

FONDO DE AUXILIO MUTUAL DE GENERALES Y ALMIRANTES

REGLAMENTO

TITULO I DEL FONDO

CAPITULO 1 GENERALIDADES

- Art. 1°** La finalidad del presente Reglamento es establecer la Organización, Normas, Procedimientos y disposiciones complementarias que regirán el Fondo de Auxilio Mutual de Generales y Almirantes.
- Art. 2°** El Fondo de Auxilio Mutual de Generales y Almirantes, en adelante "FAMUGAL", se declara por decisión de sus asociados fundadores, como órgano asistencial de la Asociación de Oficiales Generales y Almirantes del Perú y, a la vez, precisa que su organización y funcionamiento se rigen a través de su Estatuto y el presente Reglamento.
- Art. 3°** Este Reglamento es de observancia obligatoria para los asociados activos, cónyuges adherentes y personal administrativo, en las materias concernientes a cada uno de ellos, cuando el Estatuto y el Reglamento usan el término genérico de "asociados", se refiere tanto al asociado activo como al cónyuge adherente.
- Art. 4°** A efectos de determinar la antigüedad de sus asociados activos, al interior del FAMUGAL, se establecen las siguientes normas de precedencia:
- a. Fecha de incorporación y, a igualdad de ésta,
 - b. Edad del asociado.
- Art. 5°** El FAMUGAL tiene por finalidad contribuir al bienestar de sus asociados de acuerdo a los siguientes principios:
- a. **De Solidaridad.-** Propende la ayuda mutua entre sus asociados a través de los beneficios que se otorga, independientemente de la antigüedad como asociado y del número de cuotas mensuales aportadas.
 - b. **De Oportunidad.-** Asegura que los beneficios económico que corresponde a los beneficiarios de los asociados se entreguen dentro de los plazos establecidos.
 - c. **De Racionalidad.-** El monto de los beneficios mutuales se reajustan periódicamente en base a la disponibilidad y situación de la reserva técnica.
 - d. **De Seguridad.-** Garantiza, bajo responsabilidad del Consejo Directivo, que los recursos económicos y financieros se administren de acuerdo al Estatuto y al presente Reglamento.

CAPITULO 2 DE LOS RECURSOS ECONOMICOS

Art.6° El patrimonio del FAMUGAL está constituido por sus recursos económicos y financieros, sus bienes muebles y cualquier otro activo de libre disponibilidad.

Art.7° Los recursos económicos y financieros están constituidos por:

- a. Los fondos colocados por el FAMUGAL en la banca nacional a plazo fijo y los intereses que se generen por dichas colocaciones.
- b. Los auxilios económicos reembolsables y los intereses que estas generen.
- c. Las cotizaciones de los asociados.
- d. Las donaciones, subvenciones y otros ingresos a favor del FAMUGAL.

Art. 8° Los recursos financieros están distribuidos en los siguientes fondos:

1. **FONDO DE RESERVA:** Llamado también reserva técnica, está conformado por:
 - Los recursos económicos colocados en las entidades de la banca nacional a plazo fijo y los intereses que generen éstas.
 - El porcentaje de dinero destinado a la entrega de auxilios económicos a los asociados que solicitan este beneficio, de conformidad al artículo 100 del reglamento,

- Las donaciones dinerarias, constituido por las donaciones del sector público o privado previa aprobación de la SUNAT y del Consejo Directivo, destinado a incrementar el Fondo de reserva.

La finalidad del fondo de reserva es disponer de dinero en caso se presenten emergencias imprevistas, en la entrega de los beneficios de auxilios mutuales, por fallecimientos de los asociados.

2. **FONDO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Está constituido por el 20% de las cotizaciones mensuales de los asociados y destinado a satisfacer los gastos administrativos que determine el Consejo Directivo del FAMUGAL. Este Fondo es considerado en el presupuesto anual del FAMUGAL y es aprobada en sesión de Consejo Directivo, para el pronunciamiento de la asamblea general para su ejecución, de existir un presupuesto que sobrepase el porcentaje autorizado tendrá que exponerse y justificarse para su aprobación por la Asamblea.

Art.9° Las Cotizaciones Mensuales: son los aportes que realizan los asociados con el fin de cubrir los auxilios mutuales establecidos en el artículo 73° del Estatuto, así como para afrontar los gastos administrativos; en tanto que las Cotizaciones Especiales, son los pagos que eventualmente realizan los asociados para cubrir los auxilios mutuales que, por SOLIDARIDAD se entregan a los beneficiarios de conformidad a lo establecido en los artículos 74° y 75° del Estatuto.

Art.10° El monto del auxilio mutuo, las cotizaciones mensuales y especiales, así como las extraordinarias serán fijados por asamblea general, en sesión extraordinaria (Artículo 22° del Estatuto).

Art.11° El Consejo Directivo en sesión, aprueba y determina las colocaciones del dinero del fondo intangible en la banca nacional a plazo fijo, siendo el tesorero y contador del FAMUGAL, los que realicen las coordinaciones con estas entidades para buscar la más rentable y en condiciones de seguridad que se encuentren con respaldo del Estado.

NO ESTÁ PERMITIDO CANCELAR UNA CUENTA A PLAZO FIJO, PARA CONVERTIRLA EN CUENTA DE AHORROS Y/O CORRIENTE, PARA DESTINARLA A GASTOS ADMINISTRATIVOS.

Art.12° El FAMUGAL para cumplir con su finalidad y cubrir sus gastos de funcionamiento, formula y ejecuta anualmente su presupuesto anual que debe ser aprobado por la asamblea general.

