



ASOCIACIÓN DE CAPITANES DE NAVÍO, CORONELES DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICÍA NACIONAL EN SITUACIÓN DE RETIRO “ASCOREFA”

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I

DE LA ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º. Se denominará “Asociación”, cada vez que en el presente Reglamento se refiera a la Asociación de Capitanes de Navío, Coroneles de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional en Situación de Retiro o actividad, cuya sigla es “ASCOREFA”.

Art. 2º. La Asociación es una Persona Jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, que se rige por las decisiones de la Asamblea General, del Consejo Directivo y disposiciones legales vigentes.

Art. 3º. El domicilio legal es en la Avenida Caminos del Inca Nº 503 – Urbanización Santa María I – Distrito Santiago de Surco - Departamento de Lima.

Art. 4º. Corresponde al Consejo Directivo interpretar las normas estatutarias y reglamentarias, aplicarlas adecuadamente y resolver los casos no contemplados en el Estatuto y su Reglamento.

Art. 5º. El Consejo Directivo determinará el carácter que corresponde a cada una de las actividades que cumple la Asociación y autorizará su ejecución.

Art. 6º. Ningún Asociado podrá asumir la representación de la Asociación sin autorización del Consejo Directivo, ni usar su dirección como referencia domiciliaria.

Art. 7º. La Asociación no será garante, ni asumirá la defensa legal de casos particulares; solo se limitará a orientar a los asociados interesados, siempre que esté constituida la Oficina de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO II

ASOCIADOS

Art. 8º. A los miembros de la Asociación se les denomina Asociados y el Consejo Directivo los clasificará de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 3º del Estatuto; debiendo ser inscritos en el registro respectivo. Se exceptúa a los Asociados Honorarios, cuya distinción se mantendrá mientras permanezcan en el cargo.

Art. 9º. Para ser Asociado titular es indispensable reunir los requisitos a que se refiere el Art. 5º inciso “a)” del Estatuto. La admisión y permanencia de los Asociados, se rigen por las normas éticas y acatamiento a las disposiciones Institucionales.

Art. 10º. Los nombres de los Asociados Fundadores figurarán en una placa especial que será colocada en un lugar preferente del local institucional. Las fotografías, con traje civil, de los Past-Presidentes se ubicarán en la Galería de Honor colocándose en la parte inferior una placa con los nombres de sus directivos.

Art. 11º. Para ser admitido como Asociado Titular, el solicitante deberá llenar el formato de “Solicitud de Ingreso” y adjuntar los siguientes documentos:

- a. Copias fotostáticas de:



- 1) DNI.
- 2) CIP o TIP.
- 3) Última liquidación de pago.
- b. Autorización para los descuentos por planilla única de pago,
- c. Dos (2) fotografías tamaño carné a color (fondo blanco),
- d. Cuota de ingreso correspondiente a S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles) entregándolos personalmente en Tesorería.

El Secretario previa conformidad del Vocal del Instituto al que pertenece el solicitante, presentará esta solicitud en sesión de Consejo Directivo para su aprobación. Posteriormente se señalará fecha e invitara al nuevo Asociado a la ceremonia de incorporación.

Para ser admitido como Asociado Social, el solicitante deberá ser presentado por un Asociado Titular, llenando el formato de Solicitud de Ingreso y adjuntar los siguientes documentos:

1. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales y judiciales.
2. Copia fotostática del DNI.
3. Pago de dos cuotas mensuales S/ 30.00 (Treinta y 00/100 Soles).
4. Dos fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.
5. Pago de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) por carnet.

El Secretario presentará para su aprobación, la solicitud del postulante que avala el Asociado Titular, en Sesión de Consejo Directivo. En caso de ser aprobada la solicitud, al nuevo Asociado Social le asisten todos los derechos, excepto el de elegir y ser elegidos, así como los beneficios de Asistencia Social y del Apoyo Económico Retornable. Posteriormente será convocado a la Ceremonia de Juramentación e Incorporación.

Art. 12º. En la ceremonia de Juramentación e Incorporación de nuevos Asociados, el Presidente tomará el juramento en presencia del Consejo Directivo empleando la siguiente fórmula:

¡Juráis por Dios y por la Patria cumplir fielmente el Estatuto y Reglamentos de nuestra Asociación!

El nuevo Asociado responderá ¡Si Juro!

El Presidente continuará: ¡Si así lo hiciera que Dios y la Patria os premie y si no os lo demanden!

Art. 13º. La Cuota de Ingreso de los Asociados Titulares comprenderá:

- a. El importe de seis (6) unidades de Asistencia Social abonadas por el Titular.
- b. El importe de dos (2) unidades de Asistencia Social abonadas por la Cónyuge.

Estos conceptos serán abonados al mes siguiente de aprobada la Solicitud de Ingreso. La cuota de ingreso podrá sufrir modificaciones de acuerdo a las circunstancias; debiendo en este caso, ser puesta en conocimiento y aprobada por la Asamblea General. La Unidad de Asistencia Social está constituida por la cuota fijada por dicha Asamblea y es de S/ 5.50 (Cinco y 50/100 Soles).

Art. 14º. La Cuota Mensual que abonará el asociado titular comprende los conceptos siguientes:

- a. Fondo Administrativo (S/ 18.00).
- b. Fondo de Asistencia Social para el Asociado Titular (S/ 22.00).
- c. Fondo de Asistencia Social por la Cónyuge (S/ 8.00).
- d. Reserva Mutua (S/ 2.00)
- e. Cuotas Extraordinarias.

Art. 15º. La Cuota mensual que abonará el asociado social corresponde según lo dispuesto en el Art. 13º del Estatuto, para cubrir la Cuota Administrativa.

Art 16º. La Cuotas Extraordinarias son aportes temporales que tienen fines específicos, previa aprobación de la Asamblea General, a excepción de los asociados honorarios.



Art. 17º. Los derechos y deberes señalados en los Artículos 6º y 7º del Estatuto, rigen desde la fecha en que es aprobada la Solicitud de Ingreso por el Consejo Directivo y confirmada mediante la Resolución respectiva; excepto los beneficios de la Asistencia Social que rigen conforme a los Artículos 58º y 59º del Estatuto.

