño hubiese sido elegido o nombrado. El Presidente designará su reemplazo, poniendo en conocimiento del Consejo Directivo para su aprobación con cargo a dar cuenta en la Asamblea General para su ratificación.
- e. La Exclusión conlleva a la pérdida de la condición de asociado y será decidida por la Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo; para ello se sujetará a los procedimientos siguientes:
 - El Comité de Asuntos Sociales y Disciplina realizará la investigación, citando al asociado afectado a fin de que formule sus descargos. Para la investigación y formulación del informe, del Comité antes mencionado dispondrá de un plazo no mayor de quince (15) días útiles.
 - El Consejo Directivo basado en el informe resolverá en un plazo no mayor de diez (10) días útiles, la pertinencia de la exclusión, dejando constancia en Acta y notificará al asociado investigado dentro de las veinticuatro (24) horas, la medida acordada, que será presentada a la Asamblea General para su decisión.
 - Los asociados que sean notificados de dicha sanción, tienen derecho a solicitar la reconsideración al Consejo Directivo, dentro de los quince (15) días útiles de haberseles comunicado. El Consejo Directivo resuelve en los siguientes diez (10) días útiles sobre tal pedido. El asociado que no esté conforme con el pronunciamiento del Consejo Directivo, podrá presentar nuevos descargos, durante la Asamblea General convocada para tal efecto.

Art. 22° Cuando la gravedad de una falta cometida por un asociado lo amerite, por Acuerdo del Consejo Directivo, éste será denunciado ante la instancia del Poder Judicial y/o al Ministerio Público, según corresponda.

TITULO TERCERO

DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

Art. 23° El patrimonio de la ADOFAIP está constituido por los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros y otros activos que sean de libre disponibilidad de la Asociación.

Los bienes muebles e inmuebles inscribibles serán registrados en la SUNARP.

Art. 24° Los bienes muebles deben ser registrados en el Libro de Inventarios de la Asociación, donde se detallarán sus características, precios y otros, de acuerdo a normas establecidas.

Art. 25° Los bienes muebles pasados a disposición final deberán hacerse de conocimiento a los asociados, a través del Boletín Informativo.

Art. 26° El uso de los bienes inmuebles para su arrendamiento, debe ser motivo de acuerdo del Consejo Directivo. Para la venta, debe ser aprobado por la Asamblea General.

Art. 27° Los Recursos Financieros se encuentran establecidos en el Art. 17° y 18° del Estatuto y serán distribuidos de la siguiente manera:

a. Fondo de Reserva Intangible

1. Fondo Intangible, constituido por:

- El depósito del Fondo MutuaI en entidades financieras de garantía.
- Dos tercios (2/3) de las aportaciones mensuales de los asociados.
- El sesenta (60%) de los intereses bancarios del Fondo MutuaI.
- El sesenta (60%) de los intereses que genere el Fondo de Apoyo Económico Reembolsable (AER).
- Auxilios Mutuales no cobrados.

- Los saldos de balance.
- Donaciones.
- Otros recursos que genere la ADOFAIP.

2. El Fondo de Apoyo Económico Reembolsable, conformado por una parte del Fondo de Reserva fijado y aprobado anualmente por el Consejo Directivo, está destinado para otorgar Apoyo Económico Reembolsable a los asociados.

b. El Fondo Operativo, está constituido por:

- Un tercio (1/3) de las aportaciones mensuales de los asociados.
- El cuarenta (40%) de los intereses bancarios del Fondo Mutual.
- El cuarenta (40%) de los intereses que genere el Fondo de Apoyo Económico Reembolsable (AER).
- Los ingresos por alquiler de locales.
- Las donaciones.
- Las subvenciones con fin específico.
- Los beneficios generados por el Fondo Operativo, de acuerdo a las necesidades de la Asociación.

Este fondo constituye el presupuesto de ingresos de la ADOFAIP.

Art. 28° El Consejo Directivo aprueba las inversiones y colocaciones bancarias de la ADOFAIP propuestas por el Gerente, previo estudio de factibilidad por el Asesor Financiero, teniendo en cuenta los factores de seguridad, mayor rentabilidad y fácil recuperación.

Art. 29° Los recursos financieros se depositan en no menos de dos Instituciones sólidas del sistema financiero a nombre de la ADOFAIP, de conformidad con las exigencias establecidas en el artículo precedente.

Art. 30° La ADOFAIP, para cumplir su finalidad y cubrir sus gastos de funcionamiento, a través de la Gerencia, formula y ejecuta anualmente un Plan de Metas y Presupuesto que es aprobado inicialmente por el Consejo Directivo y puesto en conocimiento para su aprobación final en Asamblea General Ordinaria en el mes de Diciembre de cada año.

Art. 31° La Supervisión y Control de los Bienes Patrimoniales, debidamente inventariados, valorizados y contabilizados serán de responsabilidad del Consejo Directivo, independientemente de la

responsabilidad directa que corresponde al Órgano Ejecutivo, representado por el Gerente. Todas las acciones de supervisión y control del Patrimonio de la ADOFAIP, estarán a cargo del Fiscal.

Art. 32° Los Bienes Patrimoniales (muebles, inmuebles y otros activos) constituyen parte del Fondo de Reserva de la Asociación.

Art. 33° Todos los Bienes Patrimoniales deben figurar en el Activo Fijo, Libro Mayor e Inventarios y Balances de la Asociación.

Los recursos financieros se depositarán y se llevarán en tres cuentas bancarias separadas: del Auxilio Mutuo, de Apoyo Económico Reembolsable y del Fondo Operativo, las cuáles serán accionadas por dos titulares y un suplente.

Art. 34° Los títulos valores deben estar en custodia del Gerente, su administración es responsabilidad del Consejo Directivo.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 35°.- La Asociación tiene la estructura siguiente:

a. **Órganos de Dirección:**

- (1) La Asamblea General
- (2) El Consejo Directivo

b. **Órganos de Asesoramiento:**

- (1) Consejo Consultivo.
- (2) Asesoría Jurídica.
- (3) Comités.

c. **Órgano de Ejecución**

La Gerencia

d. **Órganos Descentralizados:**

Filiales y Delegaciones

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 36° La Asamblea General es el órgano supremo de la ADOFAIP y está integrada por los asociados titulares hábiles que asisten así como los representados, todos en uso pleno de sus derechos, quienes participan con voz y voto a excepción de los asociados sociales. Sus Acuerdos son de obligatorio cumplimiento por todos los asociados y órganos de la Asociación.

Art. 37° El Reglamento de Asamblea General establece los procedimientos correspondientes en los artículos del 22° al 34° del Estatuto.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 38° El Consejo Directivo es un órgano colegiado cuya responsabilidad principal es dirigir y controlar las actividades de la ADOFAIP que la orienten hacia su finalidad a través de sus objetivos. Dicho Consejo debe ser inscrito en la Oficina Registral de Lima y Callao.

Art. 39° Para ser considerado miembro del Consejo Directivo se requiere:

- a. Ser asociado titular hábil, con goce pleno de sus derechos y con dos (02) años de asociado como mínimo.
- b. Estar al día con sus obligaciones de carácter económico contraídas con la Asociación.
- c. No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre ellos, ni con el personal que desempeña cargos administrativos o ejecutivos en la Asociación.
- d. No tener proceso judicial ni administrativo con la Asociación.

- e. No haber sufrido suspensión de su condición de asociado titular hábil ni haber sido sancionado por la Asamblea General o por el Consejo Directivo.
- f. Reunir las condiciones idóneas para el cargo que va a desempeñar.

Art. 40° El Consejo Directivo está integrado por ocho (8) miembros, los cuales serán asociados titulares, quienes desempeñarán los cargos siguientes:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Fiscal
- e. Cuatro (04) Vocales

La designación del cargo de los Vocales y Fiscal, se encuentran estipulados en el Art 36° del Estatuto. El Fiscal pertenecerá a un Instituto diferente al del Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo.

Art. 41° El mandato del Consejo Directivo así como sus funciones y atribuciones se encuentran estipulados en los Art. 37° y 39° del Estatuto.

Art. 42° El Consejo Directivo se reúne en sesión ordinaria dos (2) veces al mes, regulando su propio funcionamiento dentro de las disposiciones que señala el Estatuto, para conocer la marcha administrativa de la ADOFAIP, adoptar las disposiciones de su competencia y resolver los asuntos cuya importancia requieran su autorización.

El quórum para las sesiones del Consejo Directivo está constituido por el Presidente o Vicepresidente más cuatro (04) de sus miembros.

Art. 43° En las sesiones los miembros del Consejo Directivo tienen voz y voto. Las votaciones son personales; pudiendo cualquiera de sus miembros fundamentar su voto discrepante y pedir que conste en acta. Las votaciones podrán ser secretas, si así lo acuerda el Consejo Directivo.

Art. 44° La vacancia de los miembros del Consejo Directivo, se realizará

1. En casos de inasistencia injustificada a tres (3) sesiones continuas o seis (6) discontinuas injustificadas.
2. Por renuncia, fallecimiento o exclusión.
3. En caso de enfermedad u otra causal comprobada y prolongada que impida la asistencia del Directivo a cuatro (04) sesiones continuas del Consejo.

La propuesta de reemplazo es presentada por el Presidente al Consejo Directivo y una vez aprobada será puesta a consideración de la Asamblea General para la decisión final.

Art. 45° El Presidente con aprobación del Consejo Directivo, puede reconstituir las funciones de sus miembros de acuerdo con las necesidades de la Asociación y con las aptitudes particulares de sus integrantes.

Art. 46° Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos; en caso de igualdad, el Presidente tendrá voto dirimente. Todo acuerdo se cumple después de aprobada el acta de la sesión, salvo que el mismo se haya adoptado con dispensa de trámite. La reconsideración de un acuerdo procede siempre que sea aprobado por la mitad más uno de los Directivos asistentes a la sesión siguiente.

Art. 47° El desarrollo de las sesiones tiene el orden siguiente:

- a. Verificación del quórum.
- b. Apertura de la sesión.
- c. Lectura de la agenda.
- d. Lectura del acta anterior y aprobación.
- e. Lectura y tramitación del despacho.
- f. Presentación de informes.
- g. Pedidos.
- h. Orden del día.

DEL PRESIDENTE Y DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 48° El Presidente del Consejo Directivo, lo es también de la Asociación. Además de las funciones y atribuciones señaladas en el Art. 44° del Estatuto, debe cumplir con:

- a. Disponer y controlar la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones de Asamblea General y del Consejo Directivo.
- b. Orientar y supervisar las actividades de los Comités y Comisiones existentes en la ADOFAIP.
- c. Proponer otras actividades que conlleven al eficiente cumplimiento de los fines de la Asociación.
- d. Ser titular del manejo de las Cuentas Bancarias de la Asociación.

- e. Presidir la Ceremonia de Juramentación de los nuevos integrantes del Consejo Directivo.
- f. Juramentar al Consejo Directivo electo.

Art. 49° El Presidente sólo puede autorizar los egresos que estén previstos en el presupuesto, los que se generen como consecuencia de dispositivos legales y los que apruebe el Consejo Directivo.

Art. 50° En caso de enfermedad o impedimento justificado del Presidente, es reemplazado en sus funciones y atribuciones por el Vicepresidente.

Art. 51° Las funciones y atribuciones del Vicepresidente se encuentran señaladas en el Art. 45° del Estatuto.
La función prevista en el Inc. "g" puede ser delegada a otro integrante del Consejo Directivo.

Art. 52° Las funciones y atribuciones del Secretario se encuentran señaladas en el Art. 46° del Estatuto, además debe cumplir con:

- a. Verificar los planes de Seguridad de los locales.
- b. Integrar el Comité de Auxilio Mutuo.

Art. 53° Los Vocales del Consejo Directivo son:

- a. Vocal de Auxilio Mutuo
- b. Vocal de Apoyo Económico Reembolsable.
- c. Vocal de Imagen Institucional y Captación de Asociados.
- d. Vocal de Asuntos Sociales y Disciplina.

Los mismos que serán designados por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente.

Art. 54° Las funciones de los Vocales y del Fiscal se encuentran estipuladas en el Art. 47° del Estatuto.

Art. 55° FUNCIONES DEL VOCAL DE AUXILIO MUTUAL

Además de las indicadas en el Art 47° del Estatuto, las siguientes:

- a. Verificar la actualización del Padrón general de asociados.
- b. Coordinar la formulación de Planillas de descuentos, en caso necesario.
- c. Verificar el trámite para el pago de Auxilio Mutuo en el más breve plazo.
- d. Verificar que todos los asociados estén al día en sus cuotas y su Carta Mutuo actualizada.

- e. Estar presente en la apertura de las Cartas Declaratorias de Auxilio Mutual.

Art. 56° FUNCIONES DEL VOCAL DE APOYO ECONOMICO REEMBOLSABLE

Además de las indicadas en el Art 47° del Estatuto, las siguientes:

- a. Evaluar, calificar y aprobar el expediente formulado por el asociado para el otorgamiento de Apoyo Económico Reembolsable e iniciar de oficio, los trámites para el cobro de la morosidad.
- b. Proponer al Consejo Directivo, los montos, plazos, beneficios y moras.
- c. Informar mensualmente al Consejo Directivo el movimiento de los Apoyos Económicos Reembolsables.
- d. Atender y resolver reclamos de los asociados cuyos Apoyos Económicos Reembolsables han sido denegados.
- e. Conducir sus actividades según las normas y procedimientos aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 57° FUNCIONES DEL VOCAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y CAPTACION DE ASOCIADOS

Además de las indicadas en el Art 47° del Estatuto, las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo.
- b. Promocionar los beneficios y servicios que otorga la ADOFAIP.
- c. Contribuir en la elaboración del Boletín y Revista de la ADOFAIP.
- d. Coordinar la presencia del Maestro de ceremonias.
- e. Representar al Consejo Directivo en las actividades de RR.PP.