CAPITULO 3 DE LOS SIMBOLOS

Art.13° Los símbolos del FAMUGAL son:

- a. Logo Institucional.
- b. Estandarte del FAMUGAL.
- c. Medalla de la Presidencia.
- d. Placa del FAMUGAL.

Art.14° El Logo Institucional representa la figura de un sol radiante, dentro de dos círculos concéntricos, divididos en sectores, con los colores de la bandera nacional y en la parte superior lleva la sigla "FAMUGAL", tal como se detalla en el Anexo 1.

Art.15° El Estandarte del FAMUGAL es de terciopelo burdeos, con el logo Institucional bordado de 60 cm. de diámetro. Pende de un asta proporcional a su tamaño.

Art.16° La Medalla de la Presidencia, usada en ocasión de la asamblea general o actividades significativas, tiene las siguientes características: es de plata dorada de 5.8 cm. de diámetro, lleva el logo institucional y pende de una cinta cerrada burdeos de 110 cm. de largo y 3.5 de ancho.

Art.17° La Placa del FAMUGAL es una distinción que se otorga a los asociados, en reconocimiento a gestiones o actos que prestigien a la Institución. Es de madera en acabado mate, con dimensiones de 13 cm de alto por 10.5 cm de ancho, en donde se fijan el logo institucional de 5.4 cm de diámetro y una plaquita dedicatoria de 3cm alto por 7cm de ancho.
Se otorga en ceremonia especial, acompañada de un diploma que indica las razones de la distinción.

**TITULO II
DE LOS ASOCIADOS
CAPITULO UNICO**

GENERALIDADES

- Art.18°** Los asociados activos, cualquiera sea su situación militar, poseen iguales derechos y obligaciones, excepto aquellos que pierdan esa condición por las causales establecidas en el artículo 11° del Estatuto.
- Art.19°** El ingreso del asociado, y como tal su antigüedad al interior del FAMUGAL, se establece por la fecha en la que el Consejo Directivo adopta el acuerdo y este quede registrado en el acta de la sesión correspondiente.
El ejercicio pleno de sus derechos y obligaciones como asociado, queda establecido a partir del momento en que se hace efectivo, en la tesorería del FAMUGAL, el pago de su primera cuota mensual.
- Art.20°** Los asociados que hubieran perdido su condición de socio activo podrán reingresar al FAMUGAL, si lo solicitan por escrito y sean admitidos por el Consejo Directivo dentro de un lapso máximo de tres años de producida su renuncia. La vigencia para hacerlo efectivo es de sesenta (60) días, a partir de la fecha del acuerdo inscrito en el acta de la sesión correspondiente, caso contrario, queda sin efecto en toda su extensión.
- Art.21°** Los pagos por el reingreso a que se refiere el artículo 20. Deberán ser calculados por la tesorería debiéndose pagar desde que renunció, a la fecha de su reingreso, las cuotas mensuales respectivas y las cotizaciones especiales siguientes: Por auxilios de sepelio de los asociados activos a su fallecimiento y cuando suceda la de su esposa y por auxilio mutuo y de sepelio al fallecimiento de las cónyuges adherentes.
- Art.22°** Faltas que deben ser calificadas por la Comisión de Asuntos Jurídicos:
- a. Violar o incumplir artículos del Estatuto y Reglamento.
 - b. Atentar en contra del patrimonio del FAMUGAL.
 - c. Cuando los Directivos presenten a la asamblea general, asuntos **sin haberse tratado y/o aprobado en sesión de Consejo Directivo.**
 - d. Entregar beneficios mutuales y auxilios económicos reembolsables TRASGREDIENDO las normas del Estatuto y del presente Reglamento.
 - e. Atentar contra la integridad, honor y representatividad de los asociados.
- Art.23°** Las faltas que se produzcan y que están contenidas en el artículo 22° serán investigadas y calificadas por la Comisión de Asuntos Jurídicos, convocada para tal fin, debiéndose aprobar por sesión de Consejo Directivo su convocatoria, la que después de recibido el caso procederá a investigar y emitir la resolución con las recomendaciones del caso al Consejo Directivo.
- Art.24°** Los asociados que incurran en alguna de las faltas tipificadas en el artículo anterior están sujetos a sanciones y se materializan mediante documento escrito del Consejo Directivo, en el que se hace conocer al asociado el motivo de la sanción. Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión temporal (aprobada por Consejo Directivo, informando a la membrecía a través de la revista mensual de ADOGEN PERU).
- c. EXPULSIÓN (aprobada por la asamblea general extraordinaria).

Art.25° La amonestación escrita se materializa mediante documento escrito del Consejo Directivo, en el que se hace conocer al asociado el motivo de la sanción.

Art.26° La suspensión por un período de un año calendario, deberá ser aprobado por asamblea general extraordinaria, lapso en el cual quedan inhabilitados todos los derechos del asociado, salvo el correspondiente al “Auxilio Mutuo por Fallecimiento”, siempre y cuando se encuentre al día en todas sus obligaciones económicas.

Art.27° El asociado que sea objeto de suspensión tiene derecho a solicitar su reconsideración, dentro de los quince (15) días de recibida la comunicación. El Consejo Directivo la resuelve en los treinta (30) días siguientes, convocando previamente a la Comisión de Asuntos Jurídicos quien deberá pronunciarse en base a los descargos de los involucrados, presentando la resolución del caso al Consejo Directivo.

Art.28° La expulsión conlleva la pérdida de la condición de asociado y, como tal, toda posibilidad de reclamar sus aportaciones. La sanción, es propuesta por el Consejo Directivo a la asamblea general extraordinaria para su pronunciamiento, luego se procede a la notificación al asociado involucrado.