Art. 18º. Todo documento presentado por los Asociados al Consejo Directivo deberá ser contestado.

Art. 19º. El Asociado que presente su renuncia escrita, pierde automáticamente los derechos, beneficios y será separado de la Asociación con aprobación del Consejo Directivo.

Art. 20º. El Asociado que deje de pagar sus cuotas mensuales será considerado “moroso”. De no pagar cuatro meses el Tesorero le comunicará por escrito de esta situación invitándolo a regularizarla en el más breve plazo.

Art. 21º. El Asociado que adeude seis (6) cuotas mensuales, de acuerdo al informe de Tesorería, automáticamente pierde los derechos y beneficios que otorga la Asociación. Con aprobación del Consejo Directivo será excluido de la Asociación

Art. 22º. La separación del Asociado Titular y Social le será comunicada por escrito, acompañada por la Resolución correspondiente, donde se le hará conocer el motivo y la fecha de su exclusión de la Asociación.

Art. 23º. Las sanciones aplicables a los Asociados, precisadas en los incisos c) y d) del Art. 8º del Estatuto, son:

- a. Amonestación por escrito.
- b. Suspensión de sus derechos hasta por 90 días.
- c. Exclusión.

Art. 24º. La “Amonestación por Escrito”, será impuesta por el Consejo Directivo por faltas leves que afecten a los Asociados, Directivos y disposiciones que vayan en contra del Estatuto y su Reglamento.

Art. 25º. La “Suspensión de derechos hasta por 90 días”, será impuesta por el Consejo Directivo, por faltas graves cometidas en contra de los Asociados, Directivos y disposiciones del Estatuto y su Reglamento; así como por cometer actos de indisciplina en el local institucional.

Igualmente, se suspenderán los derechos contemplados en el Art. 6º del Estatuto, incisos (a), (b), (c), (d), (f), (g) y (h); y, para los Asociados Sociales, los incisos (a), (b) y (d).

Art. 26º. La “Exclusión” de un Asociado, será decidida por la Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo, en los casos siguientes:

- a. Por ser reincidente en la comisión de faltas graves y actos de indisciplina indicados en el artículo precedente, en los que corresponde la suspensión de sus derechos.
- b. Cuando existan las causales contempladas en los incisos (b) y (c) del Artículo 8º del Estatuto.
- c. Por utilizar el patrimonio de la Asociación en forma ilícita, en provecho propio o de terceros.
- d. Por utilizar con fines ilícitos los sellos e impresos de la Asociación.
- e. Por hacer declaraciones que afecten el prestigio de la Asociación.
- f. Por atentar en cualquier modalidad contra la economía de la Asociación.
- g. Por cometer abuso de función en el desempeño del cargo.

Art. 27º. Cuando la gravedad de la falta cometida por un Asociado lo amerite, a propuesta del Consejo Directivo y, con aprobación de la Asamblea General, será denunciado ante el Poder Judicial. La denuncia se formulará después de la exclusión.

Art. 28º. El Consejo Directivo encargará al Consejo de Vigilancia la investigación de todos los casos de faltas o delitos cometidos por los Asociados; presentando a su término un informe con las conclusiones y recomendaciones



pertinentes; debiendo agotar la vía administrativa interna, disponiendo la legítima defensa y aportación de pruebas de descargo del Asociado investigado.

TÍTULO II

DEL PATRIMONIO, INGRESOS Y FONDOS

Art. 29º. El patrimonio de la Asociación está constituido por los bienes muebles e inmuebles, los títulos valores, las asignaciones, los Fondos de Reserva Permanentes y los ingresos económicos.

Art. 30º. Los bienes muebles serán registrados en el “Libro de Inventario de la Asociación”, donde se detallarán sus características, precio, ubicación, uso, etc.

Los bienes inmuebles se inscribirán en los Registros Públicos.

Art. 31º. Los títulos valores estarán en custodia del Tesorero. Su administración es responsabilidad del Consejo Directivo.

Art. 32º. Las subvenciones y donaciones, serán destinadas a satisfacer las necesidades de funcionamiento administrativo de la Asociación.

Art. 33º. Los Fondos de Reserva Permanente que señala el inciso (c) del Artículo 12º del Estatuto, se refieren a la previsión económica que se debe mantener para atender el pago oportuno de la Asistencia Social del titular y su cónyuge.

Art. 34º. Los ingresos económicos están constituidos por los conceptos señalados en el Artículo 13º del Estatuto.

Art. 35º. Los ingresos que constituyen el Presupuesto Administrativo Anual son:

- a. La fracción de cuota mensual abonado por cada Asociado,
- b. La subvención del Ministerio de Defensa, del Ministerio del Interior y las donaciones (siempre que las instrucciones de quienes se reciban no especifiquen lo contrario),
- c. Los ingresos generados por alquiler de los ambientes del local de la Asociación, para eventos sociales y culturales, serán destinados al Presupuesto Administrativo Anual.
- d. Los ingresos extraordinarios que determine el Consejo Directivo por concesiones especiales (Contratos), excepcionalmente y con conocimiento de la Asamblea General, serán destinados al Fondo de Reserva Permanente, a fin de apoyar los egresos importantes ya establecidos.

Art. 36º. Los Fondos Económicos con que cuenta la Asociación están constituidos por los conceptos señalados en el Art. 15º del Estatuto. Serán depositados en entidades bancarias o financieras que ofrezcan más beneficios, garantía, seguridad y ventajas competitivas-tecnológicas a nuestra Institución.

Art. 37º. Los Fondos Económicos de la Asociación serán destinados exclusivamente para los fines motivo de su creación.

Art. 38º. La cuota ordinaria de ingreso y la cuota ordinaria mensual, son aportes que realiza el Asociado Titular para cubrir el Fondo Administrativo, el Fondo de Asistencia Social del Titular y cónyuge, el Fondo de Reserva de la Asistencia Social y el Fondo de Auxilio Económico Retornable. La Cuota mensual del Asociado Social ingresará al Fondo Administrativo.