Art. 58° FUNCIONES DEL VOCAL DE ASUNTOS SOCIALES Y DISCIPLINA

Además de las indicadas en el Art 47° del Estatuto, las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo.
- b. Velar por la defensa de los derechos de los asociados.
- c. Coordinar la firma de Convenios con Instituciones de Salud y Educativas.
- d. Programar actividades de esparcimiento turísticas y de recreación.
- e. Coordinar las actividades del Comité de Damas de la Asociación
- f. Verificar las actividades generales del funcionamiento de la Asociación dando cuenta a la Presidencia.

- g. Efectuar investigaciones dispuestas por el Consejo Directivo estableciendo responsabilidades y recomendándoles las acciones pertinentes.
- h. Recomendar la formación de Comisiones para el cumplimiento de los Planes.
- i. Supervisar las visitas a Centros Hospitalarios de las FFAA y PNP.
- j. Otras actividades que le asigne el Consejo Directivo.

Art. 59° FUNCIONES DEL FISCAL

Además de las indicadas en el Art 47°. “h”. del Estatuto las siguientes:

- a. Tomar conocimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y Asamblea, velando sean compatibles con las leyes, Reglamento y Estatuto.
- b. Proponer una terna de Sociedades de Auditores externos.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CONSEJO CONSULTIVO

Art. 60° El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento cuyas funciones se encuentran señaladas en el Art. 55° del Estatuto.

Art. 61° El Consejo Consultivo estará integrado de acuerdo al Art. 55° del Estatuto.

ASESORÍA JURIDICA

Art. 62° La Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, que estará a cargo por un Abogado Colegiado, cuyas funciones se encuentran señaladas en el Art. 56° del Estatuto.

Art. 63° El Asesor Legal participará en las Asambleas Generales y sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, siendo su participación de carácter de recomendación u opinión legal.

LOS COMITÉS

Art. 64° Los comités señalados en el Art. 57° del Estatuto, estarán integrados de la siguiente manera:

- a. **Comité de Auxilio Mutuo**
 1. Vocal de Auxilio Mutuo (quien lo Presidirá).
 2. Secretario.

3. Vocal de Apoyo Económico Reembolsable.

b. **Comité de Apoyo Económico Reembolsable.**

1. Vocal de Apoyo Económico Reembolsable (quien lo Presidirá).
2. Vocal de Auxilio Mutuo.
3. Vocal de Asuntos Sociales.

c. **Comité de Imagen Institucional y Captación de Asociados**

1. Vocal de Imagen Institucional y Captación de Asociados (quien lo Presidirá).
2. Vocal de Disciplina.
3. Vocal de Asuntos Sociales.

d. **Comité de Asuntos Sociales y Disciplina**

1. Vocal de Asuntos Sociales y Disciplina (quien lo Presidirá).
2. Vocal de Apoyo Económico Reembolsable.
3. Vocal de Auxilio Mutuo.

e. **Comité de Control Económico Financiero**

1. Fiscal (quien lo Presidirá).
2. Vocal de Apoyo Económico Reembolsable
3. Secretario.

Art. 65° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE AUXILIO MUTUAL

- a. Supervisar el mantenimiento del Padrón General informatizado.
- b. Controlar las acciones realizadas por el Dpto. Auxilio Mutuo.
- c. Verificar y recomendar que el otorgamiento del beneficio Mutuo por adelanto en vida, se realice de conformidad con la norma estatutaria y disponibilidad presupuestal.
- d. Controlar la instalación de las mesas de asistencia de asociados por Institutos para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

Art. 66° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE APOYO ECONOMICO REEMBOLSABLE

- a. Hacer cumplir los procedimientos para otorgar Apoyo Económico Reembolsable establecidos en el Reglamento de Apoyo Económico Reembolsable.
- b. Recomendar el monto que se necesita para brindar al asociado el “Fondo de Apoyo Económico Reembolsable”, para su aprobación del Consejo Directivo.
- c. Proponer al Consejo Directivo el beneficio (%) y plazo de devolución

del Apoyo Económico Reembolsable, con relación a los intereses del Sistema Financiero.

- d. Otras actividades por encargo del Consejo Directivo a través de la Presidencia.

Art. 67° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y CAPTACION DE ASOCIADOS

- a. Difundir los fines de la Asociación, elevar la Imagen Institucional, definir el rol que le corresponde para mantener los lazos de camaradería entre los asociados.
- b. Controlar las actividades de Relaciones Públicas y Prensa.
- c. Presentar el Plan de captación de asociados al Consejo Directivo. Este Plan debe considerar a los Institutos, Filiales y Delegaciones.
- d. Controlar la difusión del Boletín y Revista de la ADOFAIP.
- e. Otras actividades que le designe el Consejo Directivo a través de la Presidencia.

Art. 68° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ASUNTOS SOCIALES Y DISCIPLINA

- a. Planificar Campañas Médicas, Odontológicas y otros de carácter preventivo.
- b. Programar conferencias de índole cultural y cívica patrióticas.
- c. Verificar el cumplimiento de los Programas de Asistencia Social.
- d. Ejercer vigilancia en el aspecto disciplinario en la Asociación.
- e. Proponer el otorgamiento de recompensas.
- f. Supervisar la buena conservación y presentación del local.
- g. Verificar el buen funcionamiento de los servicios generales, proponiendo las medidas para mejorar y/o subsanar cualquier falla.
- h. Otras actividades que le asigne el Consejo Directivo.
- i.

Art. 69° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO

- a. Realizar arquezos de Caja y Balances Operativos de comprobación mensuales, dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, revisando la documentación y libros, dando cuenta al Consejo Directivo.
- b. Realizar actividades de Control de gastos sobre adquisiciones, reparaciones, mantenimiento de local, enseres y máquinas de la

Asociación; así como verificar las cotizaciones, dando cuenta al Consejo Directivo.

- c. Entregar al Consejo Directivo, copia del Arqueo de Caja y del Balance Operativo mensual que será adjuntado al acta de la sesión del Consejo Directivo, en la fecha de su aprobación.

Los Comités formularán cada fin de año un informe de sus actividades realizadas a fin de ser consolidadas en la Memoria Anual de la Asociación.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE EJECUCION

LA GERENCIA

Art. 70° La Gerencia es el órgano encargado de la ejecución administrativa de la ADOFAIP, está a cargo de un Gerente que depende directamente del Presidente del Consejo Directivo, su designación, responsabilidades y atribuciones se encuentran señaladas en los Art. del 59° al 63° del Estatuto.

La organización y funciones de la Gerencia se establecen en su MOF, el cual será aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 71° El Gerente es el representante legal de la ADOFAIP con las facultades contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil. Su mandato debe ser inscrito en la Oficina Registral de Lima y Callao.

Art. 72° El Gerente tiene además las funciones siguientes:

- a. Organizar la Gerencia de acuerdo a las necesidades de la ADOFAIP, asignando funciones al personal de empleados que la componen, con conocimiento del Consejo Directivo.
- b. Administrar los recursos humanos que laboran en ADOFAIP, los recursos económico-financieros y los bienes muebles e inmuebles de acuerdo al Estatuto y disposiciones emitidas por el Consejo Directivo.
- c. Presentar el Plan de Metas y los Proyectos de Presupuesto para su aprobación por el Consejo Directivo.
- d. Ejecutar el presupuesto vigente, así como proponer los reajustes del mismo.
- e. Supervisar la contabilidad de la ADOFAIP, de acuerdo al Plan contable General vigente.
- f. Presentar mensualmente al Consejo Directivo la situación económica financiera y el avance de la ejecución.
- g. Presentar mensualmente al Consejo Directivo el Arqueo de Caja y el

Balance Operativo correspondiente.

- h. Tramitar las convocatorias a Asamblea General, especificando el motivo y adjuntando la Agenda y antecedentes que establezca el Consejo Directivo.
- i. Informar al Consejo Directivo sobre:
 - 1. Situación de efectivos, recepción de cheques y planillas, pagos de auxilios mutuales en vida y por fallecimiento, situación de Cartas Mutuales.
 - 2. Situación de los Apoyos Económicos Reembolsables (AER).
 - 3. Las colocaciones financieras.
- j. Participar en las sesiones del Consejo Directivo, con voz y sin voto.
- k. Firmar conjuntamente con el Presidente, los cheques por egresos de la Asociación.
 - l. Atender los pedidos y reclamos que formulen los asociados.
- m. Participar en la aprobación de las solicitudes de Apoyo Económico Reembolsable.
- n. Firmar con el Presidente los contratos autorizados por el Consejo Directivo.
- o. Gestionar ante los órganos de economía de las FFAA y PNP, para que remitan mensualmente el importe por descuento de los asociados por conceptos de cuotas, Apoyos Económicos Reembolsables u otras deudas contraídas con la ADOFAIP.
- p. Endosar en ausencia del Presidente los cheques que ingresen a la Caja de la Asociación para su empoce en las cuentas corrientes.
- q. Formular la Memoria Anual.
- r. Asistir a las sesiones de Asamblea General para absolver las cuestiones planteadas que sean de su responsabilidad.
- s. El Presidente y el Gerente son los únicos que con su firma obligan a la Asociación el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- t. Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la ADOFAIP.
- u. Otras funciones que le encomiende el Presidente del Consejo Directivo.

DEL PLAN DE METAS

Art. 73° El Plan de Metas se apoya en el diagnóstico de situación de la Asociación, sobre la base que establecen los objetivos, las políticas y las estrategias que orientan las acciones a realizar en el nuevo ejercicio.

Art. 74° El Gerente en coordinación con el Vocal de Imagen Institucional y Captación de Asociados, formula anualmente el Plan de Metas de la

Asociación, el cual es presentado al Consejo Directivo en el mes de Diciembre de cada año, para luego de su aprobación, ser puesto en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria. En el segundo año de ejercicio del Consejo Directivo el Plan de metas es elaborado por el Consejo Directivo electo.

DEL PRESUPUESTO

Art. 75° La ADOFAIP, para cumplir su finalidad y cubrir sus gastos de funcionamiento a través de la Gerencia formula anualmente un Presupuesto, el mismo que es aprobado inicialmente por el Consejo Directivo y puesto en conocimiento para su aprobación final por la Asamblea General Ordinaria en el mes de Diciembre de cada año. Dicho Presupuesto comprende Funcionamiento Administrativo, Fondo Mutual, Fondo de Apoyo Económico Reembolsable, encargándose a la Gerencia de su ejecución. En el segundo año de función del Consejo Directivo el presupuesto será elaborado por el Consejo Directivo electo en coordinación con el Consejo Directivo saliente.

Art. 76° Los reajustes del Presupuesto que se requieran serán propuestos y sustentados por la Gerencia y aprobados por el Consejo Directivo en función.

Art. 77° En caso de déficit al cierre del Ejercicio Presupuestario del Fondo Mutual, podrá recurrirse excepcionalmente al Fondo de Reserva, previa aprobación del Consejo Directivo, dando cuenta a la Asamblea General.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

FILIALES Y DELEGACIONES

Art. 78° Las Filiales y Delegaciones constituyen los órganos descentralizados de la ADOFAIP, cuya constitución y relaciones se establecen en los Art. 64° al 66° del Estatuto y el Reglamento de Filiales y Delegaciones.

Art. 79° Las Filiales y Delegaciones deberán organizarse de la siguiente manera:

a. Filiales:

Un (1) representante reconocido por el Consejo Directivo de la ADOFAIP.

b. Delegaciones:

Un (1) representante reconocido por el Consejo Directivo de la ADOFAIP.

Art. 80° Los asociados de la ADOFAIP residentes en el país, fuera de la capital o en el extranjero que se reúnan en el número establecido en el Art. 64° del Estatuto, podrán solicitar al Consejo Directivo de la ADOFAIP la creación de una Filial o Delegación.

Art. 81° Los procedimientos para la aprobación de la conformación y reconocimiento de las Filiales y Delegaciones son los siguientes:

- a. El representante de los asociados que solicitan constituir la Filial o Delegación presentará al Consejo Directivo de la ADOFAIP, una solicitud adjuntando la relación nominal de asociados inscritos en la Sede Central (LIMA) con sus datos personales (DNI), Carnet de Identidad, dirección domiciliaria y teléfono y copia de la última liquidación de pago.
- b. El Gerente verificará dicha información y la presentará al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.
- c. La Asesoría Legal en coordinación con la Gerencia, formulará la Resolución correspondiente, la misma que una vez aprobada y firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la ADOFAIP, se remitirá a la Sede de la Filial ó Delegación solicitante, quedando oficialmente reconocida.
- d. El Consejo Directivo de la ADOFAIP, designará a un representante de cada Filial o Delegación, de acuerdo a lo previsto en el Art. 65° del Estatuto.