**TITULO III
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO 1
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Art.29° La Asamblea General, órgano supremo del FAMUGAL, está integrada por los asociados y los representantes acreditados que asistan a la convocatoria, sus decisiones, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto, así como lo indicado en el Código Civil y, supletoriamente, en la Ley General de Sociedades, son de cumplimiento obligatorio de todos los asociados y personal profesional y administrativo.

Art.30° Los asistentes a la asamblea general se registran como asociados, firmando el control de asistencia que para el efecto se encuentra disponible en la antesala del lugar de reunión. El formato denominado “Control de Asistencia” se detalla por anexo 2.

Art.31° La representación por poder que recibe un asociado, se otorga mediante carta notarial que se detalla por anexo 3, y se hace efectiva a su recepción en la Secretaría del FAMUGAL, con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha y hora de la convocatoria. Un asociado sólo puede ejercer la representación de un (1) asociado.

- Art.32°** A la apertura de la sesión, tanto en la primera como segunda convocatoria, el Secretario pone en conocimiento de la asamblea el número de asociados presentes, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 24° y 25° del Estatuto, informa al presidente acerca del quórum requerido y si éste ha sido alcanzado.
- Art.33°** La secuencia de la sesión es la siguiente:
- a. Verificación de quórum.
 - b. Apertura de la sesión.
 - c. Lectura de la convocatoria.
 - d. Aprobación de la agenda.
 - e. Lectura del acta anterior.
 - f. Despacho.
 - g. Orden del día.
- Art.34°** Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los presentes. En caso de empate, se repite la votación y, de persistir, el presidente ejerce la opción de voto dirimente.
- El derecho de voto es personal, salvo el caso de los asociados que ejercen representación por poder, que tienen dos votos. La contabilidad de los votos estará a cargo de los escrutadores designados en forma previa para esa función.
- Art.35°** La votación será a mano alzada, el resultado es sujeto a verificación, si lo solicitan los asociados presentes en la sala.
- Art.36°** La duración de una sesión de asamblea no podrá ser mayor de cuatro (04) horas. Si vencido el plazo no se concluyen los temas previstos en la agenda, la asamblea, a propuesta del presidente, se reúne por una sola vez al día siguiente, sin necesidad de aviso de convocatoria. En este caso se consideran presentes en la reapertura todos los asociados registrados el día anterior.
- Art.37°** Durante el desarrollo de la asamblea es posible conceder las mociones de:
- a. Cuestión previa.
 - b. Cuestión preferencial.
 - c. Cuestión de orden.
- Art.38°** La moción por cuestión previa se establece:
- a. Cuando el asunto presentado tiene relación directa con un tema previsto en la agenda y se requiere solución o explicación previa, antes de someterlo al debate de la asamblea.
 - b. Cuando la cuestión previa se ajusta a lo indicado líneas arriba, la moción es presentada a la asamblea para su admisión o rechazo.
 - c. De ser aceptada la cuestión previa, el tema principal es diferido hasta que el asunto propuesto sea debatido y acordado.
 - d. De ser rechazada la cuestión previa, se continúa con el tema principal.
- Art.39°** La moción por cuestión preferencial se otorga cuando durante el debate se hace referencia a un asociado y éste solicita aclarar o presentar los descargos correspondientes. Su admisión no genera consulta a la asamblea.

- Art.40°** La moción por cuestión de orden se presenta para corregir anomalías, fallas o inconvenientes en la conducción o desarrollo de la sesión o debate. Puede ser presentada por uno o varios asociados en los casos siguientes:
- Cuando se transgrede el Estatuto o Reglamento.
 - Cuando se desvíe el tema en discusión.
 - Cuando se interrumpe, sin autorización, al que hace uso de la palabra.
 - Cuando el expositor emplea términos y modos impropios o que no guardan el respeto y las buenas costumbres.
- Art.41°** Los asociados, previa solicitud mediante mano levantada, hacen uso de su derecho a voz cuando son autorizados por la Presidencia.
El asociado, al hacer uso de la palabra, se dirige al Presidente en forma personal y su intervención debe ser respetuosa y referida al tema. En caso de cualquier transgresión, es decir, el empleo de frases incorrectas o la adopción de una actitud impertinente, el presidente exhorta a la rectificación y de no lograrlo se suspende la sesión. Reanudada esta, el presidente invita al asociado a comportarse en forma adecuada y, de persistir en su actitud, puede invitar al asociado a retirarse de la sesión. El Consejo Directivo podrá sancionar al asociado transgresor según lo establecido en el Artículo 28° de este Reglamento.
- Art.42°** Durante el debate no está permitido el diálogo y los argumentos expuestos son dirigidos, en todo caso, a la presidencia.
El Presidente advierte al asociado en uso de la palabra cuando se desvía del tema en debate, indicándole a la vez el tiempo restante de su intervención.
- Art. 43°** El acta de la asamblea recoge el desarrollo de la sesión e incluye el lugar, fecha y horas de inicio y término, nombre del presidente, secretario y miembros del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia presentes en la asamblea, así como el número de asociados asistentes.

CAPITULO 2 DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Art.44°** El Consejo Directivo es el órgano colegiado, conformado por asociados activos pertenecientes al Famugal, que tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades administrativas económicas del Fondo, orientando su accionar hacia el logro de sus objetivos. Dicho Consejo, para el uso pleno de sus facultades, debe estar inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Art.45°** El mandato del Consejo Directivo es por veinte y cuatro (24) meses, los cuales se inician en la asamblea general ordinaria del mes de enero del año impar, y concluyen dos años después, en la asamblea general ordinaria del siguiente año impar.