Art. 39º. Las cuotas extraordinarias son las que se abonan eventualmente para financiar necesidades específicas de importancia. Deberán informarse en Asamblea General Extraordinaria para su aprobación.

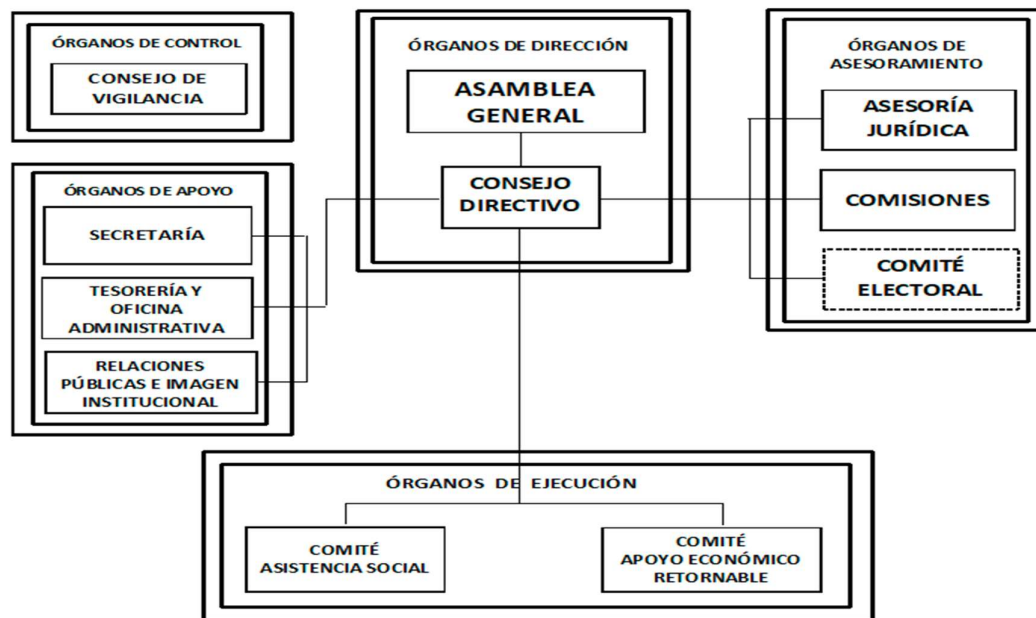


Art. 40º. Es responsabilidad del Consejo Directivo administrar los bienes patrimoniales de la Asociación; los mismos que deben estar inventariados, valorizados y contabilizados. Serán sometidos en su oportunidad a la Alta y Baja respectiva, con conocimiento de la Comisión Permanente obligada a formular el Acta correspondiente.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 41º. De conformidad al Art. 16º del Estatuto, la Estructura Orgánica es la siguiente:



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

SECCIÓN 1

ASAMBLEA GENERAL

Art. 42º. Las Asambleas Generales se convocan de conformidad a lo estipulado en los Artículos 19º, 21º y 22º del Estatuto.

Art. 43º. La Asamblea General Extraordinaria Conmemorativa de carácter institucional o patriótico, no requiere de quórum reglamentario, debiendo instalarse a la hora de la citación; no se tratarán asuntos diferentes a los consignados en la agenda.

La Asamblea seguirá la siguiente secuencia:

- Apertura de la sesión.
- Desarrollo del programa conmemorativo.
- Levantar la sesión.



Art. 44º. De conformidad al Art. 21º del Estatuto (el último miércoles del mes de diciembre), debe instalarse el Consejo Directivo y el Consejo de Vigilancia electos, la Asamblea General Ordinaria se dividirá en dos partes:

Primera parte: Del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia salientes. Presentar:

- a. Exposición para su aprobación de la Memoria y Balance General Anual.
- b. Exposición para su aprobación del Informe Anual del Consejo de Vigilancia.

Segunda parte:

- a. Juramentación del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia entrante el Presidente saliente tomará juramento al Presidente electo, empleando la fórmula siguiente:
 - “Señor:ha sido Ud. elegido Presidente de la Asociación: ¿Juráis por vuestro honor, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto y su Reglamento?”
 - El Presidente electo responderá: ¡Si Juro!
 - El Presidente saliente a su vez dirá: “De no ser así que vuestra conciencia, vuestra honor y la Asociación os lo demande, en nombre de nuestra Asociación os hago entrega de la Presidencia”
 - El Presidente entrante ocupará el sillón de la Presidencia y procederá a juramentar, en conjunto, a los miembros de su Consejo Directivo y luego al Presidente del Consejo de Vigilancia.
 - El mismo procedimiento empleará el Presidente del Consejo de Vigilancia para juramentar a sus integrantes.
- b. Exposición y aprobación del Plan de Trabajo Anual.
- c. Exposición y aprobación del Presupuesto General Anual.

Art. 45º. Para efectos del quórum, todo Asociado hábil tiene derecho por sí mismo a un voto; puede ser representado por otro Asociado mediante una “Carta Poder simple”, sólo con carácter especial para cada Asamblea. Según lo dispone el Artículo 26º del Estatuto, la representación sólo será hasta un máximo de tres (3) Asociados, excepto para las Asambleas Generales Eleccionarias, conforme a lo considerado en el Art. 26º del Estatuto.

Art. 46º. Los acuerdos aprobados por la Asamblea General rigen desde la fecha en que ésta se da por APROBADA, debiendo quedar registrados en el Acta respectiva. Son de cumplimiento obligatorio para todos los Asociados, incluso los que votaron en contra, se hayan abstenido ó estuvieron ausentes; sin perjuicio de los derechos que la Ley les concede, conforme al Art. Nº 27 del Estatuto.

Art. 47º. Cuando los asuntos contenidos en la agenda de una Asamblea General no hubiesen sido debatidos en su totalidad, el Presidente podrá declararla en sesión permanente. Para reiniciarla no se requiere quórum reglamentario.