Art. 82° Las Filiales y Delegaciones para su buen funcionamiento deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a. Formular y mantener al día el Padrón de asociados de cada organismo descentralizado.
- b. Formular el Plan Anual de actividades cívicas, patrióticas, sociales y culturales remitiendo una copia al Consejo Directivo de la ADOFAIP en la segunda quincena de Enero de cada año.
- c. Formular un Plan Anual de captación de asociados, dando cuenta

mensualmente.

- d. Actualizar el inventario de muebles y enseres que posee cada organismo descentralizado, remitiendo copia a la Sede Central.
- e. Remitir a la Sede Central su Memoria Anual.

Art. 83° La Sede Central remitirá mensualmente a los organismos descentralizados, previa recepción de la Rendición de Cuenta de cada mes, el importe del 100% de la cuota social de sus asociados aportantes.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO Y BENEFICIOS

CAPITULO I

DE LAS APORTACIONES

Art. 84° Las aportaciones que se realizan a la ADOFAIP se encuentran señaladas en los Art. 67° al 71° del Estatuto.

Además se debe tener presente que las Filiales y Delegaciones que efectúen cobranzas por aportaciones directas de sus asociados, deberán depositarlas en la cuenta de la ADOFAIP en un plazo no mayor de tres (03) días calendario útiles.

CAPITULO II

DE LOS AUXILIOS MUTUALES

Art. 85° Los Auxilios Mutuales se encuentran establecidos en los Art. 72° al 79° del Estatuto, y se otorgan por fallecimiento.

Son de libre disposición del asociado y no constituyen herencia. El Reglamento de los Auxilios Mutuales contiene los procedimientos correspondientes.

CAPITULO III

DE LOS APOYOS ECONÓMICOS REEMBOLSABLES

Art.86° Los Apoyos Económicos Reembolsables se otorgarán de acuerdo a lo establecido en los Art. 80° y 81° del Estatuto y lo que establezca el Reglamento de Apoyo Económico Reembolsable.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS

Art. 87° El servicio del uso del local para reuniones de carácter social o cultural, será autorizado por la Presidencia y Gerencia, previa gestión de los asociados.

El Gerente establece los costos que irrogue para el asociado el uso del local de acuerdo a las escalas establecidas.

Art. 88° El Servicio de Biblioteca y Sala de lectura es permanente para todos los asociados, durante las horas de oficina.

Art. 89° El Servicio de Asesoría Jurídica, se proporcionará a solicitud de los asociados, de acuerdo al Art. 56 ° del Estatuto.

Art. 90° Los servicios de comedor (principal, verano, campestre y privado) y de bar son permanentes para los asociados, en los días y horarios establecidos.

Art. 91° los servicios de viajes y turismo se realizan a través de una Empresa Comercial que permite al asociado encontrar un servicio integral, acorde con la situación económica de la familia Militar y Policial.

Art. 92° Los servicios tales como: consulta médica, dental y podológica, así como peluquería y otros, se realizarán de conformidad a los horarios establecidos y a precios económicos, beneficiando al asociado.

Art. 93° Los contratos de concesión para todos los servicios, se realizarán anualmente; allí se establecerán las mejores condiciones para beneficio de los asociados, los que serán aprobados por el Consejo Directivo.

CAPITULO V

DE LOS SIMBOLOS Y DISTINCIONES HONORIFICAS

Art. 94° Los símbolos y distinciones honoríficas son las siguientes:

- a. **Símbolos:** El Estandarte, el Gallardete y el Solapero Institucional.
- b. **Distinciones Honoríficas:** Medalla de Honor, Placa Recordatoria, Mención Honrosa y Diploma de Honor.

Art. 95° El Estandarte: Es el símbolo Nacional con la inscripción del nombre completo de la Asociación, ubicado simétricamente debajo del Escudo. Será colocado en una asta, la que deberá descansar en una base. Será ubicado en lugar preferente en las Ceremonias o Asambleas Generales. En Ceremonias Cívico-Patrióticas en las que participe la Asociación, será llevado por el abanderado utilizando el porta estandarte.

En la sede de la Asociación permanecerá en la Sala de Banderas, conjuntamente con los Estandartes de las Instituciones de la Fuerza Armada y de la PNP.

Art. 96° El Gallardete: Es de color blanco de forma triangular, que lleva en la parte superior más ancha la insignia de la Asociación y en el otro vértice la sigla ADOFAIP. Podrá ser colocado como pendón.

Art. 97° El Solapero Institucional: Es una presea metálica de color dorado, de forma circular de dos centímetros de diámetro; tiene dibujado el emblema de la ADOFAIP (en la parte externa un Sol Radiante en cuya interior obra un círculo concéntrico con el Escudo Nacional y otro círculo con el nombre de la Asociación). Deberá ser usado en la solapa izquierda del saco, siendo su uso obligatorio en los actos oficiales de la Asociación; en los demás casos es potestativo.

Art. 98° La Medalla de Honor: Es una presea metálica de forma circular en la que se encuentra grabada la insignia institucional, en el reverso se inscribirá la denominación que corresponda. Será otorgada en los casos siguientes:

- a. A los asociados elegidos para conformar el Consejo Directivo durante el período de su gestión.
- b. A los asociados y personas naturales que con su esfuerzo personal han contribuido en forma excepcional, al mayor logro de los fines de la Asociación.
- c. A las personas naturales o jurídicas que hayan contribuido excepcionalmente a beneficiar a la Asociación.
- d. A los Estandartes o Banderas de Guerra, nacionales o extranjeras de Instituciones con las que la Asociación tenga lazos de amistad y cooperación. Será usado por los miembros del Consejo Directivo en las Ceremonias Oficiales y en las Asambleas Generales.

El Canciller de la Medalla de Honor de la ADOFAIP es el Presidente del Consejo Directivo.

En todos los casos, excepto en el "a", para concederlo será necesario el acuerdo unánime del Consejo Directivo.

Art. 99° La Placa Recordatoria: Está constituida por la insignia de la Asociación colocada sobre una base; en la parte inferior de la insignia llevará una lámina donde se grabará el nombre de la persona o institución a la que se le otorgará.

La Placa será concedida a los asociados, personalidades o Instituciones en las situaciones siguientes:

- a. Como reconocimiento a hechos meritorios en favor de la Asociación.
- b. Como recordatorio de una visita de los asociados a otra Institución en representación de la ADOFAIP.
- c. Como reconocimiento a la gestión del Past-Presidente de la Asociación; la misma que se otorgará en ceremonia especial.

Art. 100° La Mención Honrosa: Es una distinción honorífica que se otorgará en forma de pergamino a los asociados en mérito a servicios excepcionales a favor de la Asociación; la que debe ser entregada con Resolución de la ADOFAIP en ceremonia especial, por el Consejo Directivo.

Art. 101° El Diploma de Honor: Es una distinción honorífica que se otorgará a los asociados y no asociados, en mérito a los servicios logrados a favor de la Asociación.

En todos los casos el Consejo Directivo debe aprobar el otorgamiento de esta distinción.

CAPITULO VI

DE LAS PUBLICACIONES

Art. 102° Las publicaciones que formula la ADOFAIP se encuentran señaladas en el Art. 84° del Estatuto:

- a. Boletín informativo, se publicará cada tres (3) meses en forma virtual o impresa, el mismo que incluye lo siguiente:
 1. Editorial.
 2. Acuerdos.
 3. Artículos que resalten la actividades patrióticas, protocolares, culturales, sociales y religiosas.
 4. Información sobre altas y bajas de los asociados.
 5. Situación económica financiera mensual.

6. Citación para sesiones de Asamblea.
 7. Convenios y servicios.
 8. Otros asuntos de actualidad e interés general.
- b. La Revista de la Asociación, se publicará anualmente de acuerdo a las posibilidades económicas de la ADOFAIP y constituye el órgano de expresión e información de todos los asociados, la misma que debe contener:
1. Editorial.
 2. Notas Institucionales.
 3. Resúmenes Estadísticos y Estados Financieros.
 4. Artículos de actividades patrióticas, protocolares, sociales, de salud, científicas y culturales.
 5. Amenidades

TITULO SEXTO

DEL PROCESO ELECTORAL

Art. 103° El proceso electoral se realizará de acuerdo lo establecido en los Art. 85° al 97° del Estatuto y los procedimientos que establezca el Reglamento de dicho proceso.

TITULO SEPTIMO

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 104° La disolución y liquidación de la ADOFAIP se encuentran señaladas en el Art. 98° y 99° del Estatuto y lo establecido en el Art. 29° del mismo.

Art. 105° Si la ADOFAIP se disolviera y liquidara, sus bienes pasarán a una Institución o Instituciones de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú que persigan fines similares, designados en la misma Asamblea General.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Las disposiciones del presente Reglamento, quedan bajo la supervisión del Consejo Directivo.

SEGUNDA.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los Reglamentos específicos entrarán en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.



ADOFAIP

REGLAMENTO DE ASAMBLEAS GENERALES

2018

REGLAMENTO DE ASAMBLEAS GENERALES

ÍNDICE

1. Generalidades
2. De la Clasificación
3. De las Atribuciones
4. De la Convocatoria
5. De la Representación
6. De la Asistencia
7. De la Instalación
8. Del Desarrollo de la Asamblea
 - a. Secuencia u Orden
 - Verificación del Quórum
 - Apertura de la Sesión
 - Lectura de Convocatoria y Agenda
 - Lectura del Acta Anterior
 - Lectura del Despacho
 - Informes
 - Pedidos
 - Orden del Día
 - b. De las Mociones
 - c. Voz y Voto
 - d. Uso de la palabra
 - e. Duración de la Sesión
 - f. De las Actas
9. Disposición Final.

REGLAMENTO DE ASAMBLEAS GENERALES

REFERENCIA: Título Cuarto Capítulo II del Estatuto Arts. 22° al 34° y Art 36° y 37° del Reglamento General del Estatuto de la ADOFAIP.
(De los Órganos de Dirección)

1. GENERALIDADES

Art. 1° El presente Reglamento tiene por objeto, establecer los procedimientos para la dirección y desarrollo de las Asambleas Generales, sobre la base del Estatuto de la ADOFAIP, su Reglamento y disposiciones del Código Civil.

Art. 2° La Asamblea General es el órgano supremo de la ADOFAIP y está integrado por los asociados hábiles y representados, todos en uso pleno de sus derechos, quienes participan con voz y voto.
Sus acuerdos son de obligatorio cumplimiento por todos los asociados y órganos de la Asociación. Los asociados sociales no tienen derecho a voz y voto.

Art. 3° Las sanciones estatuidas como Exclusión y Revocatoria son de competencia exclusiva de la Asamblea General, previo proceso de investigación y aprobación por el Consejo Directivo.

Art. 4° Las atribuciones de la Asamblea General se encuentran establecidas en el Art. 25° del Estatuto.

2. DE LA CLASIFICACION

Art. 5° Las Asambleas Generales pueden ser:

- a. Ordinarias
- b. Extraordinarias.

Art. 6° Las Asambleas Generales Ordinarias son convocadas durante la vigencia del Consejo Directivo:

- a. Durante el primer año en dos (2) oportunidades, cuyas fechas serán establecidas por el Consejo Directivo;

- La Primera Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de Marzo, para tomar conocimiento de la Memoria Anual y aprobar los Estados Financieros del año anterior.
 - La Segunda Asamblea General Ordinaria, en la primera quincena del mes de Diciembre para aprobar el Plan de Metas y Presupuesto para el siguiente año.
- b. Durante el segundo año se llevará a cabo las siguientes Asambleas Generales Ordinarias:
- En el Primer Trimestre para tomar conocimiento de la Memoria Anual y aprobar los Estados Financieros del año anterior.
 - En la Primera Quincena del mes de Setiembre, para designar a los integrantes del Comité Electoral y establecer la fecha de las elecciones del Consejo Directivo.
 - En la Primera Quincena del mes de Octubre, para elegir a los integrantes del Consejo Directivo.
 - En la Primera Quincena del mes de Diciembre, para aprobar el Plan de Metas y Presupuesto para el siguiente año, confeccionado por el Consejo Directivo electo para el siguiente periodo.
 - En la Segunda Quincena de Diciembre, para la Juramentación de los integrantes del Consejo Directivo electo, para el siguiente periodo.

Art. 7° Las Asambleas Generales Extraordinarias, serán convocadas en cualquier circunstancia, para resolver asuntos de interés específico para la Asociación, contenidos en la Agenda correspondiente.

3. DE LAS ATRIBUCIONES

Art. 8° Son atribuciones de la Asamblea General.

- a. Aprobar el Estatuto y sus modificaciones.
- b. Elegir al Consejo Directivo, mediante Elecciones Generales. En caso de vacancia de uno o más de sus miembros, elegir sus reemplazos a propuesta del Consejo Directivo.
- c. Conocer y resolver los asuntos referentes a la Administración de la Asociación, que proponga el Consejo Directivo.
- d. Conocer y resolver los aspectos o problemas que formulen los asociados.
- e. Tomar conocimiento sobre la Memoria Anual y aprobar los Estados Financieros.