Art.46° En adición a lo establecido en el Artículo 31° del Estatuto, son atribuciones del Consejo Directivo, como órgano colegiado:

- a. Solicitar asesoramiento profesional cuando las circunstancias lo aconsejen y se hayan agotado los medios disponibles en función al personal de directivos y profesional disponible.
- b. Preverse en los gastos administrativos las actividades complementarias para el funcionamiento óptimo en la administración del Famugal.
- c. Establecer los plazos e intereses por aplicar en la administración para otorgar los auxilios económicos reembolsables.

Art. 47° En las sesiones los integrantes del Consejo Directivo tienen voz y voto. Las votaciones son personales, pudiendo cualquiera de sus miembros fundamentar su voto y hacerlo constar en el acta de la sesión, los acuerdos se adoptan por mayoría y, en caso de igualdad, el presidente está facultado para ejercer el voto dirimente.

Art.48° Todo acuerdo se cumple después de aprobada el acta de la sesión correspondiente, salvo que el acuerdo se haya adoptado con dispensa del trámite de aprobación del acta, la reconsideración de un acuerdo procede cuando la solicitud es aprobada por un mínimo de los dos tercios de los miembros presentes.

Art.49° En el desarrollo de la sesión, se considera:

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

CAPITULO 3 DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art.50° El Consejo de Vigilancia es el órgano de control encargado de fiscalizar y supervisar la actividad administrativa, económica y financiera del FAMUGAL. Su constitución, instalación y funciones se rigen por lo establecido en el Título III, del Capítulo IV, del Estatuto.

Art.51° En adición a lo establecido en el Artículo 45° del Estatuto, son atribuciones del Consejo de Vigilancia:

- a. Informar en forma trimestral al Consejo Directivo acerca de la marcha administrativa, económica y financiera del FAMUGAL.
- b. Informar de inmediato al Consejo Directivo acerca de cualquier irregularidad que encuentre en la actividad económica y financiera del FAMUGAL.
- c. Solicitar, de ser necesario, al Consejo Directivo, auditorías para efectuar un estudio a **los balances y evaluaciones presupuestales.**

Art.52° En caso de vacancia de un miembro del Consejo de Vigilancia, el presidente propone su reemplazo, con la aprobación del Consejo Directivo.
En las sesiones del Consejo de Vigilancia todos sus miembros tienen expedito su derecho a voz y voto. Sus votaciones son personales, pudiendo cualquiera de sus miembros fundamentar su voto y hacerlo constar en el acta de la sesión.

CAPITULO 4 DE LA ADMINISTRACION

Art.53° El Secretario Ejecutivo adjunto rentado, quien se desempeñará como Jefe de administración y de personal auxiliar dependerá del Secretario del Consejo Directivo en todo lo relacionado con la administración; y del Tesorero del mismo en lo referente a las actividades económicas.

Art.54° Las principales funciones del Secretario Ejecutivo son las siguientes:

- a. Organizar y mantener al día el Archivo general de la documentación del FAMUGAL, particularmente de los siguientes:
 - Solicitudes de ingresos al FAMUGAL.
 - Cartas declaratorias de los asociados.
 - Cartas declaratorias de las adherentes.
 - Correspondencia remitida y recibida.
 - Otra documentación que los directivos y personal profesional determine.
- b. Tener bajo custodia y seguridad las cartas declaratorias de auxilio mutuo y el de sepelio.
- c. Mantener al día los libros de actas, padrón, asistencia y los que compete a la administración del Fondo.
- d. Recibir las cartas declaratorias de los asociados y otorgarles el recibo correspondiente.
- e. Conservar los talonarios de recibos expedidos por la recepción de las cartas declaratorias.
- f. Tener en stocks el Estatuto y Reglamento del FAMUGAL y los formularios que se expiden para que los asociados realicen los diversos trámites relacionados con el FAMUGAL.
- g. Solicitar a los asociados y adherentes, personalmente, por escrito y telefónicamente, la regularización de diversas documentaciones que se administran en el FAMUGAL, dando cuenta en forma periódica al vicepresidente, al secretario y al tesorero, a fin de actualizar la documentación y gestiones administrativas.
- h. En relación a la tesorería tiene la responsabilidad de ser el coordinador entre los siguientes elementos del FAMUGAL:
 - Con el Tesorero, para confección de la agenda para las sesiones del Consejo Directivo mensual.
 - Con el contador público colegiado, sobre el cumplimiento de los plazos en la presentación de la información contable financiera y presupuestaria al Consejo de Vigilancia.Así mismo debe tener como información inmediata:
 - (1) Estado de las cuentas bancarias.
 - (2) Registro mensual de la reserva técnica.
 - (3) Balance mensual.

- (4) Mantener la custodia de los documentos fuentes y sustentatorios de la tesorería y de la contabilidad.
- Con el Secretario, para la confección de la agenda para las sesiones del Consejo Directivo, además de tener la responsabilidad de mantener al día los registros diversos de la documentación entrante y saliente y control, custodia y elaboración de toda la documentación administrativa.

Art.55° El auxiliar de contabilidad, estará bajo control directo del Tesorero, así como de su evaluación personal y laboral, siendo el contador público el profesional que asigne las funciones inherentes a su puesto; El auxiliar de contabilidad será el único responsable del incumplimiento de las funciones que se le asignen.