SECCIÓN 2

CONSEJO DIRECTIVO

Art. 48º. Las facultades y atribuciones del Consejo Directivo son:

- a. Hacer respetar la rotación de la Presidencia en la administración de la Asociación entre los Institutos, de acuerdo al siguiente orden:
 - Ejército del Perú.
 - Marina de Guerra del Perú.
 - Fuerza Aérea del Perú.
 - Policía Nacional del Perú.
- b. Velar por la buena marcha de la Asociación ejecutando acciones que formalicen las actividades a desarrollar.
- c. Mantener buenas relaciones con las autoridades civiles, militares y eclesiásticas, así como con otras Instituciones afines.
- d. Controlar la correcta ejecución del presupuesto.



- e. Verificar la oportuna entrega de la Asistencia Social a los beneficiarios o herederos de los Asociados titulares y cónyuges fallecidos; como también del Apoyo Económico Retornable a los interesados, según su disponibilidad.
- f. Aplicar las sanciones “Amonestación por escrito” y “Suspensión de sus derechos hasta por 90 días”, y proponer -para aprobación de la Asamblea General- la sanción “Exclusión” de los Asociados Infractores.
- g. Decidir sobre asuntos no contemplados en el Estatuto y este Reglamento, que requieran solución inmediata, informando a la Asamblea General.
- h. Publicar el órgano informativo con la puntualidad y periodicidad pre-establecida.
- i. Ejecutar la celebración de los Aniversarios de la Asociación y los institutos EP, MGP, FAP y PNP, según dispone en el Art. 89º de este Reglamento.
- j. Sesenta (60) días antes debe convocar al proceso electoral mediante publicación en periódico local y otros medios, en su segundo año de gestión; designará y apoyará al Comité Electoral para que ejecute el Proceso Electoral dispuesto en el Título V, Capítulo I del Estatuto.
- k. Convocar a nuevas elecciones, en caso se declare la nulidad del proceso electoral.
- l. Efectuar el relevo de cargos con el Consejo Directivo entrante.
- m. Actualizar permanentemente la información de la Página Web Institucional.
- n. De ser necesario, al inicio de su gestión, acordar la ejecución de la Auditoría de la gestión anterior, por personal competente.

Art. 49º. Convocar a nuevas elecciones en caso que el Comité Electoral declare la nulidad del proceso electoral, en un plazo que no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir de la fecha en que se declare la vacancia. El Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia continuarán en funciones hasta que el nuevo Consejo Directivo juramente.

Art. 50º. El desarrollo de las sesiones del Consejo -además de lo dispuesto en los Artículos 32º y 33º del Estatuto- seguirá la siguiente secuencia:

- a. Apertura de la Sesión,
- b. Constatación del quórum reglamentario por el Secretario,
- c. Lectura del Acta de la Sesión anterior, aprobación,
- d. Lectura y trámite del despacho,
- e. Informes (Auxilio Mutuo, Secretario, Tesorero, RRPP y Vocales),
- f. Pedidos,
- g. Orden del Día (Debate, votación y acuerdo);
- h. Levantar la Sesión.

Las Actas aprobadas por el Consejo Directivo son firmadas por el Presidente y el Secretario.

Art. 51º. En la estación Orden del Día, se debatirá los asuntos, siguiendo la secuencia en que fueron presentados, salvo que se acuerde dar preferencia a alguno de ellos en razón de su importancia,

Art. 52º. Cualquier otra proposición que surja en la estación de Orden del Día, será considerada y sustentada en la próxima sesión.

Art. 53º. Durante el desarrollo de las sesiones se cumplirán las siguientes normas:

- a. Solicitar el uso de la palabra, previo turno concedido por el Presidente.
- b. No interrumpir al directivo en uso de la palabra, salvo que éste lo autorice vía Presidente.
- c. Las deliberaciones serán en completa armonía, comprensión y mutuo respeto.
- d. Las iniciativas o sugerencias pueden presentarse por escrito.
- e. Agotar el debate antes de decidir un tema en discusión
- f. Aplazar el debate de un asunto, previo acuerdo mayoritario de los directivos.



Art. 54º. La inasistencia no justificada de un directivo a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) alternadas, en el lapso de noventa (90) días, será causal de su reemplazo por abandono de funciones, que le será comunicado por escrito. Su reemplazo será de acuerdo a lo previsto en el Artículo 35º del Estatuto.

SECCIÓN 3

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 55º. El Presidente, además de lo señalado en el Artículo 37º del Estatuto, debe:

- a. Establecer directivas y procedimientos para el desempeño del Consejo Directivo.
- b. Emitir directivas específicas para la solución de problemas de importancia institucional.
- c. Designar a los miembros de las Comisiones permanentes al inicio de su gestión.
- d. Nombrar a los integrantes de las Comisiones no permanentes, considerando sus conocimientos, aptitudes y experiencia previa consulta y aceptación.
- e. Dirigir y controlar las actividades de Relaciones Públicas.
- f. Dictar disposiciones para la formulación del Plan Anual de Actividades y la Memoria Anual.
- g. Firmar la documentación inherente al cargo.

Art. 56º. El Vicepresidente cumple las funciones señaladas en el Artículo 38º del Estatuto.

Art. 57º. El Secretario, además de lo señalado en el Artículo 39º del Estatuto, cumple las funciones siguientes:

- a. Asistir al Presidente en el desarrollo de sus funciones.
- b. Centralizar la “Guía de Funciones y Procedimientos” de la Asociación en coordinación con todos los órganos y formular la correspondiente a su área de responsabilidad.
- c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Guía de Funciones y Procedimientos de su área.
- d. Solucionar situaciones no previstas en el campo de su competencia, dando cuenta.
- e. Preparar la Agenda de la Asamblea General y de las sesiones del Consejo Directivo.
- f. Traducir en acciones los acuerdos de la Asamblea General y Consejo Directivo.
- g. Formular en coordinación con los Vocales, la relación nominal de los Capitanes de Navío y Coroneles que pasaron a la Situación de Retiro y presentarla al Presidente para ser invitados a ingresar a la Asociación.
- h. Comunicar a los nuevos asociados la aprobación de su solicitud de ingreso y la fecha de su incorporación.
- i. Preparar la Memoria Anual de la Asociación en coordinación con todas las áreas, siguiendo las disposiciones dictadas por el Presidente del Consejo Directivo.
- j. Formular su Estado de Relevo y facilitar al Secretario entrante la información relativa a sus funciones, con anticipación a la toma de posesión del cargo.
- k. Informar al Presidente del Consejo Directivo y al Presidente del Auxilio Mutuo del fallecimiento de un asociado o esposa.
- l. Actualizar mensualmente la Página Web de la Asociación con la información correspondiente a su área de responsabilidad
- m. Será responsable del funcionamiento de la Mesa de Partes.
- n. Será responsable de la formulación, impresión y remisión oportuna al comité electoral de los padrones debidamente organizados y actualizados.