- f. Conocer y aprobar el Plan de Metas y el Presupuesto anual, presentado por el Consejo Directivo.
- g. Aprobar las cuotas de aportación de los asociados propuesto por el Consejo Directivo.
- h. Conocer y aprobar el reajuste de las aportaciones, previo estudio matemático actuarial cuando las circunstancias lo requieran a solicitud del Consejo Directivo, para salvaguardar la estabilidad económica del Fondo Mutual.
- i. Elegir por votación al Comité Electoral.
- j. Autorizar gastos no presupuestados, superiores a diez (10) UIT, a propuesta del Consejo Directivo.
- k. Aprobar o desaprobar las sanciones de exclusión y revocatoria del cargo, propuesta por el Consejo Directivo.
- l. En caso de vacancia de alguno de los miembros del Consejo Directivo, su reemplazo se efectuará a propuesta del Consejo Directivo, para su aprobación en la Asamblea General.
- m. Aprobar o modificar el monto de la Dieta y Viáticos que se acuerden otorgar a los integrantes del Consejo Directivo.
- n. Acordar la disolución y la liquidación de la Asociación, de conformidad con lo establecido en el Estatuto.

4. DE LA CONVOCATORIA

Art. 9° Las Asambleas Generales son convocadas:

- a. Por el Presidente de la ADOFAIP, con acuerdo del Consejo Directivo.
- b. Cuando lo soliciten por escrito, no menos de la décima parte de los asociados hábiles, en uso pleno de sus derechos y obligaciones.
- c. Por mandato judicial.

Art. 10° La convocatoria a la Asamblea General, se hará conocer con no menos de ocho (8) días de anticipación, mediante publicación por esquila, boletín informativo u otro medio de difusión, por una sola vez; indicándose la fecha, día, hora, lugar y la Agenda correspondiente. Esta convocatoria tendrá dos (02) citaciones con diferencia de una hora entre la primera y la segunda.

En la primera se requerirá la asistencia de más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados hábiles, para dar inicio y validar la reunión de la Asamblea. En la segunda hora de convocatoria, bastará con la presencia de los asociados asistentes.

Los asociados que por alguna circunstancia no se encuentren hábiles, no ingresarán al recinto de la Asamblea; pero están facultados para ser habilitados hasta el día de la Asamblea.

Art. 11° Para modificar el Estatuto o para disolver la Asociación se requiere, en primera convocatoria, la asistencia de más de la mitad de los asociados. Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes.

En segunda convocatoria, los acuerdos se adoptan con los asociados que asistan y que representen no menos de la décima parte.

Art. 12° Los asociados, en pleno uso de sus derechos y en una cantidad no menor de la décima parte del total, están facultados a solicitar la Convocatoria a Sesión de la Asamblea General Extraordinaria.

5. DE LA REPRESENTACIÓN

Art. 13° Los asociados pueden ser representados en la Asamblea General por otro asociado que esté autorizado mediante carta simple, hasta por un máximo de treinta (30) asociados hábiles para:

- a. Modificar el Estatuto
- b. Disolver la Asociación

Art. 14° La carta simple se presentará con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para la verificación correspondiente. Deberá contener la siguiente información:

- a. Identidad del asociado a quién delega.
- b. Grado militar o policial.
- c. Situación militar, policial y/o civil.
- d. DNI y CIP
- e. Firma, post-firma y huella digital.
- f. Motivo específico de la representación.

6. DE LA ASISTENCIA

Art.15° Los asociados asistentes a la Asamblea, se identificarán ante los registradores organizados por Instituciones, procediendo a anotar en el Padrón de Asistencia, su grado, situación, apellidos y nombres, número del documento de identidad y firma. El Gerente es el responsable del Registro de asistencia.

7. DE LA INSTALACIÓN

Art. 16° La Asamblea General es instalada y conducida por el Presidente del Consejo Directivo, quién debe estar acompañado, por lo menos, del Cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes. En ausencia del Presidente, será reemplazado por el Vicepresidente.

8. DEL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

Art. 17° Las Sesiones de la Asamblea General tendrán la siguiente secuencia u orden:

- a. Verificación del quórum para el inicio de la Sesión.
- b. Apertura de la Sesión.
- c. Lectura de la Convocatoria - Agenda.
- d. Lectura del Acta anterior, observaciones y aprobación del Acta.
- e. Despacho.
- f. Informes.
- g. Pedidos.
- h. Orden del Día.

SECUENCIA U ORDEN

Art. 18° El Secretario es el encargado de informar al Presidente de la Asamblea General, que ha verificado el número de asociados asistentes y que existe el quórum para iniciar la sesión.

Art. 19° Verificado el quórum el Presidente de la Asamblea declarará abierta la Sesión, disponiendo que el Secretario dé lectura a la Convocatoria y Agenda respectiva.

Art. 20° El Secretario dará lectura al Acta de la Sesión de la Asamblea anterior, para que todos los asociados participantes puedan informarse de su contenido; de no haber observaciones al Acta, ésta será aprobada. Cuando exista solicitud de dispensa de trámite, se obviará la lectura del Acta en mención.

Art. 21° La lectura del Despacho se efectúa en el orden siguiente:

- a. Correspondencia recibida
- b. Correspondencia remitida

Art. 22° A medida que el Secretario vaya informando sobre los documentos arriba señalados, el Presidente le dará el trámite correspondiente y de ser necesario someter a debate para resolución de la Asamblea o pasa a la Orden del Día, a solicitud de algún asociado.

DE LOS INFORMES O DESARROLLO DE LA AGENDA

Art.23: El Presidente y los miembros del Consejo Directivo, así como el Gerente y demás componentes de los órganos de la ADOFAIP, informarán sobre los asuntos relacionados con sus funciones o encargos recibidos, particularmente los referidos a los puntos de la Agenda establecida.

Art. 24° Los Estados Financieros del año anterior, el Plan de Metas y Presupuesto del año en curso, serán sometidos a consideración de la Asamblea General para su aprobación. La Memoria Anual sólo tiene carácter informativo.

Art. 25° El Presidente de la Asamblea dirige el desarrollo de cada uno de los aspectos señalados en la Agenda.

Art. 26° El Presidente de la Asamblea deberá tener en cuenta que los Pedidos serán expuestos en forma clara y concreta, considerando que su fundamento debe sustentar el motivo del mismo.

Art. 27° En la estación Orden del Día, se somete a consideración de la Asamblea los asuntos motivo de la Agenda que requieran Acuerdos. El resultado de la votación, constituye un Acuerdo.

Art. 28° Los Acuerdos aprobados por la Asamblea General tienen vigencia a partir de la fecha de la aprobación del Acta, salvo que se hayan adoptado con dispensa del trámite de aprobación de la misma. Los Acuerdos que deban ser inscritos en la Oficina Registral de Lima y Callao tienen vigencia al día siguiente de su inscripción.

DE LAS MOCIONES

Art. 29° Se denomina Moción a la proposición que formulan en la Asamblea, uno ó más asociados, en forma verbal o escrita. Se distinguen las siguientes:

- a. Moción de Cuestión Previa.
- b. Moción de Cuestión Preferencial.
- c. Moción de Orden.

MOCION DE CUESTION PREVIA

Art. 30° Presentada la Moción de Cuestión Previa, el Presidente de la Asamblea pedirá la sustentación y la someterá al voto, la misma que para ser admitida a debate, requerirá la aprobación por más de la mitad de los concurrentes que conforman el quórum. Las Mociones de Cuestión Previa que sean rechazadas, no podrán ser presentadas nuevamente en la misma Sesión.

Art. 31° La Moción de Cuestión Previa tiene las siguientes características:

- a. Sólo se presentará cuando algún asunto relacionado con el tema principal de la Agenda, precise resolverse antes que entre en Debate.
- b. Toda Cuestión Previa presentada, debe ser sometida a decisión de la Asamblea, la que aprobará o rechazará su admisión a debate.
- c. De ser aceptada la Cuestión Previa, el tema principal es postergado hasta que aquella sea debatida.
- d. De ser rechazada la Cuestión Previa, el Presidente ordenará la continuación del debate sobre el tema principal.

Art. 32° Los proponentes son los únicos que pueden solicitar el retiro de su Moción; en este caso, el Presidente da por concluido el debate de dicha propuesta. El debate continuará, si otro asociado hace suya la Moción retirada.

Art. 33° Cuando la Moción haya sido suficientemente debatida, a juicio del Presidente, éste cierra el Debate y pide al Secretario que lea la propuesta, para ser sometida a votación.

MOCION DE CUESTION PREFERENCIAL

Art.34° Las Mociones de Cuestión Preferencial se presentan cuando un asociado sea aludido por otro que esté haciendo uso de la palabra, tiene derecho a solicitar el uso de la misma como una Cuestión Preferencial para hacer los descargos correspondientes. No se requiere votación para su admisión.

MOCION DE ORDEN

Art. 35° Las Mociones de Orden se presentan para adecuar la conducción o desarrollo de la Asamblea al Estatuto y Reglamento. Puede ser presentada por uno o varios asociados en los casos siguientes:

- a. Cuando cualquier asociado, inclusive el Presidente, transgreda las disposiciones del Estatuto, de este Reglamento y/o se desvíe del tema en discusión.
- b. Cuando cualquier asistente, interrumpa sin autorización al que está haciendo el uso de la palabra.
- c. Cuando el expositor o cualquier asociado emplee modos y términos inadecuados o que no guarden el respeto debido.

Art. 36° La Moción de Orden no necesita ser fundamentada, ni puede ser debatida. Tan pronto es presentada, se suspende toda discusión; una vez que el proponente fundamenta concretamente su Moción, si le asiste la razón, el Presidente la declarará aceptada.

Art. 37° Aceptada la Moción de Orden, el Presidente de la Asamblea procurará satisfacerla, corrigiendo el error o haciendo retirar las palabras al que la originó.

VOZ Y VOTO

Art. 38° Los miembros del Consejo Directivo y los asociados hábiles participantes tienen derecho a Voz y Voto.
Los asociados sociales no tienen derecho a Voz ni Voto.

Art. 39° Las votaciones en la Asamblea General son personales o por representación, debiendo el Secretario efectuar el cómputo públicamente, comunicando a la Presidencia los resultados obtenidos, con indicación de los votos a favor, en contra y abstenciones.

Art. 40° Los Acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los asociados asistentes. En caso de empate, el Presidente de la Asamblea tiene Voto Dirimente.

Art. 41° Antes de cada votación, se determina el quórum con los asociados presentes y representados, dejando constancia en Acta.

Art. 42° La Votación puede ser:

a. Pública: Mano alzada, poniéndose de pie o nominal.

b. Secreta: Por cédula.

El resultado de la votación puede estar sujeto a verificación, en caso de que lo solicite un asociado asistente.

Art. 43° Un tema en discusión, no podrá ser sometido a votación, mientras no se haya agotado el Debate.

Art. 44° Un asunto, por su extensión y/o importancia, puede ser dividido, pudiéndose debatir y votar por separado.

USO DE LA PALABRA

Art. 45° Los asociados titulares asistentes para hacer uso de la palabra, deberán tener la autorización del Presidente, previa solicitud en voz alta, levantando la mano e identificándose; quién la concederá, observando el orden en que ha sido solicitada; caso contrario no podrá hacerlo.

Art. 46° El Presidente otorga el turno para el uso de la palabra en el orden en que ha sido pedido. Si fuera necesario ordenará al Secretario inscribir un rol de oradores.

Art. 47° Al concedérsele el uso de la palabra, el asociado deberá identificarse, expresándose con corrección, manteniendo la compostura y respetando a los presentes. Sólo podrá intervenir dos (2) veces sobre el mismo tema, no pudiendo tratar otro asunto que no sea el que está en debate. En cada intervención podrá emplear hasta tres (3) minutos.

Art. 48° Está prohibido el diálogo entre los asociados asistentes, cuando un asociado se encuentre haciendo uso de la palabra o en el curso del Debate.

Art. 49° El Presidente de la Asamblea es la única persona que puede interrumpir a un orador, ya sea para hacer una aclaración necesaria o dar información sobre el asunto que se está tratando.

Art. 50° El asociado al hacer uso de la palabra, se dirige al Presidente en forma impersonal y su intervención debe ser moderada, respetuosa y referidas al tema. En caso de cualquier trasgresión, esto es, el empleo de frases incorrectas, el Presidente reconvendrá a éste para que se rectifique, retirando la frase ofensiva o irrespetuosa y en caso de que el asociado persista en su actitud, se suspenderá momentáneamente la Sesión. Reanudada ésta, el Presidente invitará nuevamente al asociado a que retire la frase ofensiva; si éste persistiera en su actitud, la Sesión será suspendida definitivamente, invitando el Presidente a una nueva Sesión en un plazo de siete (7) días calendario. La postura del asociado trasgresor será sometido a orden del Comité de Disciplina.

Art. 51° El Presidente advertirá al asociado, cuando éste se desvíe del tema en debate y le indicará el tiempo que le queda para hacer uso de la palabra.

Art. 52° Si el asociado extiende el tiempo autorizado para el uso de la palabra o se desvía del tema, pese a la advertencia del Presidente, o sin ella, cualquier asociado podrá interrumpirlo presentando una Moción de Orden que debe ser aceptada por la Presidencia, cediendo el turno al siguiente asociado que haya solicitado el uso de la palabra.

Art. 53° El asociado puede solicitar que sus palabras consten integralmente en el Acta, en casos estrictamente necesario.

Art. 54° Al iniciarse la sesión de la Asamblea, después de hacer conocer la Agenda, el Presidente hará leer los Arts. 47° al 53° de este Reglamento.

DURACION DE LA SESIÓN

Art. 55° La duración de la sesión de la Asamblea no podrá ser mayor de ocho (8) horas por día; si vencido este tiempo no se hubiera concluido de tratar los puntos de la Agenda, la Asamblea aprobará el aplazamiento de la misma por una sola vez para el día siguiente, sin necesidad de nueva

Convocatoria. Para el caso de los Representados, se consideran como válidos los poderes extendidos para la fecha inicial de la Convocatoria.