**TITULO IV
DEL PROCESO ELECTORAL
CAPITULO 1
GENERALIDADES**

Art.56° La Secretaría de FAMUGAL, distribuye el “Formulario Único de Adherentes,” a fin de que sea suscrito por los Asociados Activos, en señal de respaldo a un candidato a la presidencia del CONSEJO DIRECTIVO. El “Formulario Único de Adherentes”, que se detalla por Anexo 4, estará listo para ser usado a partir del 15 de junio del año electoral, los formularios deberán tener sello y la firma del Secretario del Consejo Directivo en el ángulo superior izquierdo y serán entregados a los asociados activos que lo soliciten, previa firma del recibo donde conste la cantidad de formulario, nombre, grado y número de carnet de identidad de ADOGEN PERU, el Consejo electoral solo deberá aceptar los formularios de adherentes mencionados.

Art.57° El asociado activo que adhiera su voluntad a la postulación de un candidato, no puede ejercer similar acción con otro candidato, pues, de darse el caso, ambas acciones quedan implícitamente anuladas.

Art.58° En uso de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en el inciso h. del artículo 31° del Estatuto, el Consejo Directivo designa al Consejo Electoral el primer día útil de la tercera semana de setiembre del año electoral.

Art.59° En uso de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en el inciso © del artículo 21° del Estatuto, el Consejo Directivo convoca a asamblea general ordinaria para el mes de noviembre del año par, a efectos de cumplir con el acto electoral y proclamar al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia electo.

Art.60° A solicitud del Consejo Electoral, los candidatos a la Presidencia designan a un Asociado Activo como su representante para cumplir con las diferentes actividades del calendario electoral, así mismo deberá presentar un Oficio dirigido al Presidente del Consejo Electoral, adjuntando los formularios de adherentes.

Art.61° Constituye impedimento para postular al Consejo Directivo:

- a. Ser presidente del Consejo Directivo en ejercicio.
- b. Ser vicepresidente del Consejo Directivo en ejercicio.
- c. Ser tesorero del Consejo Directivo en ejercicio.

- d. Haber ejercido cualquiera de esos cargos y renunciado a ellos durante el bienio en que se realiza el proceso electoral.
- e. Estar comprendido en el artículo 28 del presente Reglamento.
- f. Ser miembro del Consejo de Vigilancia en funciones.

Art.62° Constituye impedimento para postular al Consejo de Vigilancia, estar en ejercicio de dichas funciones o haberlas ejercido y renunciado a ellas durante el bienio en que se realiza el proceso electoral.

Art.63° Conocidos los candidatos a la presidencia, el Consejo Electoral los convoca a asistir durante la primera semana de noviembre al "sorteo" destinado a determinar el número que identificará a las listas participantes del proceso electoral. La ausencia del candidato o su representante no invalida el sorteo.

Art.64° El retiro de uno o más miembros de una lista no anula la participación de la lista en su conjunto y, de ser electa, la vacante o vacantes se cubrirán de acuerdo a lo que establece el artículo 31° del Estatuto. Constituye causal de excepción y podrá ser cubierta la vacante antes de la elección si la renuncia se produce antes de la fecha del cierre de inscripción.
El retiro de un candidato a la presidencia del Consejo Directivo anula en forma automática la inscripción de toda la lista.

Art.65° La impugnación a una lista o candidato podrá ser solicitado por un asociado activo, mediante carta dirigida al presidente del Consejo Electoral. El plazo para la presentación y resolución se establecen en el artículo 59° del Estatuto.

Art.66° Durante la primera semana de noviembre, el presidente del Consejo Directivo en ejercicio entrega al Consejo Electoral el padrón de electores, tal como se detalla en el anexo 5; el cual para efectos de la votación se divide en:
a. Asociados activos del Ejército del Perú (Letra A a letra L).
b. Asociados activos del Ejército del Perú (Letra M a letra Z).
c. Asociados activos de la Marina de Guerra del Perú.
d. Asociados activos de la Fuerza Aérea del Perú.
e. Asociados Activos de la Policía Nacional del Perú.
Desde 24 horas antes del inicio del acto electoral y hasta concluido esté, queda prohibida la propaganda electoral al interior del local de votación.

CAPITULO 2 DE LOS MIEMBROS DE MESA

Art.67° La mesa electoral está integrada por tres asociados activos, designados por el Consejo Electoral en la primera semana de noviembre. El integrante de mayor antigüedad como asociado ejerce la presidencia.
Son funciones de los miembros, dirigir y controlar la correcta ejecución del acto de sufragio y, concluido este, efectuar el escrutinio correspondiente.

Art.68° Es impedimento para ejercer funciones en la mesa electoral ser integrante del Consejo Directivo en ejercicio o estar considerado en alguna lista electoral.
En caso de ausencia de algún integrante de la mesa electoral, el Consejo Electoral lo reemplaza con un asociado activo presente.

Art.69° Instalada la mesa electoral, los integrantes revisan y firman el padrón electoral y las cédulas de sufragio y, de solicitarlo, lo pueden hacer también los personeros de cada lista.

Al término del acto electoral y concluido el escrutinio, los integrantes de la mesa electoral firman el acta de escrutinio detallada en el anexo 6.

CAPITULO 3 DE LOS PERSONEROS

Art.70° Es facultad de los candidatos designar personeros para cada mesa electoral, constituye impedimento para la función mencionada ser integrante del Consejo Directivo en ejercicio o estar considerado en alguna lista electoral.

Art.71° La acreditación del personero es otorgado por el Consejo Electoral, a solicitud de cada candidato. El formato, contenido y detalles adicionales se muestran en el anexo 7, es función del personero representar al candidato durante el acto electoral, controlar el desarrollo del sufragio, verificar el conteo de votos y, de considerarlo pertinente, presentar sugerencias o reclamos al presidente de mesa. Sus funciones concluyen cuando se levanta el acta de escrutinio y no constituye causal de nulidad su negativa a suscribirla.