Art. 58º. El Tesorero y Jefe Administrativo, además de lo señalado en el Artículo 40º del Estatuto, cumple las funciones siguientes:

- a. Formular la Guía de Funciones y Procedimientos de la Oficina Administrativa y entregarla al Secretario para su consolidación.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Guía de Funciones y Procedimientos de su área.
- c. Solucionar situaciones no previstas en el campo de su competencia, dando cuenta.
- d. Traducir en acciones los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo relacionados con su área.



- e. Realizar los pagos previstos en el Presupuesto.
- f. Firmar con el Presidente cheques y otros documentos contables.
- g. Presentar, el último miércoles del mes de diciembre del año en que el Consejo Directivo inicia su gestión, el respectivo Proyecto de Presupuesto General Anual para dar cumplimiento al Art. 21º, inciso (d) del Estatuto.
- h. Presentar para su aprobación, el Estado de Situación Financiera Anual (Balance General Anual), para dar cumplimiento al Art. 21º, inciso (a) del Estatuto.
 - i. Actuar Como Tesorero del Comité del Asistencia Social.
 - j. Presidir y administrar el Fondo de Apoyo Económico Retornable.
 - k. Formular el Estado de Relevo y facilitar al Tesorero entrante la información relativa a sus funciones, con anticipación a la toma de posesión del cargo.
 - l. Cumplir con depositar los fondos de la Asociación en el sistema bancario.
- m. Presentar mensualmente los estados de ingresos y egresos de la ejecución presupuestal y las transferencias que fueran necesarias para su aprobación por el Consejo Directivo, informando además sobre el porcentaje de avance en el gasto para el cumplimiento de las metas previstas.
- n. Comunicar por escrito a los Asociados, a partir del cuarto mes, los adeudos de sus cuotas mensuales, invitándolos a que regularicen su situación, a fin de evitar que incurran en falta que motive la pérdida de su condición de Asociado.
- o. Para efectos del Proceso Electoral, hacer llegar a secretaria la relación de asociados titulares morosos, inhábiles para la votación.
- p. Comunicar por escrito a los Asociados, a partir del tercer mes, de los adeudos por cuotas de préstamos, invitándolos a regularizar su situación, a fin de evitar que incurra en falta que motive la pérdida de su condición de Asociado.
- q. Actualizar mensualmente la Página Web de la Asociación con la información correspondiente a su área de responsabilidad.
- r. Controlar el eficiente desempeño del Contador contratado.

Art. 59º. Los Vocales, además de lo señalado en el Art. 41º del Estatuto, cumplen las funciones siguientes:

- a. Mantenerse informado del pase a la Situación de Retiro de los Capitanes de Navío y Coroneles de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, comunicando al Secretario para que sean invitados a ingresar a la Asociación.
- b. Informar del internamiento de los Asociados en los establecimientos de salud, así como de su fallecimiento.
- c. Captar nuevos Asociados.

Art. 60º. El Vocal de Asuntos Legales, además de lo señalado en el Art. 42º del Estatuto, cumple las funciones siguientes:

- a. Asesorar al Presidente del Consejo Directivo en los asuntos de carácter legal.
- b. Presidir las reuniones de los integrantes de la Asesoría Jurídica.
- c. Prestar orientación legal a los asociados que lo soliciten y a los deudos de los asociados sobre los derechos que les corresponde recibir de la Asociación.
- d. Asesorar y defender por mandato a la Asociación, en los asuntos legales de su competencia.
- e. Asesorar al Consejo Directivo y al Consejo de Vigilancia en sus sesiones de Consejo.
- f. Integrar, como asesor legal, el Comité de Apoyo Social de Asociado titular y cónyuge
- g. Actualizar mensualmente la Página Web de la Asociación con la información correspondiente a su área.
- h. Actuar como Asesor Legal del Comité de Apoyo Social.

Art. 61º. El Vocal de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, además de lo señalado en el Artículo 43º del Estatuto, cumple las funciones siguientes:

- a. Difundir los fines de la Asociación, particularmente el de promover y estimular los lazos de camaradería y respeto entre los asociados.
- b. Formular y dar cumplimiento el Programa Anual de Actividades, aprobado por la Asamblea General.
- c. Formular, editar y distribuir el Boletín de la Asociación y otros medios escritos y hablados de difusión.



- d. Preparar en coordinación con el Secretario la “Ceremonia de incorporación de los nuevos Asociados” de acuerdo al programa siguiente:
 - 1. Palabras de bienvenida.
 - 2. Juramentación.
 - 3. Entrega de la Insignia Solapera, Estatuto y Reglamento.
 - 4. Palabras de agradecimiento de un asociado de reciente incorporación.
- e. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los Convenios Institucionales con empresas públicas o privadas para beneficio y bienestar del Asociado y sus familiares.
- f. Formular y proponer al Presidente de la Asociación, el “Rol de Comisiones” de los directivos.
- g. Actuar como Maestro de Ceremonias en las diversas actividades programadas por la Asociación
- h. Proponer al Consejo Directivo el abanderado y la escolta para las ceremonias de carácter Oficial.
- i. Formular la Guía de Funciones y Procedimientos de la Vocalía de Relaciones Públicas e Imagen institucional y entregarla al Secretario para su consolidación.
- j. Supervisar el contenido total de la Página Web de la Asociación y actualizar la misma con la información correspondiente a su área.