DE LAS ACTAS

Art.56° La sesión de la Asamblea se transcribe en el Acta correspondiente, en estricto orden de su desarrollo. En el Acta de cada sesión debe indicarse el lugar, fecha y hora en que se inició y terminó, los nombres y apellidos del Presidente de la Asamblea, del Secretario o el que haga sus veces, así como los demás miembros del Concejo Directivo, haciendo constar el número de asociados concurrentes.

Art. 57° El Acta comprende una síntesis de todos los informes presentados y el texto completo de los Acuerdos adoptados, con el resultado de las correspondientes votaciones. Adicionalmente se incluyen las mociones individuales, así como el contenido de la propuesta del asociado que lo solicitó durante el debate y cuya inclusión fue aprobada por la Presidencia.

Art. 58° Las Actas pueden ser aprobadas en la misma Asamblea, ante un pedido de dispensa de trámite, debiendo ser suscritas en todo caso por el Presidente, el Secretario y cuatro (4) asociados asistentes de cualquier Instituto designados en la Asamblea. Los Acuerdos que deben ser inscritos en la Oficina Registral de Lima y Callao, tienen vigencia al día siguiente de su inscripción.

Art. 59° Todo asociado tiene derecho a impugnar judicialmente los Acuerdos que violen las disposiciones legales y las contenidas en el Estatuto y Reglamento General de la ADOFAIP. Las acciones impugnatorias deben ejercitarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de la fecha del Acuerdo. Pueden ser interpuestas por los asistentes si hubieran dejado constancia en Acta de su oposición al Acuerdo; por los asociados no concurrentes y por los que hayan sido privados ilegítimamente de emitir su voto.

Si el Acuerdo se inscribe en el Registro, la impugnación puede formularse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la inscripción tuvo lugar.

Cualquier asociado puede intervenir en el juicio a su costa, para defender la validez del Acuerdo.

La impugnación se demanda ante el Juez Civil del domicilio de la Asociación y se tramita como proceso abreviado.

Art.60° Las Actas no deben contener borrones, enmendaduras o interpretaciones, ni deben dejarse espacios en blanco dentro de las frases.

Art. 61° El presente Reglamento de Asambleas Generales, puede ser utilizado como una orientación para las Sesiones del Consejo Directivo de la ADOFAIP.

9. DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Las disposiciones del presente Reglamento, quedan bajo la supervisión del Consejo Directivo.

SEGUNDA.- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, deberán ser resueltas por el Consejo Directivo de la ADOFAIP.



ADOFAIP

REGLAMENTO DEL PROCESO ELECTORAL

2018

REGLAMENTO DEL PROCESO ELECTORAL

CAPITULO I

FINALIDAD Y BASE LEGAL

Art. 1° El presente Reglamento tiene por finalidad normar la organización, desarrollo y control del Proceso Electoral de la Asociación de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en concordancia con el Estatuto.

Art. 2° Tiene como base legal lo dispuesto por los Arts. 37° y 85° al 97° del Estatuto

CAPITULO II

DE LAS ELECCIONES Y EL COMITE

Art. 3° Las Elecciones Generales son convocadas por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación y se realizan en un solo día, en la primera quincena del mes de Octubre del año que corresponda, para que los Consejos Electos asuman sus funciones el 01 de Enero del año siguiente, tal como lo establece el Art. 37° del Estatuto.

Art. 4° El Voto es personal, obligatorio y secreto, para los asociados titulares hábiles, los mismos que tienen derecho de elegir y ser elegidos dentro de los procedimientos que se señalan en el Estatuto y el presente Reglamento, a excepción de los cargos de Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo, que sólo serán ocupados por Oficiales en Situación de Retiro.

Art. 5° Ninguna persona podrá impedir u obstaculizar los actos del proceso electoral.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán investigadas y sancionadas de conformidad al Estatuto y Reglamento por los órganos competentes de la Asociación, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar

Art. 6° El Comité Electoral es un órgano autónomo, en el ejercicio de sus funciones; tiene la responsabilidad de organizar, dirigir, conducir y controlar el proceso electoral de la ADOFAIP en sus diferentes etapas, ciñéndose

específicamente en las disposiciones del Estatuto y su Reglamento, hasta la publicación de los resultados y proclamación de la lista ganadora; sus resoluciones finales son inapelables e irrevisables.

Cesa en sus funciones después de la proclamación de la lista ganadora.

Art. 7º El Comité Electoral está integrado por cuatro miembros: Un (1) Presidente y tres (3) Vocales pertenecientes a los Institutos que lo conforman, elegidos en Asamblea General Ordinaria convocada en la primera quincena del mes de Setiembre del año electoral.

Art. 8º El Comité Electoral para el cumplimiento de su cometido será provisto de la partida respectiva, debiendo rendir cuentas documentadas ante el Consejo Directivo de los gastos realizados.

CAPITULO III

EL PADRÓN ELECTORAL

Art. 9º El Padrón Electoral es un listado actualizado por Instituciones a los que pertenecen los asociados TITULARES HABILES.

Art. 10º El Padrón Electoral se organiza por Instituciones y personas naturales, que permite verificar si los votantes están o no habilitados para ejercer su derecho a sufragar y consta de las columnas siguientes:

- a. Numero correlativo de los señores asociados.
- b. DNI
- c. Grado o Profesión,
- d. Apellidos y Nombres en orden alfabético.
- e. Espacios en blanco para la firma y huella digital.

Anexo 02 (Formato del Padrón Electoral)

Art. 11º Los asociados declarados inhábiles por morosos, podrán ejercer su derecho a voto actualizando su adeudo hasta el día de las elecciones.

Art. 12º Es de responsabilidad de la Gerencia la formulación, impresión y remisión oportuna al Comité Electoral, del Padrón debidamente organizado y actualizado.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL

Art. 13° El Comité Electoral, organiza, dirige, conduce y controla el Proceso Electoral, verifica el escrutinio y proclama al Consejo Directivo que resulte elegido, con lo que da término a su función.

Art. 14° Sus funciones y tareas son las siguientes:

- a. Instalarse el primer día útil siguiente a su elección
- b. Reunirse en sesión por lo menos dos veces por semana por el tiempo que dure el Proceso Electoral.
- c. El Quórum para sus sesiones es de un (1) Presidente o uno de los Vocales más dos (2) de sus miembros.
- d. La votación del Comité Electoral es personal, los acuerdos se adoptan por mayoría de votos, en caso de igualdad el Presidente o el que hace sus veces tiene voto dirimente. Pueden ser secretas, si así lo acuerdan por mayoría,
- e. Los miembros del Comité Electoral son solidariamente responsables por los acuerdos tomados en sesión, a excepción de aquellos que en Acta dejen constancia de su discrepancia.

Art. 15° Las resoluciones finales del Comité Electoral son inapelables e irrevisables y produce efecto legal de cosa juzgada.

Art. 16° Son tareas del Comité Electoral:

- a. Formular y publicar el cronograma de actividades del Proceso Electoral, el mismo que será inalterable.
- b. Formular la Directiva del Proceso Electoral.
- c. Recepcionar las listas de Candidatos para el Consejo Directivo.
- d. Revisar y depurar la lista de candidatos.
- e. Resolver las tachas que se presenten.
- f. Revisar el Padrón Electoral, a fin de certificar si los asociados cumplen o no los requisitos de estar expeditos para el sufragio.
- g. Nombrar un Presidente y un Secretario por mesa de sufragio y distribuir proporcionalmente al número de electores.
- h. Dictar medidas de orientación a los electores para el acto de sufragio.
- i. Publicar las listas hábiles de candidatos en las fechas señaladas en el Cronograma Electoral.

- j. Formular e imprimir la documentación necesaria, para el desarrollo del Proceso Electoral, como Cédulas, Actas y otros, con la debida oportunidad.
- k. Proclamar al Presidente electo del Consejo Directivo.

CAPITULO V

DE LOS CANDIDATOS Y LAS LISTAS

Art. 17° Los Requisitos para ser candidatos a los cargos del Consejo Directivo son:

- a. Tener mínimo dos (02) años ininterrumpido como asociado titular, en pleno uso de sus derechos.
- b. Encontrarse al día en el pago de la cuota mensual y Apoyo Económico Reembolsable.
- c. No tener denuncias al Ministerio Público o demanda judicial en trámite con la ADOFAIP, sus directivos o funcionarios.
- d. No desempeñar cargo en otros Consejos Directivos de asociaciones similares de las FFAA y PNP.
- e. No haber ejercido cargo directivo en el periodo inmediatamente anterior al proceso electoral.
- f. No haber sido sancionado con exclusión de otras Asociaciones similares de las FFAA y PNP.
- g. No haber sido sancionado con amonestación y/o suspensión por el Consejo Directivo.

Art. 18° La lista para el Consejo Directivo la integran:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Fiscal: Debe pertenecer a una Institución diferente a la del Presidente y Vicepresidente
- e. Cuatro (4) Vocales

La Presidencia y Vicepresidencia, se rigen por lo establecido en el Art. 37° del Estatuto.

Art. 19° Los miembros del Comité Electoral no podrán postular a ningún cargo en el Consejo Directivo.

Art. 20° Las Listas nominales de Candidatos deben de ser respaldadas por un mínimo del cinco por ciento (5%) de firmas de asociados hábiles al momento del nombramiento del Comité Electoral.

Las firmas que figuren en más de una lista son anuladas.

Los formatos de las Listas que respaldan, al Consejo Directivo, serán entregados en la Oficina de la Gerencia de la ADOFAIP, a partir del 01 de agosto; en el año que se realiza el Proceso Electoral.

Art. 21° Si son dos (02) o más listas que postulan, para ser declarada ganadora una de ellas, se requiere de mayoría de votos, y si hubiese una sola lista, el proceso electoral se lleva a cabo obligatoriamente quedando elegida la lista con los votos obtenidos.

Los asociados que se desempeñan como trabajadores de la Asociación y deseen postular en alguna lista, deberán presentar su renuncia o licencia hasta tres (03) meses antes del inicio de cada Proceso Electoral.

El Proceso Electoral comienza con la elección del Comité Electoral.

Art. 22° La inscripción de las listas, de Candidatos al Consejo Directivo, deberán ser completas e independientes, incluyendo los cargos que postulan en el Consejo y con las adiciones de firmas prescritas en el Art. 93° del Estatuto y Art. 20° del presente Reglamento. Las adhesiones de firmas deberán llevar el número de los documentos de identidad.

Art. 23° La inscripción de listas, se efectuará ante el Comité Electoral, dentro del plazo señalado en el Cronograma.

Art. 24° Las listas de inscritos estarán sujetas a verificación sobre su autenticidad por el Comité Electoral, órgano que puede tachar o habilitar, de acuerdo a los criterios de impedimentos que las listas puedan contener.

Cualquier asociado que constate incumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 17° del presente Reglamento, en las listas de Candidatos; puede presentar por escrito ante el Comité Electoral una tacha debidamente justificada; el Comité resolverá dentro del plazo que señale el Cronograma del Proceso Electoral.

Art. 25° Para identificar las listas, el Comité Electoral en presencia de los Personeros, procederá a efectuar el sorteo de las mismas, asignando un número arábigo a las listas del Consejo Directivo, y posteriormente hará la publicación y difusión correspondiente.

Art. 26° La tacha o inhabilitación de un miembro de la Lista de Candidatos no descalifica a la misma, siempre y cuando la solución se realice dentro del plazo señalado en el Cronograma del Proceso Electoral.

Art. 27° Constituyen faltas graves que afectan el Proceso Electoral:

- a. Alterar datos de los Padrones Electorales
- b. Falsear el conteo de votos para favorecer a determinada lista.
- c. Cometer desórdenes en el día y lugar donde se realizan las elecciones.
- d. Llegar embriagado a sufragar o proferir palabras deshonestas que afectan a los miembros de las mesas o a otros asociados.
- e. Suplantar firmas.

CAPITULO VI

DE LA PROPAGANDA

Art. 28° El Comité Electoral efectuará la difusión del proceso eleccionario, pudiendo hacerlo a través de:

- a. Boletines
- b. Medios electrónicos
- c. Afiches en los paneles internos
- d. Otros medios compatibles con la seriedad de la Asociación

Art. 29° La propaganda Electoral es el derecho que tienen todos los Candidatos para promover sus planes de acción y aptitudes al cargo que postulan, debiendo ser alturados.

Art. 30° La propaganda comienza en la fecha de la convocatoria y termina un día antes del sufragio.

Art. 31° La propaganda Electoral, podrá usar los espacios y paneles, cedidos por el Comité Electoral, por ningún motivo podrán utilizarse los bienes y servicios de la Asociación.

CAPITULO VII

DEL ACTO ELECTORAL

Art. 32° Las mesas de sufragio, serán instaladas en el lugar, fecha y hora señalada en el Cronograma del Proceso Electoral, debiendo iniciarse el acto de sufragio a las 09:00 horas hasta las 16:00 horas en que se dará término a la votación.

Si a la hora fijada para el inicio no se presentaran los titulares de la Mesa nombrados, serán reemplazados por los suplentes, dejando constancia en el Acta de Instalación.