CAPITULO 4 DEL ACTO ELECTORAL

Art.72° El acto electoral es fijado por el Consejo Directivo, así mismo deberá de facilitarse la votación, tanto en la cámara secreta, como en las vitrinas de información, debiéndose exhibir las listas participantes y el número que las identifica.

Art.73° El día señalado para la elección (08:30 hrs), se instalan las mesas y se verifica el material electoral, quedando expedito el inicio del acto electoral.

El acto electoral se apertura a las 09.00 hrs. con la votación de los integrantes de la mesa electoral. La secuencia de la votación es:

- a. Identificar al votante por medio del carné de ADOGEN PERU.
- b. Verificar su nombre en el padrón de la mesa.
- c. Entregar la cédula de sufragio que se detalla por anexo 7.
- d. Emitir el voto en la cámara secreta.
- e. Depositar el voto en el ánfora.
- f. Firmar el padrón que se detalla por anexo 8.

Art.74° El Consejo Electoral verifica el desempeño de las funciones de los integrantes de la mesa electoral, personeros y votantes, desde los instantes previos a la instalación, durante el acto electoral, el escrutinio y la proclamación de los resultados.

El voto es directo y secreto, ningún asociado puede ser reemplazado por otro.

La calificación del voto es:

- a. Válido.- Tiene las señas correctas dentro del espacio correcto.
- b. Viciado.- No tiene las señas correctas ni dentro del espacio correcto.
- c. En blanco.- No tiene ninguna señal.

Art.75° Los personeros solo podrán formular reclamos verbales ante los integrantes de la mesa electoral y, de no ser resueltos, hacerlo en última instancia ante el presidente del Consejo Electoral.

Art.76° Cerrada la votación a 16:00 horas, se procede al escrutinio en mesa, acto que es conducido por los integrantes de la mesa electoral y de así desearlo, con la presencia pasiva de los personeros.

Terminado el escrutinio, se asienta el resultado y se deja constancia, de ser el caso, de los reclamos efectuados y soluciones adoptadas. El acta (anexo 9) firmada por los integrantes de la mesa electoral y los personeros que así lo deseen, es entregada al presidente del Consejo Electoral, con los votos y padrones usados, **los resultados registrados en el acta de escrutinio son irreversibles.**

Art.77° De existir empate en el primer lugar entre dos o más listas, necesariamente tiene que darse una segunda votación dentro de las 72 hrs de haberse realizado las elecciones, de producirse alguna impugnación, se resolverán en un plazo no mayor a las 24 hrs después de haberse realizado la segunda votación, posteriormente se destruirán las cédulas de sufragio y padrones electorales, dejando constancia de ello en un acta de Incineración que refleje los hechos acaecidos.

TITULO V
DE LOS BENEFICIOS MUTUALES
CAPITULO 1
GENERALIDADES

Art.78° El presente capítulo establece las normas destinadas a garantizar la prestación adecuada y oportuna de los beneficios mutuales que otorga el FAMUGAL a sus asociados, sus beneficiarios y de ser el caso, a los herederos fijados de acuerdo a la sucesión intestada correspondiente.

Art.79° El plazo máximo para que los beneficiarios o herederos legales cumplan con los trámites y obtengan los beneficios que les correspondan es de cinco (5) años, contados a partir del deceso del Asociado, o en todo caso de su cónyuge, de conformidad con lo previsto en el Artículo 75° del Estatuto, pasado este plazo los beneficios pasan a formar parte del fondo de reserva del FAMUGAL.

Art.80° La cotización mensual y especial de los asociados es aprobado por asamblea general extraordinaria (artículo 22 del Estatuto) por recomendación del Consejo Directivo.

Art.81° Los BENEFICIOS MUTUALES son entregados por tesorería de las siguientes formas:

- a. Cuando fallece la esposa del asociado mediante la entrega de un cheque personal, intransferible y no negociable a nombre del asociado activo, mientras se encuentre en el país.
- b. Para el caso de la entrega del adelanto de auxilio mutual en las mismas condiciones del ítem a. anterior, de no encontrarse en el país el asociado puede delegar mediante CARTA PODER que se especifique la persona que recibirá el cheque a nombre del asociado indicando la cantidad exacta para ambos casos.

- C. Para el caso de entrega del auxilio mutuo y auxilio de sepelio, el cheque será entregado a los beneficiarios y/o herederos legales, si se encontraran fuera del País tendrán que delegar mediante CARTA PODER que persona recibirá el cheque a nombre del beneficiario, indicando la cantidad de dinero que recibirá, si existiera deudas pendientes de cancelación del asociado fallecido con el FAMUGAL y/o asociaciones ligadas a ésta al momento de su deceso, la TESORERÍA procederá a deducir el monto adeudado del beneficio económico que recibirán los beneficiarios y/o herederos legales.
- d. **El Asociado y/o Beneficiario podrá solicitar el pago mediante transferencia bancaria a una cuenta personal que está a su nombre.**

CAPITULO 2 DE LA CARTA DECLARATORIA

Art.82° La Carta Declaratoria:

Es el documento en la que el asociado expresa su voluntad, designando a los beneficiarios de su auxilio mutuo a las personas que expresamente determine en forma voluntaria, el formato es entregado por el FAMUGAL (Anexos 10 y 11), las cartas declaratorias son de auxilio mutuo y de auxilio de sepelio (**OBLIGATORIA**).

Art.83° La firma será legalizada notarialmente y el documento entregado en sobre cerrado y lacrado a la secretaría del FAMUGAL, recabándose el recibo correspondiente, la entrega deberá estar comprendida, dentro de los tres meses del ingreso.