Art. 62º. Las funciones del Vocal de Turno las desarrollará semanalmente; siendo rotativo de acuerdo con el rol que aprobará el Consejo Directivo entre todos los directivos del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia; excepto sus Presidentes. Su turno comienza a las 14.30 horas hasta las 19.00 horas, de Lunes a Viernes, excepto feriados. Los sábados ejercerán de 09.00 a 19.00 hrs. Depende directamente del Presidente del Consejo Directivo.

Durante su período semanal, será portavoz de los pedidos de los Asociados, de su fundamentación y defensa. Las facultades, atribuciones y funciones se detallarán en el libro “Registro de Vocales de Turno” de la Secretaría.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SECCIÓN 1

ASESORÍA JURÍDICA

ART. 63º. La Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento, cuya composición señala el Art. 44º del Estatuto.

Art. 64º. La Asesoría Jurídica estará integrada por Asociados exintegrantes del Cuerpo Jurídico de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, en número de cuatro, uno por cada Instituto, propuestos por el Vocal de Asuntos Legales que la presidirá y aprobados por el Consejo Directivo.

Art. 65º. El Vocal de Asuntos Legales dirige la Oficina de Asesoría Jurídica, la que absolverá o dictaminará los asuntos que el Consejo Directivo someta en consulta.

SECCIÓN 2

COMISIONES

Art. 66º. Las Comisiones, como Órganos de Asesoramiento, tienen por objeto apoyar al Consejo Directivo mediante la realización de tareas específicas.

Art. 67º. Las Comisiones se regirán por las disposiciones de carácter general siguientes:

- a. Las Comisiones Permanentes serán nombradas al inicio de la gestión de cada Consejo Directivo y estarán constituidas por miembros de éste; debiéndose dar a conocer su conformación en el Boletín informativo.



- b. Las Comisiones No Permanentes serán nombradas cuando la situación lo exija. Podrán conformarse con Asociados que no pertenezcan al Consejo Directivo.
- c. El número de integrantes de una Comisión será variable de acuerdo a su finalidad. En ningún caso será menor de tres.
- d. Los integrantes de una Comisión están obligados a concurrir a las sesiones del Consejo Directivo o de la Asamblea General, cuando sean convocados.
- e. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de votos.
- f. Las Comisiones, al finalizar su cometido, presentarán un informe al Consejo Directivo con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Art. 68º. La “Comisión de organización y funcionamiento de la Biblioteca” cumple las funciones siguientes:

- a. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la biblioteca.
- b. Propiciar el incremento del patrimonio bibliográfico, mediante nuevas adquisiciones o donaciones.
- c. Establecer normas para el uso del material bibliográfico, fílmico, informático y otros.
- d. Recopilar documentación e información que se considere útil para el historial de la Asociación.
- e. Establecer normas para la buena conservación del material bibliográfico.
- f. Mantener al día el inventario.
- g. El inventario de la biblioteca, debidamente valorizado, será motivo de relevo cuando se produzca cambio de Consejo Directivo. El Presidente de esta Comisión deberá formular el correspondiente estado de revelo.
- h. Velar por la conservación y presencia de todo el material correspondiente; previendo su deterioro o pérdida.

Art. 69º. La “Comisión de Estatuto y Reglamento” cumple las funciones siguientes:

- a. Verificar permanentemente la aplicabilidad de las disposiciones legales, las del Estatuto y Reglamento; recomendando su actualización y/o modificación.
- b. Solicitar a los Asociados sugerencias para la modificación del Estatuto y su Reglamento.
- c. Presentar al Consejo Directivo las modificaciones al Estatuto y su Reglamento; acompañando la exposición de motivos que la justifiquen.

Art. 70º. La “Comisión de Asistencia Legal” estará conformada por cuatro (4), uno de cada Instituto, procedentes del Cuerpo Jurídico o profesionales en Derecho y cumplirá la función de proporcionar orientación a los Asociados, beneficiarios y deudos, acerca de los derechos y beneficios que otorga la Asociación.

Art. 71º. La “Comisión de Revisión de Cuentas” cumple las funciones siguientes:

- a. Revisar mensualmente el estado económico-financiero de la administración.
- b. El Tesorero, presentará cada 20 del mes siguiente, a la Comisión de Revisión de Cuentas la información detallada mensual de cada Cuenta bancaria.

En ambos casos la Comisión emitirá un informe al Consejo Directivo con los “Hallazgos” y “Recomendaciones” pertinentes.

Art. 72º. La “Comisión de Redacción y Publicación del Boletín” cumple las funciones siguientes:

- a. Está presidida por el Vocal de RR. PP.
- b. Formular el Boletín y emitirlo en los plazos acordados, previa aprobación del Consejo Directivo.
- c. Coordinar con el Secretario y el Tesorero los asuntos administrativos, para emitir y distribuir la Revista.
- d. Obtener colaboración de los Asociados para optimizar el contenido y presentación del Boletín.

Art. 73º. La Comisión de Altas y Bajas de Bienes observará las funciones siguientes:

- a. Mantener actualizados los Inventarios de Bienes Patrimoniales de todas las oficinas y ambientes de la Asociación, coordinando periódicamente con las Oficina de Administración, a fin de conocer el estado de los bienes y artículos pasibles de deterioro; efectuando las sugerencias pertinentes.



- b. Reunirse oportunamente para formular las Actas respectivas al material nuevo y aquellos que merecen eximirse para destinarlos en venta o donación, previa Resolución del Consejo Directivo; informando a la Presidencia para considerarse en la Memoria Anual.

Art. 74º. La Comisión Calificadora de Nuevos Asociados coordinará permanentemente con el Secretario, a fin de obtener información y antecedentes de los probables candidatos para su evaluación tanto de Titulares como Sociales. Asimismo:

- a. Mantener enlace con los Vocales Institucionales para el logro de la información sobre postulantes a Asociados Titulares.
- b. Anualmente, en su oportunidad, motivará la comunicación de la Presidencia del Consejo Directivo con los Comandos de Personal, para captar las nóminas de Coroneles recién pasados al Retiro, a efectos de iniciar los trámites de invitación y evaluación.