Art. 33° El Secretario de cada Mesa de Sufragio recepcionará oportunamente del Comité Electoral, el siguiente material:

- a. Un Padrón Electoral
- b. Cédulas de Sufragio y una ánfora
- c. Listas de los Candidatos
- d. Acta de Escrutinio de Mesa
- e. Los útiles de escritorio necesarios

Para las Filiales y Delegaciones se les remitirá oportunamente el padrón electoral y material necesario, en función del número de electores, en estricta aplicación del Art. 64° del Estatuto.

Art. 34° Las mesas de sufragio se considerarán instaladas cuando se haya colocado en la Cámara Secreta y en lugar visible las listas de los Candidatos que compiten, para la respectiva orientación de los sufragantes.

Art. 35° El Presidente de la Mesa, firmará en el dorso de cada Cédula de Sufragio.

Art. 36° La votación se realizará en el siguiente orden:

- a. Presidente de Mesa, Secretario y Personeros.
- b. Electores hábiles registrados en el Padrón electoral, que el Secretario identificará mediante el DNI, luego les hará entrega de la Cédula de Sufragio.
- c. El Elector en la Cámara Secreta, escribirá el número y/o letra de la lista de su preferencia; según se trate del Consejo Directivo, cerrará la Cédula para luego retornar a la Mesa de Sufragio, introducirá el voto en el

Ánfora, firmará el Padrón Electoral y estampará su huella digital en el espacio en blanco correspondiente.

- d. Los miembros de las Mesas de Sufragio darán por finalizado el acto electoral a las 16:00 horas, para luego pasar al acto del escrutinio de votos, de su correspondiente mesa.

Art. 37° La Cédula de Sufragio es el documento con el que el sufragante expresa en las ánforas su adhesión a determinada lista; no podrá el elector hacer en la cédula pintas o inscripciones distintas al número de su elección, bajo pena de viciar o anular su voto.

Anexo N° 03: (Cédula de Votación)

CAPITULO VIII

DEL ESCRUTINIO Y COMPUTO

Art. 38° Finalizando el acto del sufragio se procederá de inmediato al escrutinio que constará de dos fases:

PRIMERA FASE: Escrutinio en la Mesa de Sufragio

SEGUNDA FASE: Escrutinio General por el Comité Electoral.

Art. 39° El Escrutinio en mesa es el conteo inmediato de los votos extraídos, uno por uno del ánfora al término del sufragio en forma ininterrumpida y en acto público. El Escrutinio General lo efectuará el Comité Electoral consolidando las mesas de sufragio.

Art. 40° El Presidente de Mesa contará el número de firmas en el Padrón, para conocer el número de electores votantes y luego procederá a la apertura del ánfora contabilizando las cédulas existentes, ambas deben coincidir; si hubiera más Cédulas que electores, eliminará primeramente la que no cuentan con la firma en el dorso, de persistir diferencia, retirará al azar las Cédulas sobrantes destruyéndolas antes de iniciar el escrutinio.

Art. 41° Durante el escrutinio, los personeros podrán hacer observaciones de los votos que crean disconformes, y los miembros de la Mesa lo resolverán en el acto, debiendo dejar constancia en el Acta respectiva.

Art. 42° Se consideran Votos Nulos o Viciados los siguientes:

- a. Los que contengan señales identificatorias del elector.

- b. Los que contengan números y nombres de los candidatos o asociados declarados inaptos para el Proceso.
- c. Las cédulas que no lleven al reverso la firma del Presidente.
- d. Las que contengan inscripciones ajenas al escrutinio o diferentes al modo de sufragio establecido.

Art. 43° Son votos en blanco las Cédulas extraídas del ánfora que no han sido marcadas por el elector.

Art. 44° El Presidente de Mesa abrirá cada una de las cédulas, leyendo en voz alta y clara su contenido, debiendo mostrarlas antes de proceder al conteo.

Art. 45° Concluida la votación a la hora fijada en la convocatoria, el Presidente de Mesa procederá a revisar el Padrón Electoral consignando la expresión “NO VOTÓ”, con el sello respectivo en los espacios en blanco correspondiente a los electores que no concurrieron al Acto de Sufragio y VOTO a los que participaron.

Art. 46° El Acta de Escrutinio debe contener:

- a. Fecha, hora de inicio y término de sufragio.
- b. Total de electores.
- c. Cantidad de Sufragantes. (Total de votos emitidos)
- d. Número de cédulas no utilizadas.
- e. Total de Votos Nulos y total de votos en blanco
- f. Incidentes ocurridos.
- g. Observaciones formuladas por los Miembros de Mesa, Personeros y Sufragantes.
- h. El Acto de escrutinio debe ser suscrito por los Miembros de Mesa, y por los personeros que lo deseen.

Anexo (05)

Art. 47° Terminado el Escrutinio, el Presidente de Mesa, utilizando las medidas de seguridad más adecuadas, remitirá al Presidente del Comité Electoral en un paquete precintado y lacrado el siguiente material electoral:

- a. Padrón Electoral firmado
- b. Cédulas en blanco y viciadas
- c. Acta de Escrutinio.
- d. Ánforas y material de escritorio.

Las cédulas de sufragio utilizadas y no utilizadas serán destruidas por los miembros de mesa, en presencia de los personeros.

Art. 48° El Escrutinio General lo efectúa el Comité Electoral, en un solo acto, luego de haberse recepcionado el Acta de Escrutinio de cada mesa de sufragio y otros medios electrónicos remitidos por las Filiales y Delegaciones a nivel nacional. Su ejecución será de conformidad al Cronograma del Proceso Electoral. Las resoluciones en este acto se adoptan por mayoría en el Comité Electoral y son irrevisables e inapelables. Los Personeros pueden concurrir con voz pero sin voto.

Art. 49° El Comité Electoral, con el resultado del escrutinio general, formulará la correspondiente Acta considerando:

- a. El resultado de los escrutinios realizados en cada Mesa, sede electoral y su totalización.
- b. El resultado total de cada lista de candidatos a nivel nacional.
- c. La totalidad de votos emitidos, votos válidos, votos en blanco y votos viciados.
- d. Las resoluciones que adopten el Comité Electoral.

Art. 50° El Comité Electoral proclamará ganador a la Lista del Consejo Directivo que obtenga la mayoría de votos.

Art. 51° El Comité Electoral es instancia única e inapelable, ratifica o modifica los fallos de las Mesas de Sufragio, mediante decisiones debidamente fundamentadas que constarán en el Acta respectiva.

Art. 52° El Comité Electoral en un plazo de diez (10) días emitirá un informe por escrito al Consejo Directivo respecto al Proceso Electoral, acompañando el Libro de Actas, observaciones, recomendaciones y la documentación utilizada.

Art. 53° Terminado el Escrutinio General el Presidente del Comité Electoral dará lectura a los resultados finales y proclamará a los miembros de la lista ganadora otorgándoles la credencial respectiva, con lo que concluyen las funciones del Comité Electoral.

Art. 54° El Comité Electoral en pleno tiene la obligación de firmar el Acta de la Asamblea General de Elecciones, conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y los asociados designados por la Asamblea.

Art. 55° No hay reelección inmediata para los cargos del Consejo Directivo.

CAPITULO IX

DE LA NULIDAD DE LAS ELECCIONES

Art. 56° Se declaran nulas las elecciones en las mesas electorales en los casos siguientes:

- a. Cuando se instalen las Mesas de sufragio, en lugar distinto al señalado en la convocatoria o después de las 12.00 horas.
- b. Cuando se dé término a la votación antes del tiempo señalado, salvo que haya sufragado el total de electores.
- c. Cuando haya mediado fraude, coacción, soborno o violencia física, para favorecer a determinado candidato, debidamente comprobado.
- d. En caso de presentarse alguna irregularidad insalvable en una mesa de sufragio, se anulará el resultado de la misma.

Art. 57° En los casos previstos en el artículo anterior, el Consejo Directivo investigará los hechos que causen la nulidad, previo informe del Comité Electoral, poniendo a consideración de la Asamblea General para la decisión que corresponda.

Art. 58° Declarada la nulidad de las Elecciones por la Asamblea General, ésta señalará nueva fecha de las elecciones.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA Los casos no previstos en el presente reglamento, serán absueltos por el Comité Electoral en base a Normas del Estatuto y del Derecho Civil.

SEGUNDA El Consejo Directivo es la única autoridad para modificar el presente Reglamento.

TERCERA Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ANEXO 01

**CERTIFICADO DE HABILITACION
EN EL PADRON ELECTORAL
ELECCIONES PERIODO**

Nº

El Señor asociado (a) titular de la ADOFAIP
.....

En la fecha ha sido declarado APTO para ejercer su derecho a voto, en el presente Acto de Sufragio.

Jesús María,

.....
GERENTE DE LA ADOFAIP

.....
SECRETARIO DEL COMITÉ ELECTORAL

ANEXO 02

PADRON ELECTORAL DE LA ADOFAIP

ELECCIONES PERIODO

N/O	DNI	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES	FIRMA	HUELLA DIGITAL

Nota: En el Padrón deben figurar sólo los asociados titulares declarados hábiles hasta el momento de su confección, los asociados que estando hábiles hayan sido omitidos o que sean declarados hábiles el mismo día del acto de sufragio serán anotados por el Comité Electoral o por los miembros de mesa en un formato en blanco del padrón, habilitado por el Comité.

ANEXO 03

(Color blanco)

CEDULA DE SUFRAGIO

ADOFAIP

ELECCIONES GENERALES

Período -----

**En el recuadro coloque el
Nº de la Lista de su preferencia**

CONSEJO DIRECTIVO

VOTO

LISTA Nº



ANEXO 06

**RELACION DE ASOCIADOS QUE SE ADHIEREN A LA
LISTA DE CANDIDATOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
ADOFAIP QUE PRESIDE EL SEÑOR**

.....
PERIODO

N°	GRADO – INST.		APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA	HUELLA DIGITAL

ANEXO 7 : CRONOGRAMA PARA EL PROCESO ELECTORAL

(El CEL adecuara las fechas al tiempo establecido en el presente anexo)

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO
1	Instalación del Comité Electoral	1er. Día hábil después de su elección.
2	Formulación de la Directiva para el Proceso Electoral	2 días hábiles después de la Instalación del Comité Electoral.(2 días)
3	Formulación y Publicación del Cronograma para el Proceso Electoral	3er día hábil después de la Instalación del Comité Electoral
4	Publicación de la Directiva para el Proceso Electoral	3er día hábil después de la Instalación del Comité Electoral
5	Solicitud al Consejo Directivo para Convocatoria a Asamblea de Elecciones	3er día hábil después de la Instalación del Comité Electoral
6	Recepción y Verificación de Padrones de la Sede Central, Filial y delegaciones.	3er día hábil después de la Instalación del Comité Electoral
7	Recepción de Solicitud de Inscripción de Lista de Candidatos al Consejo Directivo y Acreditación de Personeros	4°, 5°, 6° día hábil después de la Instalación del Comité Electoral (3 días)
8	Depuración de Lista de Candidatos y Firmas de adherentes	7mo. día hábil después de la Instalación del Comité Electoral (01 días)
9	Comunicación a los personeros de las Observaciones a las Listas de candidatos y firmas de adherentes para su absolución	8vo día hábil después de la Instalación del Comité Electoral (1 día)
10	Absolución a listas de candidatos y listas de adherentes	9no día hábil después de Instalación de Comité Electoral (1 día)
11	Sorteo y Publicación de Listas inscritas	10° día después de la Instalación del Comité Electoral (1 día)
12	Presentación de tachas y comunicación a los Personeros	11°, 12° días hábiles después de la Instalación del Comité Electoral (2 días)
13	Recepción de descargos a tachas presentadas	13avo día hábil después de la Instalación del Comité Electoral
14	Absolución a las tachas con presencia de Personeros y Resolución	14° día hábil después de la Instalación del Comité Electoral (1 día)
15	Publicación de Listas hábiles	15° día hábil después de la Instalación del Comité Electoral (1 día)
16	Remisión del material electoral a filiales y delegaciones	Del 16avo al 18avo días hábiles después de la Instalación del Comité Electoral (3 días)
17	Inscripción de asociados para miembros de mesa y Personeros de Mesa	19avo y 20avo días hábiles después de la Instalación del Comité Electoral (2 días)
18	Designación de miembros de mesa y entrega de credenciales	21avo, 22avo, 23avo días hábiles después de la Instalación del Comité Electoral (3 días)
19	Retiro de Propaganda de los lugares de elecciones	Día anterior al señalado para el acto de sufragio
20	Habilitación de ambientes y preparación de mesas electorales.	Día anterior al señalado para el acto de sufragio
21	Entrega de material electoral a Presidentes de Mesa	Día del sufragio antes de Instalación de Mesa Electoral
22	SUFRAGIO	Día señalado por Convocatoria
	a. Instalación de Mesas de Sufragio de 0800 a 0900 Hrs.	
	b. Iniciación y Termino de Sufragio de 09.00 a 16.00 Hrs.	

	c. Escrutinio en Mesas de 16.00 a 18.00 Hrs.	
	d. Confección y entrega de Actas de la Sede Central al CE 18.00 a 19.00 Hrs.	
	e. Recepción de Actas de Filiales y Delegaciones 18.00 – 2000 Hrs.	
	f. Formulación del Acta Final con el resultado de la Sede Central, Filiales y Delegaciones 20.00 hrs.	
	g. Proclamación de Lista Ganadora y Entrega de Credenciales 21. 00 Hrs.	