Art.84° La carta declaratoria puede ser modificada cuantas veces lo estime conveniente el asociado activo y/o conyugue adherente, y en cada caso se procederá al canje del sobre que la contenga y de los respectivos recibos.
Cuando se apertura una carta declaratoria y se compruebe que no reúne los requisitos y/o no esté legalizada por un notario público, dicha carta declaratoria carecerá de validez y el monto del auxilio mutuo corresponderá a los herederos legales debidamente instituidos.

Art.85° La carta declaratoria se entrega en forma personal y constituye una obligación y compromiso del asociado para con el FAMUGAL. La Secretaría lleva el control de las cartas recibidas y en forma periódica publicará la relación de asociados que aún no la poseen, tratándose de comunicarse por algún medio con los asociados.

Art.86° En caso de impedimento físico y a solicitud del asociado, el FAMUGAL designará al asesor legal para que acuda al domicilio o centro hospitalario y levante el "Acta de Recepción" correspondiente de la carta declaratoria por **ENTREGAR O RENOVAR**, será requisito indispensable que el asociado se encuentre en uso pleno de sus facultades mentales.

Art.87° La apertura de la carta declaratoria y el acto propiamente dicho se realizará de la siguiente forma:

- a. La secretaria del FAMUGAL será la encargada de ubicar a los familiares directos de los asociados que fallezcan, en el orden siguiente orden **ESPOSA, HIJOS, HERMANOS** con el fin de coordinar la apertura de la carta declaratoria, de agotarse los medios para ubicar a los familiares mencionados el Consejo

Directivo determinara que acciones se seguirán **o en el caso que se encuentren impedidos físicamente el Consejo Directivo convocará a Un (1) Asociado de su Instituto para firmar la solicitud de apertura de la Carta y Acta respectiva.**

- b. Para la autenticación de la esposa , hijos y hermanos se presentara los siguientes documentos:
 - Esposa : partida matrimonio civil
 - Hijos: partida de nacimiento
 - Hermanos: partida de nacimiento
- c. Del mismo modo los familiares podrán acercarse al FAMUGAL **o solicitar mediante carta simple enviada por medio digital la solicitud de apertura de la carta declaratoria y designación de representante en caso se encuentre impedido de asistir.**
- d. El día de la apertura de la carta declaratoria los integrantes del Consejo Directivo del FAMUGAL incluido el Asesor Legal y el familiar (**o representante/ Asociado convocado**) que solicitó la apertura, en sesión especial, procederán a:
 - Verificar la autenticidad de los documentos de identificación de los solicitantes.
 - Acta de defunción **ORIGINAL** del asociado fallecido.
 - El Directivo que preside el acto procederá a verificar el lacrado de los auxilios mutuales y de sepelio para luego aperturar los sobres y dar lectura del contenido de los documentos mencionados.
 - Se asentará el ACTA DE APERTURA del sobre que contiene las cartas declaratorias, y éstas serán firmadas por todos los presentes en el acto.
 - Si uno de los presentes al acto no quisiera firmar el acta, se dejará constancia del hecho.
 - Luego se le comunicará al familiar la fecha de entrega del beneficio mutual (cheque bancario **o transferencia a la cuenta que indique el beneficiario**), de no ser la persona que apertura la carta, ésta deberá de comunicar a la persona beneficiaria que se apersona al FAMUGAL para recibir el beneficio correspondiente, de no tener conocimiento, el FAMUGAL ubicará por los medios **más apropiados la ubicación del beneficiario correspondiente.**

Art.88° El pago de los auxilios (Mutual y Sepelio):

- a. Consiste en el pago del monto del auxilio a los beneficiarios y/o herederos legales de los asociados que fallecen y cuando fallece la esposa del asociado.
- b. Se efectuará después de la correspondiente apertura de las cartas declaratorias.
- c. El pago se realizará mediante **cheque bancario** girado a nombre de los beneficiarios **o transferencia bancaria** de acuerdo a lo establecido en el Artículo 81° del presente Reglamento.

- d. En el caso del fallecimiento de la esposa del socio:
- I. La esposa fallecida **deberá estar registrada** en los padrones del FAMUGAL.
 - II. El asociado deberá presentar la partida y/o acta de matrimonio civil debidamente actualizada con treinta días de vigencia al momento de su presentación.
- e. Cuando el beneficiario sea menor de edad, el monto del auxilio mutual que le corresponda, será depositado en una **INSTITUCIÓN BANCARIA** a nombre del menor, en cuenta de ahorro o entidad similar, que garanticen su rentabilidad y seguridad, hasta que cumpla la mayoría de edad.
Los gastos administrativos que estos trámites ocasionen serán asumidos por el FAMUGAL.

CAPITULO 3 DEL AUXILIO MUTUAL

Art.89° **EL AUXILIO MUTUAL**, es el aporte pecuniario que entrega el FAMUGAL, a los beneficiarios de los asociados fallecidos que estén expresamente designados en la CARTA DECLARATORIA, y a falta de ésta, a quienes legalmente sean instituidos herederos.

El monto del auxilio será determinado por la ASAMBLEA GENERAL en sesión extraordinaria cuando sea necesario.

Art.90° El FAMUGAL otorga el auxilio mutual por las causales siguientes:

- a. Por deceso del asociado activo.
- b. Por deceso de la cónyuge adherente.
- c. Por adelanto del auxilio mutual del asociado al cumplir 85 años.
- d. Auxilio económico reembolsable a solicitud de los asociados.