SECCIÓN 3

COMITÉ ELECTORAL

Art. 75º. Es un órgano autónomo, en el ejercicio de sus funciones tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar el proceso electoral del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, Artículos 63º, 64º y 65º del Estatuto.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE CONTROL

SECCIÓN 1

CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 76º. El Consejo de Vigilancia es el Órgano de Control de la Asociación, su composición y facultades están descritas en los Art. 50º y Art. 51º del Estatuto.

Art. 77º. El Presidente del Consejo de Vigilancia no deberá pertenecer al Instituto del que procede el Presidente del Consejo Directivo.

Art. 78º. Son funciones del Consejo de Vigilancia las siguientes:

- a. Formular el Plan de todas las actividades de Supervisión y Control anual de la Asociación.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto y su Reglamento.
- c. Controlar que las actividades de la Asociación se orienten a cumplir los fines establecidos en el Artículo 1º, inciso (e) del Estatuto.
- d. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo
- e. Supervisar y fiscalizar la correcta administración del patrimonio de la Asociación en especial del movimiento económico-financiero; de la ejecución del Presupuesto Administrativo y de la administración de sus fondos.
- f. Supervisar y fiscalizar, con el apoyo de personal técnico, la ejecución de las obras o remodelaciones que se realicen en el local institucional.
- g. Presentar por escrito al Consejo Directivo cada tres meses, o antes si lo consideran conveniente, el resultado de las actividades de control de los fondos económicos, señalando las observaciones y proponiendo las medidas correctivas.
- h. Participar y mantenerse informado de los acuerdos del Consejo Directivo debiendo estar representado en las sesiones, como mínimo, por uno de sus miembros con voz y sin voto.
- i. Decidir por mayoría de votos sus acuerdos; el Presidente tiene voto dirimente.
- j. Reunirse en sesión por lo menos dos veces al mes, o antes si lo estiman necesario, pudiendo funcionar hasta con dos de sus miembros.



- k. Mantener al día el “Libro de Actas de Sesiones del Consejo de Vigilancia”.
- l. Constituirse en Comisión por encargo del Consejo Directivo, para investigar problemas específicos relacionados con los Directivos y/o Asociados, haciendo conocer por escrito sus conclusiones y recomendaciones.
- m. Sus miembros son solidariamente responsables del cumplimiento de las facultades dispuestas por el Estatuto y funciones de este Reglamento.
- n. Efectuar el relevo de cargo con el Consejo de Vigilancia entrante.
- o. Mantener permanente coordinación con el Presidente de la Comisión Revisora de Cuentas, para garantizar un control apropiado al manejo económico de la Asociación; previendo omisiones y/o transgresiones al procedimiento de los registros documentarios de Tesorería.

Art. 79º. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá acceso a toda la información que requiere y del apoyo administrativo necesario.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

Art. 80º. Los Órganos de Apoyo son la Secretaría, Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la Tesorería y Oficina Administrativa cuya responsabilidad está señalada en los Artículos 39º, 40º y 43º del Estatuto.

SECCIÓN 1

SECRETARIA

Art. 81º. La Secretaría es el órgano encargado de apoyar a la Presidencia en el funcionamiento interno de la Asociación y en sus relaciones con el exterior desarrolla sus actividades bajo la dirección del Secretario.

Art. 82º. La Secretaría cumple las siguientes funciones:

- a. Centralizar y tramitar la correspondencia de la Asociación,
- b. Formular y mantener al día la guía domiciliaria del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia,
- c. Registrar y mantener al día los Padrones de los Asociados,
- d. Llevar el registro de control de Comisiones Permanentes y no Permanentes,
- e. Mantener el archivo de las solicitudes de ingresos, reingresos, renunciaciones y sanciones de los Asociados,
- f. Mantener inventariados los Libros de Actas de las Asambleas Generales, del Consejo Directivo y otros que la Presidencia considere necesario,
- g. Como Mesa de Partes: Centralizar, registrar y tramitar la correspondencia de entrada y de salida,
- h. Organizar y clasificar el archivo general de la Asociación.

Art. 83º. Las funciones del personal de Secretaría se describen en el Anexo Uno de este Reglamento.

SECCIÓN 2

OFICINA ADMINISTRATIVA

Art. 84º. La Oficina Administrativa a cargo del Tesorero y Jefe Administrativo, es el órgano responsable de la administración del patrimonio, del funcionamiento eficiente y eficaz de la Tesorería, Contabilidad, de los servicios de bienestar al Asociado, del personal administrativo y de la Seguridad.

Art. 85º. La Oficina Administrativa deberá contar con el apoyo técnico de un Contador Público Colegiado.

Art. 86º. Las funciones del personal administrativo de Tesorería se describen en el Anexo de este Reglamento.



SECCIÓN 3

RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 87º. Es el órgano que bajo la dirección del Vocal de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, tiene la responsabilidad de conducir las relaciones externas de la asociación y mantener la imagen institucional.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar y conducir las actividades que la asociación tiene programadas para la conmemoración de fechas oficiales, cívicas o institucionales durante el año.
- b) Planear y ejecutar las acciones para mantener la imagen Institucional.
- c) Presentar oportunamente el proyecto del órgano de difusión institucional para su aprobación, publicación y difusión.

TITULO IV

DE LOS DISTINTIVOS Y SÍMBOLOS

Art. 88º. Los Distintivos de la Asociación son: la Insignia y la Insignia Solapera. Sus diseños y simbolismos en detalle, se encuentran descritos en el Manual respectivo.