NOTA: El horario de trabajo será de Lunes a Domingo de: 0900 a 1400 Hrs. Pudiendo el CEL ampliarlo según su criterio, haciendo la publicación respectiva.

El Consejo Directivo debe calcular que el acto electoral debe llevarse a cabo en día Sábado, por lo que la Asamblea General para la elección del Comité Electoral deberá llevarse a cabo entre 32 a 34 días antes.



ADOFAIP

REGLAMENTO DE LOS AUXILIOS MUTUALES 2018

REGLAMENTO DE LOS AUXILIOS MUTUALES

Referencia: Título Quinto Capítulo II del Estatuto

GENERALIDADES

Art. 1° El presente Reglamento establece las normas y procedimientos del Auxilio Mutuo que se otorgan a los beneficiarios de los asociados de la ADOFAIP según lo establecido en los Artículos 72° al 79° del Estatuto.

Art. 2° El Auxilio Mutuo que se otorga por fallecimiento es de libre disposición del asociado, no constituye herencia y se entregará a los beneficiarios designados en la CARTA MUTUAL, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente.

Art. 3° Los asociados titulares tienen vigentes sus derechos al Auxilio Mutuo después de seis (06) meses de aportaciones, y el monto a entregarse será de acuerdo al siguiente detalle: (Art. 72° del Estatuto):

a. De 06 meses a 05 años de aportaciones	20%
b. Más de 05 años a 10 años de aportaciones	40%
c. Más de 10 años a 15 años de aportaciones	60%
d. Más de 15 años a 20 años de aportaciones	80%
e. Más de 20 años de aportaciones	100%

Art. 4° El asociado social, no tiene derecho al Auxilio Mutuo, toda vez que sólo aporta la cuota social mensual (Art. 5° inc. “b”. del Estatuto).

Art. 5° Con la apertura de la Carta Mutuo del asociado titular fallecido, se inicia la acción de otorgamiento del beneficio mutuo a los beneficiarios designados en ésta.

Art. 6° El Auxilio Mutuo del asociado fallecido que no haya sido reclamado por sus beneficiarios, transcurridos TRES (03) años del deceso del causante, pasará a formar parte del Fondo de Reserva. (Art. 76° del Estatuto).

Art. 7° Si el asociado no hubiera dejado Carta Mutuo, los familiares directos podrán reclamar este beneficio, previa presentación del Testamento

o de la Sucesión Intestada dentro del mismo plazo establecido en el Artículo anterior. (Art. 77° del Estatuto).

Art. 8° La ADOFAIP publicará en el Boletín informativo y medios virtuales, la relación de los Auxilios Mutuales no cobrados, mientras esté expedido este derecho.

Art. 9° Los asociados titulares que han perdido su condición de tál, por las causales previstas en el Art. 13° del Estatuto, incisos “a”, “b”. “c”. “d”. y “e”., pierden su derecho al Auxilio Mutua.

Art. 10° El pago del Auxilio Mutua a los beneficiarios, se efectuará mediante cheque personal “NO Negociable”. Los beneficiarios podrán extender poder a otras personas que residan en el país, con firma legalizada ante Notario Público (fuera de registro). Los que residan en el extranjero lo deben extender ante el Cónsul Acreditado y Visado en el Ministerio de RREE. (Art. 75° del Estatuto).

ADELANTO DE AUXILIO MUTUAL EN VIDA

Art. 11° El adelanto del Auxilio Mutua en Vida, se concederá excepcionalmente cuando exista disponibilidad de fondos y por acuerdo de la Asamblea General, el que deberá ser descontado del Auxilio Mutua, siendo su entrega en estricto orden de antigüedad de ingreso a la ADOFAIP y por casos urgentes debidamente comprobados, siempre y cuando el asociado tenga derecho al 100% del adelanto Mutua. (Art. 73° del Estatuto)

Art. 12° Para recibir el beneficio de adelanto del Auxilio Mutua en Vida, los asociados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener la antigüedad requerida y estar programado para recibir el beneficio.
- b. Encontrarse al día en sus obligaciones económicas y en el pago de sus cuotas del Apoyo Económico Reembolsable.
- c. Ficha personal del asociado actualizada.
- d. Efectuar la Renovación de su Carta Mutua en la que se consigne haber percibido el Adelanto de Auxilio Mutua en Vida.

Art. 13° La prioridad para la programación del adelanto de Auxilio Mutua en Vida, se rige por la antigüedad de ingreso como asociado, prevaleciendo la edad cronológica en caso de presentarse la misma antigüedad.

Art. 14° De incrementarse el monto del Auxilio Mutuo, el asociado que haya recibido el adelanto, no podrá solicitar reintegro.

Art. 15° Para los casos de impedimentos físicos del asociado programado para recibir el adelanto del Auxilio Mutuo, el monto se entregará a la persona designada mediante poder notarial fuera de Registro.

AUXILIO MUTUAL POR FALLECIMIENTO

Art. 16° El Auxilio Mutuo por Fallecimiento, vigente a la fecha, se otorgará a los beneficiarios que el asociado haya consignado en su Carta Mutuo. De no existir carta mutuo, el beneficio se entregará a los herederos declarados en Testamento o Sucesión Intestada, debidamente inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Art. 17° La Carta Mutuo contiene la designación que el asociado hace de sus beneficios, la misma que deberá ser entregada al Departamento Mutuo, debidamente firmada en sobre cerrado y legalizado por Notario Público. Esta podrá ser renovada tantas veces como estime conveniente el asociado.

Art. 18° Para la apertura del sobre que contiene la Carta Mutuo del asociado fallecido, el familiar directo o apoderado presentará los documentos siguientes:

- a. Llenar el formato de solicitud de apertura de la Carta de Auxilio Mutuo, que es entregado gratuitamente por el Departamento Mutuo.
- b. Acta de defunción original del asociado fallecido.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.

Art. 19° La apertura de la Carta Mutuo se realizará en la fecha programada, posterior a la presentación de la solicitud por parte de los familiares directos o apoderado.

Art. 20° Para el trámite de pago del Auxilio Mutuo, él o los beneficiarios presentarán los documentos siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Presidente del Consejo Directivo según formato establecido.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

- c. Partida de Nacimiento o DNI de los menores de edad.
- d. En caso el beneficiario sea una persona interdicta, deberá ser representada por un Curador nombrado por Resolución Judicial inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Art. 21° En caso de no existir Carta Mutual del asociado, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Presidente del Consejo Directivo según formato establecido.
- b. Acta de defunción original del asociado.
- c. Resolución o testimonio de la sucesión intestada, ó Testamento debidamente inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Art. 22° Teniendo en cuenta que la Asociación tiene por finalidad contribuir al bienestar de sus asociados y familiares, se aperturará las Cartas Mutuales en las fechas que se complete el legajo que contenga los requisitos previstos en el presente reglamento.

La Comisión de apertura está integrada por el Vicepresidente o Vocal de Auxilio Mutual, el Jefe del Departamento de Auxilio Mutual y el Asesor Legal, quienes levantarán un acta, que será firmada por el beneficiario que solicite la apertura y los integrantes de la Comisión.

En caso de ausencia del Vicepresidente o del Vocal de Auxilio Mutual, el Presidente del Consejo Directivo dispondrá lo conveniente.

Art. 23° El legajo de apertura de Carta Mutual por fallecimiento del asociado titular, contará con los siguientes documentos:

- a. Solicitud de apertura de la Carta Mutual.
- b. Copia simple del DNI del solicitante.
- c. Acta de defunción original del asociado.
- d. Carta Mutual del asociado
- e. Ficha informativa del asociado fallecido.
- f. Copia literal de la sucesión intestada o testamento, en su caso.
- g. Dictamen del Asesor Legal, si el caso lo amerita.
- h. Liquidación de Beneficiarios.
- i Informe de liquidación de pago a los beneficiarios

Art. 24° De presentarse varios beneficiarios designados en la Carta Mutua y alguno falleciera antes que el asociado, el Auxilio Mutua, se distribuirá en partes iguales entre los beneficiarios restantes y para el caso, que uno de los beneficiarios falleciera posteriormente al titular, el porcentaje que le fuera fijado, será distribuido entre sus herederos legales.

Art. 25° Cuando los beneficiarios sean menores de edad, a solicitud de los padres o tutor, el monto que corresponda será depositado en una cuenta en moneda nacional o extranjera, a nombre del menor en una entidad bancaria, debiendo entregar la constancia al interesado.

Art. 26° Cuando las beneficiarias casadas en el extranjero pierdan el apellido paterno por matrimonio, procederá el pago del beneficio que les corresponda, con la presentación de la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Partida de Nacimiento.

CARTA MUTUAL

Art. 27° En el caso de exceder la capacidad de pago por Auxilio Mutua por motivos de guerra, desastre o grave alteración del orden interno, que causare numerosos fallecimientos de asociados, se convocará a Asamblea General Extraordinaria para analizar la situación y adoptar la decisión más adecuada. (Art. 78° del Estatuto).

Art. 28° El Consejo Directivo con aprobación de la Asamblea General podrá concretar convenios con Instituciones Financieras de Seguros de Vida de buena solvencia económica, siempre y cuando signifique un mayor beneficio de Auxilio Mutua al asociado. (Art. 79° del Estatuto).

Art. 29° La Carta Mutua, es el documento que contiene la designación de los beneficiarios que deben recibir el Auxilio Mutua por fallecimiento del asociado.

Art. 30° La Carta Mutua, cuyo formato se distribuye gratuitamente contiene la información siguiente:

- a. Nombres y apellidos del Titular e Institución a la que pertenece.
- b. DNI del titular.
- c. Nombres, apellidos y domicilio de los beneficiarios con indicación de los porcentajes correspondientes.

d. Firma del asociado legalizada notarialmente.

En caso de que el asociado no disponga del formato correspondiente, puede hacerlo en un documento notarial que contenga la información anteriormente indicada.

Art. 31° El asociado debe entregar personalmente su Carta Mutual en sobre cerrado, firmado y legalizado notarialmente. De estar impedido de apersonarse, otorgará poder Notarial específico para el trámite.

Art. 32° La Carta Mutual, puede ser renovada tantas veces como lo estime por conveniente el asociado y obligatoriamente para percibir el adelanto de Auxilio Mutual en Vida (AMV).

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Las disposiciones del presente Reglamento quedan bajo la supervisión del COMITÉ DE AUXILIO MUTUAL.

SEGUNDA.- Para los casos no previstos en el presente reglamento, el COMITÉ DE AUXILIO MUTUAL efectuará la consulta correspondiente al CONSEJO DIRECTIVO, quien resolverá de acuerdo al Estatuto y disposiciones legales pertinentes.



ADOFAIP

REGLAMENTO GENERAL DE APOYO ECONOMICO REEMBOLSABLE 2018

REGLAMENTO DE APOYO ECONOMICO REEMBOLSABLE

Referencia: Título Quinto Capítulo III del Estatuto

GENERALIDADES

Art. 1° El presente Reglamento establece las normas y los procedimientos para otorgar los Apoyos Económicos Reembolsables de acuerdo a los Arts. 80° y 81° del Estatuto.

Art. 2° La ADOFAIP, otorgará Apoyo Económico Reembolsable a los asociados titulares hábiles de acuerdo a la disponibilidad del Fondo de Apoyo Económico Reembolsable.

FONDO DE APOYO ECONOMICO REEMBOLSABLE

Art. 3° El Fondo de Apoyo Económico Reembolsable forma parte del Fondo de Reserva, y su monto total de capital más intereses no será mayor al 40% del Fondo de Reserva. Está destinado para otorgar Apoyo Económico Reembolsable a los asociados.

Art. 4° . El Consejo Directivo, fija anualmente el monto del Apoyo Económico Reembolsable destinado a los asociados, observando lo dispuesto en el Art. 3°.

Art. 5° Los beneficios generados por los fondos del AER y el plazo respectivo para su devolución, serán fijados periódicamente por el Consejo Directivo, siendo inferior a la tasa de interés del sistema financiero y no tendrá efecto retroactivo para los asociados que han recibido el Apoyo Económico Reembolsable.

DE LOS REQUISITOS

Art. 6° Para solicitar un Apoyo Económico Reembolsable los requisitos son:

- a. Haber sido admitido como asociado titular por el Consejo Directivo, firmar y estampar su huella digital en la autorización de descuento de su Remuneración o Pensión, según el caso.
- b. Estar al día en su aportación mensual, no figurar en el registro de MOROSOS, ni tener Apoyo Económico Reembolsable pendiente de cancelación.

- c. Llenar la solicitud impresa que entrega la Asociación, adjuntando copia fotostática de la última liquidación de haberes, Carnet de Identidad y DNI del asociado.
- d. La liquidación de haberes o pensiones del solicitante, deben acreditar la capacidad de pago sobre la base de sus percibos líquidos de acuerdo a la escala de Apoyo Económico Reembolsable establecidos.
- e. Las personas naturales asociadas deberán demostrar capacidad de pago y adjuntar recibo de agua ó luz.
- f. El solicitante de un Apoyo Económico Reembolsable deberá firmar una Letra de Cambio que se adjuntará al expediente.

Art. 7° DEROGADO.

Art. 8° El Consejo Directivo, en función al logro de las metas del Fondo de Apoyo Económico Reembolsable y el sentido de solidaridad, podrá dictar medidas destinadas a:

- a. Refinanciación de los Apoyos Económicos Reembolsables.
- b. Otorgar Apoyo Económico Reembolsable hasta cubrir el total del monto autorizado.
- c. Otras medidas extraordinarias para este fin.

Art. 9° Se considera al asociado en condición de moroso, cuando sus pagos no han sido amortizados por más de noventa días (03 cuotas).

**DEL OTORGAMIENTO DEL APOYO ECONOMICO
REEMBOLSALBE**

Art. 10° El Apoyo Económico Reembolsable será entregado personalmente a los asociados a la brevedad posible, previo trámite de revisión y control correspondiente. En el caso de las solicitudes de Provincias, el cheque será entregado al solicitante o su representante legal debidamente acreditado, o depositado en su cuenta bancaria. Así mismo sólo se podrá otorgar un máximo de dos (02) Apoyos Económicos Reembolsables a un grupo familiar.

Art. 11° Los Apoyos Económicos Reembolsables se otorgarán a los asociados respetando las disposiciones del presente Reglamento y los acuerdos del Consejo Directivo.

Art. 12° Los Apoyos Económicos Reembolsables serán atendidos por riguroso orden de presentación de las solicitudes y de acuerdo a las posibilidades económico financieras del Fondo para Apoyo Económico Reembolsable.

Art. 13° El asociado que desee que el cheque del Apoyo Económico Reembolsable solicitado sea entregado a otra persona, deberá acompañar a su solicitud una Carta Poder con legalización notarial, indicando el nombre, identidad, dirección domiciliaria a quien se le debe entregar el cheque.

Art. 14° El monto del Apoyo Económico Reembolsable más los beneficios, serán fraccionados, conforme se indica a continuación, al 13 % anual.

- a. Para montos de AER hasta S/. 5,000.00 soles, los plazos de devolución son de 12 o 18 meses.
- b. Para montos de AER de S/ 5,001.00 soles hasta S/7,000.00 soles el asociado puede cancelar en 12,18 o 24 meses.

Art. 15° La amortización de las cuotas de Apoyos Económicos Reembolsables se realizarán mensualmente mediante descuento por planilla que se gestiona ante las Direcciones de Economía u oficinas que hagan sus veces en las Instituciones de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Caja de Pensiones Militar Policial y otras entidades públicas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los Centros de Informática de las mismas.

Art. 16° Para que el asociado beneficiado realice la modalidad de pagos directos únicamente será permisible si no es pensionista, previa solicitud justificada, debiendo firmar un pagaré como compromiso de pago.

Art. 17° DEROGADO.

Art. 18° Si algún asociado, a su fallecimiento, tiene pendiente la devolución del Apoyo Económico Reembolsable, el saldo se deducirá de su beneficio de Auxilio Mutua.

Art. 19° El asociado podrá refinanciar su deuda, cargando el saldo de la deuda inicial más los beneficios del nuevo Apoyo Económico Reembolsable.

Para realizar este refinanciamiento deberá estar al día en sus cuotas mensuales.

Si el asociado desea cancelar su deuda pendiente, podrá hacerlo obteniendo una reducción del 30% de los beneficios restantes, correspondientes a los gastos administrativos por haber recibido el AER.

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 20° Los fondos que se recauden por conceptos de Apoyos Económicos Reembolsables, deberán ser depositados en Instituciones bancarias sólidas.

Art. 21° Los cheques que se giren a nombre de la Asociación por cualquier concepto, no podrán ser cobrados por ningún funcionario que labore en ésta, debiendo ser depositados en la cuenta respectiva.

Art. 22° Los beneficios generados por los Apoyos Económicos Reembolsables, serán transferidos conforme lo establecido en el Art. 18 del Estatuto.

MOROSOS

Art. 23° El Comité de Apoyos Económicos Reembolsables, a pedido del Consejo Directivo y en función al prolongado periodo de morosidad contraído por el asociado con la ADOFAIP, procederá a un proceso sumario de investigación, recomendando la sanción a que hubiere lugar.

Art. 24° Una vez que el asociado con comportamiento moroso en el pago de sus cuotas haya cancelado el Apoyo Económico Reembolsable, el Consejo Directivo aplicará, la sanción administrativa de un (01) año de suspensión, para el otorgamiento de un nuevo Apoyo Económico Reembolsable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones del presente Reglamento queda bajo la supervisión del Comité de Apoyo Económico Reembolsable.

SEGUNDA.- En los casos no previstos en este Reglamento, el Comité de Apoyo Económico Reembolsable efectuará la consulta correspondiente al Consejo Directivo, quien resolverá bajo los principios del Estatuto y/o del Derecho.



ADOFAIP
REGLAMENTO DE
FILIALES Y DELEGACIONES

2018

REGLAMENTO DE FILIALES Y DELEGACIONES DE LA ADOFAIP

TITULO PRIMERO CAPITULO I

GENERALIDADES

Art 1° El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la formación y funcionamiento de Filiales y Delegaciones como órganos descentralizados de la Estructura Orgánica de la ADOFAIP, las mismas que pueden operar en todas las Regiones del país de conformidad a los Arts. 64, 65, 66 del Estatuto. (**TITULO CUARTO, CAP. VI**)

Art 2° Las Filiales y Delegaciones tienen su domicilio real en la ciudad o localidad que se elige como sede de las mismas y las actividades se desarrollarán dentro de la circunscripción territorial específica y debidamente asignada con la respectiva Resolución. Los domicilios serán:

- Filial Tumbes: Ciudad de Tumbes
- Filial Piura: Ciudad de Piura
- Filial Trujillo: Ciudad de Trujillo
- Filial Arequipa: Ciudad de Arequipa
- Filial Tacna: Ciudad de Tacna

Art 3° Su relación con la sede central de la ADOFAIP es de dependencia, debiendo ejercer el control a través del Vicepresidente del Consejo Directivo.

Art 4° La representatividad conferida comprende la capacidad para actuar y tomar decisiones en el ámbito de su responsabilidad respecto a proyectos, expectativas e intereses comunes de la Asociación y asociados; así como la absolución de reclamos y otros aspectos establecidos en el Estatuto y Reglamento correspondiente, debiendo informar a la sede central de la ADOFAIP periódicamente de sus actividades.

CAPITULO II

CONFORMACION DE UNA FILIAL Y/O DELEGACION

Art 5° De conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del Art 64° del Estatuto, las Filiales y Delegaciones están constituidas por asociados inscritos en la sede principal de la Asociación de acuerdo a la clasificación establecida en dicho documento.

Art 6° Para la conformación de una Filial se requiere como mínimo treinta (30) asociados y para la conformación de una Delegación se requiere como mínimo quince (15) asociados.

Art 7° La organización de cada una de las Filiales estará a cargo de un asociado designado por el Consejo Directivo de ADOFAIP y tendrá la denominación de Representante.

Las Delegaciones estarán representadas por un asociado hábil, designado por el Consejo Directivo de ADOFAIP entre los asociados de la localidad cuya denominación será de Representante.

No existe el término de Presidente en estas representaciones, tal denominación será reservada exclusivamente para referirse o dirigirse al titular electo de la Asociación.

Art 8° Los asociados de una Filial o Delegación creada que hayan propuesto a su Representante, dará cuenta a la ADOFAIP para su aprobación y reconocimiento.

Art 9° Las Filiales o Delegaciones deberán de organizarse de la siguiente manera:

a. Filiales

Un Representante reconocido por el Consejo Directivo de la ADOFAIP.

b. Delegaciones

Un Representante reconocido por el Consejo Directivo de la ADOFAIP.

Art 10° Para efectos de la elección del Representante de una Filial o Delegación, el Consejo Directivo de la ADOFAIP, tendrá el control de dicha actividad.

CAPITULO III

DE LA VIGENCIA DE LOS REPRESENTANTES

Art 11° La permanencia del Representante electo en cada Filial o Delegación es de dos (02) años, coincidentes con el mandato de los órganos de gobierno de la ADOFAIP, debiendo al término de su periodo poner a disposición del Consejo Directivo su respectivo cargo, pudiendo por acuerdo del Consejo Directivo entrante, ser reelegidos por un periodo similar.

DE LA RENUNCIA, DIMISIÓN O EXCLUSION DEL CARGO

Art 12° La renuncia, dimisión o exclusión del cargo de los Representantes de las Filiales y/o Delegaciones producida por causales previstas en el Estatuto y respectivo Reglamento, serán dirigidas al Presidente del Consejo Directivo para conocimiento, consideración y acuerdos del pleno del Consejo, asumiendo temporalmente la vacancia del cargo un asociado designado por el Consejo Directivo – ADOFAIP.

CAPITULO IV

REPRESENTATIVIDAD PROVISIONAL

Art 13°. En caso de enfermedad, renuncia, fallecimiento, cometer faltas que atentan contra la ADOFAIP se producirá la vacancia del Representante de la Filial o Delegación, debiendo el Consejo Directivo designar a un asociado residente de la misma localidad a efectos que asuma la representación.

En cada oportunidad que se presente el cambio de Representante, se levantará un acta donde debe constar claramente los motivos y novedades existentes. Dicha acta será firmada por el Representante entrante, y el documento original será remitido al Consejo Directivo – ADOFAIP.

CAPITULO V

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art 14° Además de las disposiciones contenidas en el Art 82° del Reglamento General del Estatuto, son deberes y atribuciones las siguientes:

- a. El representante de la Filial o Delegación, se reunirán en sesión ordinaria con sus asociados una vez por mes, para tratar asuntos propios de la institución, levantándose el acta correspondiente en el libro respectivo.

- b.** Las Filiales o Delegaciones, independientemente de la finalidad, Titulo Primero Art. 3° del Estatuto ADOFAIP, tienen como tarea fundamental difundir los objetivos de la Asociación, colaborar con las actividades que desarrolla el Consejo Directivo, además de promover el interés por incrementar el número de asociados en el ámbito de su representación, formulando el Plan Anual de captación de asociados, dando cuenta mensualmente.
- c.** Representar al Consejo Directivo en su localidad, cumpliendo sus directivas y las gestiones que se le encomiende.
- d.** Mantener permanentemente coordinación con el Consejo Directivo de manera directa o a través de la Vice Presidencia conforme lo establece en su Art 45° literal “d” del Estatuto de la ADOFAIP.
- e.** No podrá contraer compromisos en nombre de la Asociación sin previa autorización del Consejo Directivo, siempre y cuando estén orientados en provecho y beneficio de los asociados.
- f.** Deberá abrir y mantener una cuenta bancaria a nombre del Representante de la Filial o Delegación a la cuál ingresarán todos los fondos para gastos administrativos que remite la Sede Central. Así mismo llevar los libros y registros contables para su control y del Consejo Directivo – ADOFAIP.
- g.** Para la admisión de nuevos asociados, el Representante de la respectiva Filial o Delegación, recepcionaran la documentación pertinente conforme a los requisitos que establece el Estatuto, Reglamento General y demás Directivas, debiendo ser remitido a la Sede Central de la Asociación para conocimiento, tramite y aprobación por el Consejo Directivo de conformidad con el inciso g del Art 39° del Estatuto y los Artículos 7°, 8°, 9° 10° y 11° Del Reglamento General del Estatuto.
- h.** Mantener actualizados los padrones de asociados miembros de las respectivas Filiales o Delegaciones, informando mensualmente a la Sede Central de la ADOFAIP de los movimientos que se produzcan.

CAPITULO VI

DEL CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASOCIADO

Art 15° Cuando por razones de cambio de domicilio, un asociado de la Filial o Delegación tenga que residir en una localidad distinta al lugar donde se inscribió, este deberá comunicar su nuevo domicilio a la nueva Filial o Delegación y estos al Consejo Directivo y de ser el caso, su transferencia o registro en la sede de su nuevo domicilio para las anotaciones y control pertinente.

RECURSOS FINANCIEROS

Art 16° El recurso financiero de la Filial o Delegación está compuesto por las aportaciones de los asociados que abonan mensualmente a la Sede Central de la ADOFAIP, de conformidad a lo establecido en el Artículo 68°, inc. a, del Estatuto y Art 83° del Reglamento General del Estatuto.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art 17° La Gerencia formulará de acuerdo a sus necesidades y de conformidad a la normatividad vigente, el correspondiente Manual de Organización y Funciones, así como la Directiva correspondiente para las Filiales o Delegaciones, debiendo el Vicepresidente ejercer el control periódicamente.

Art 18° La Gerencia proporcionará el asesoramiento debido, así como la información detallada y oportuna a los Representantes para un mejor control de las mismas.

Art 19° De conformidad a lo establecido en el Art. 83° del Reglamento General del Estatuto, la Sede Central de la ADOFAIP remitirá mensualmente a los organismos descentralizados el importe del 100% de la cuota social mensual de sus asociados aportantes.

Art 20° Los costos o gastos que demanden la marcha administrativa de cada representación serán financiadas con las aportaciones mensuales remitida a cada una de las representaciones constituidas.

Art 21° Los asociados registrados en la ADOFAIP que no son objeto de descuento por las Oficinas Económicas de las diferentes instituciones castrenses, abonarán sus cuotas directamente en la Sede de su representación, a la cuenta bancaria de la institución o directamente a la Tesorería de la Sede Central.

DISPOSICION FINAL

Primera : Las disposiciones del presente Reglamento, quedan bajo la Supervisión del Consejo Directivo de la ADOFAIP.

Segunda : Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, deberán ser resueltas por el Consejo Directivo de la ADOFAIP.