- a. **LA INSIGNIA:** Es el distintivo principal de la Asociación, consiste en un escudo de armas que puede ser grabado o impreso en los símbolos de la Asociación.
- b. **LA INSIGNIA SOLAPERA:** Es el distintivo del Asociado; consiste en un escudo de armas metálico que puede ser grabado o impreso conteniendo en su diseño las siguientes características:
 1. En el anverso resaltan tres círculos concéntricos rojo – blanco – rojo, en cuyo círculo mayor se inscribe en la parte superior la sigla ASCOREFA, y en la parte inferior la palabra PERÚ, en el círculo medio, en la parte superior, se ubica una cadena de cuatro eslabones que representa a los asociados de los cuatros institutos que conforman la Asociación. Detrás de esta escarapela figura el logro representativo de la Asociación constituido por un ancla en la parte central, (representando a la MGP), circulado por dos alas, una en cada extremo (representando a la FAP); una espada y un sable cruzados entre sí (representando al Ejército del Perú y la PNP respectivamente). El fondo de todo el escudo será esmaltado con un color gris claro, resaltando el dorado en todo el ribete y los implementos representativos de las cuatro (4) Instituciones.
 2. Las dimensiones del escudo metálico serán de 13 mm de alto y 12 mm de ancho. Las insignias serán entregadas a los Asociados en las ceremonias de incorporación, y se les colocará en la solapa izquierda del saco, deberá usarse en los actos en los que participa la Asociación, o en los que oficie como anfitrión. En los demás casos su uso será potestativo.

Art. 89º. Los Símbolos de la Asociación son: la Placa, el Gallardete, el Estandarte, la Medalla de Honor, el Diploma Institucional, el Sello y el Logotipo en los que llevará la insignia institucional.

Sus diseños y simbolismos en detalle, están descritos en el manual respectivo.

- a. **LA PLACA.** 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 Instituto a la que se le entregará. La Placa será concedida a los Asociados, personalidades o Instituciones en las situaciones siguientes:
 1. Como reconocimiento a hechos meritorios a favor de la Asociación.
 2. Como recordatorio de una visita de los asociados a otra Institución en representación de la Asociación.
 3. Como reconocimiento a la gestión de los Past-Presidentes de la Asociación. Se otorga en ceremonia especial programada después de haber dado la conformidad de la entrega del cargo. En todos los casos será necesario el acuerdo unánime del Consejo Directivo.



- b. **EL GALLARDETE:** Es un banderín de forma triangular que lleva en la parte superior más ancha la insignia y en la parte inferior de ésta la sigla ASCOREFA. El gallardete será entregado como recordatorio en determinadas ocasiones. Podrá ser colocado como pendón.
- c. **EL ESTANDARTE:** Es el estandarte nacional con la inscripción del nombre completo de la Asociación y el año de su fundación, ubicada simétricamente debajo del Escudo. Será colocado en un asta, la que podrá descansar en su base. Será ubicada en lugar preferente en las Ceremonias o Asambleas Generales. En ceremonias cívicas patrióticas en las que participe la Asociación, será llevado por el abanderado utilizando el portaestandarte. El Estandarte en miniatura será usado en los escritorios de los Presidentes del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia o para fijar la ubicación del Presidente en la mesa de sesiones y en las reuniones de camaradería en los que la Asociación sea el anfitrión.
- d. **LA MEDALLA DE HONOR:** Es una pieza 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:
 - 1. A los Asociados elegidos para conformar el Consejo Directivo y el Consejo de Vigilancia durante el período de su gestión.
 - 2. A los Asociados que con su esfuerzo personal han contribuido, en forma excepcional, al mayor logro de los fines de la Asociación.
 - 3. A las personas naturales o jurídicas que hayan contribuido excepcionalmente a beneficiar a la Asociación.
 - 4. A los Estandartes o Banderas de Guerra, nacionales o extranjeros de Instituciones con las que la Asociación tenga lazos de amistad y/o cooperación.Será usada por los miembros del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia en las Ceremonias Oficiales, en las Asambleas Generales y en las reuniones de camaradería. El Canciller de la Medalla de Honor de la Asociación es el presidente del Consejo Directivo. En todos los casos, excepto en el inciso (1), para concederla será necesario el acuerdo unánime del Consejo Directivo y su correspondiente Resolución.
- e. **EL DIPLOMA INSTITUCIONAL:** Es una distinción honorífica que se otorga a los asociados y no asociados en mérito a los beneficiarios logrados a favor de la Asociación. En todos los casos el Consejo Directivo deberá aprobar por mayoría el otorgamiento de esta distinción con su correspondiente resolución.
- f. **EL SELLO:** Es un utensilio que lleva grabada la insignia de la Asociación y se emplea para estamparlo en su documentación.
- g. **EL LOGOTIPO:** Es la insignia grabada en una matriz que sirve para imprimirla en la documentación y publicaciones de la Asociación.

TITULO V

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

Art. 90º. El Consejo Directivo programará las ceremonias de las fechas conmemorativas institucionales; adecuándolas para no interferir con las fechas celebratorias de cada Instituto, de acuerdo al siguiente orden:

- a. Día de la Fuerza Aérea 23 de Julio.
- b. Día de la Marina de Guerra 8 de Octubre.
- c. Día de la Policía Nacional 6 de Diciembre.
- d. Día del Ejército 9 de Diciembre.
- e. Aniversario de la Asociación 17 de Diciembre.

Art. 91º. El Consejo Directivo designará al asociado que pronuncie el Discurso de Orden, quien deberá presentar al Presidente copia del mismo una semana antes de la celebración y resumen de su "Hoja de vida".

Art. 92º. El relevo de cargo se realizará en acto especial, con la representación corporativa de los Consejos Directivo y de Vigilancia saliente y entrante, quienes habrán efectuado sus relevos con anticipación, formulando cada uno su correspondiente estado de relevo, que serán adjuntos al Acta de Entrega de Cargo, debiendo ser firmada por los Presidentes saliente y entrante.



REGLAMENTO GENERAL 2017

ASCOREFA

Art. 93º. La responsabilidad administrativa de los Directivos salientes no termina con la entrega del cargo, en el acto especial señalado en el Artículo anterior; los Directivos entrantes dispondrán de sesenta (60) días calendario para realizar la revisión física del patrimonio; especialmente de la aplicación del Presupuesto Administrativo y de los Fondos de la Asociación. En este lapso los Directivos entrantes solicitarán a los salientes las aclaraciones y/o precisiones necesarias a las ocurrencias encontradas, debiendo estos dar soluciones satisfactorias, caso contrario serán sometidos a las disposiciones que contempla el presente Reglamento.

Art. 94º. El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo por mayoría en Sesión Nº 35/17, del 13 de Setiembre del 2017 y remplace al anterior del año 2015.