La viuda del que fue asociado activo, sólo podrá ser invitada hasta la edad de 85 años.

Art.91° El monto del auxilio mutual es aprobado por la asamblea general en sesión extraordinaria por recomendación del Consejo Directivo y su entrega se realizará a los beneficiarios consignados en la carta declaratoria y a falta de ella, a sus herederos legales correspondientes.

Art.92° **EL AUXILIO DE SEPELIO** es un beneficio adicional, creado con la finalidad de otorgar un apoyo pecuniario de uso inmediato a los beneficiarios de los asociados activos cuando fallezcan

Art. 93° El auxilio mutual por deceso del cónyuge se entrega **POR UNICA VEZ** al asociado activo, de acuerdo al monto vigente a la fecha de producido el deceso, para lo cual debió **ESTAR INSCRITA EN LOS PADRONES DEL FAMUGAL, el asociado debe entregar al FAMUGAL LA PARTIDA DE MATRIMONIO CIVIL Y EL ACTA DE DEFUNCIÓN EN ORIGINAL.**

Art.94° Los requisitos para entregar el auxilio mutual consisten en la presentación de documentos de identidad que acredite su identificación del beneficiario.

Art.95° De no existir carta declaratoria, para la entrega del beneficio del auxilio mutual, los herederos legales deberán presentar la resolución de sucesión intestada, para el caso del auxilio de sepelio **ES IMPRESCINDIBLE** que el asociado en vida haya entregado al FAMUGAL su carta declaratoria, caso contrario se entregara el beneficio a sus herederos legales.

Art.96° La Secretaría del FAMUGAL, apertura para cada caso de entrega de auxilio mutual un expediente, que contiene:

- a. Carta declaratoria.
- b. Acta de apertura de carta.
- c. Orden de pago a los beneficiarios o herederos legales.
- d. Liquidación de beneficios.
- e. De ser el caso, resolución de sucesión intestada.

El expediente permanece en el archivo del FAMUGAL por un lapso de diez (10) años, luego de lo cual se destruye y se elabora el acta de incineración correspondiente.

Art.97° Cuando el deceso se produce en el extranjero, el acta de defunción debe ser autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Art.98° **EL ADELANTO DEL AUXILIO MUTUAL** se otorga al asociado activo por única vez al cumplir **ochenta y cinco (85) años de edad**, es equivalente al 50% del auxilio mutual por deceso, una vez recibido el auxilio en caso sufra una modificación mayor a la recibida, el asociado no tiene derecho a solicitar reintegro alguno por la diferencia entre lo recibido y el monto vigente.

Dentro del País el trámite es personal, si el asociado se encontrara fuera del país puede hacer efectivo del auxilio, mediante CARTA PODER indicando en ella que persona recibirá el cheque a nombre del asociado. Los asociados que establezcan convenio con las empresas autorizadas por FAMUGAL, relacionado a su Sepelio, no podrán recibir ADELANTO DE AUXILIO POR CUMPLIR 85 AÑOS, NI SOLICITAR AUXILIO ECONOMICO.

El Asociado que haya recibido un Auxilio Económico Reembolsable, y cuya cancelación se encuentre pendiente, solo podrá acceder al Adelanto del Auxilio Mutuo por cumplir 85 años de edad, una vez cancelado el 50% del total de las cuotas pactadas del AER.

CAPITULO 4 DEL AUXILIO ECONOMICO REEMBOLSABLE

Art.99° **EL AUXILIO ECONOMICO REEMBOLSABLE**, es un auxilio mutuo que el FAMUGAL brinda a todos sus asociados, a fin de incrementar su **reserva técnica**, sujetándose a las disposiciones reglamentarias vigentes, existe una máxima cantidad de entrega, pudiendo ser modificada dependiendo de la disponibilidad de la reserva técnica y a la demanda de los asociados.

La interpretación en relación a los plazos, montos, forma de devolución y otros dispuestos por el Reglamento vigente, no debe ser comparado con las entidades de la banca nacional o afines a éstas, por ser nuestra asociación una entidad privada que **se rige por su Estatuto y Reglamento**, que busca incrementar su reserva técnica.

Art.100° El monto total asignado para proporcionar los auxilios económicos reembolsables a la Membresía, será hasta el cincuenta (50 %) de la Reserva Técnica existente (Artículo 8 del presente Reglamento), suma que debe ser mantenida en circulación a través de las asignaciones de auxilios económicos a los Asociados que lo soliciten.

Las asignaciones máximas por asociado no deben sobrepasar **al monto de la suma del auxilio mutuo por deceso del asociado y del auxilio de sepelio** en vigencia.

Art.101° La Secretaría del FAMUGAL es la encargada de proporcionar a los asociados que soliciten el auxilio económico reembolsable, los formatos de la documentación por presentar, así como la orientación sobre los requisitos para solicitar el auxilio mencionado.

Art.102° El Consejo Directivo, a propuesta de la tesorería, establece el plazo, la tasa de interés y las condiciones de pago del auxilio económico reembolsable; teniendo presente que el aporte voluntario que en las entidades bancarias y/o afines se le conoce como **INTERÉS** será la que convenga al fondo, a fin de incrementar la reserva técnica.

Art.103° El auxilio económico reembolsable se gestiona y obtiene en forma personal; Sin embargo, por razones de fuerza mayor si el asociado está impedido de hacerlo por razones de salud, el FAMUGAL enviará al personal administrativo idóneo acompañado por el Asesor Legal, al lugar donde se encuentre el solicitante (dentro de la ciudad de Lima y Callao).

Art.104° Los requisitos y condiciones para solicitar auxilio económico reembolsable son:

- a. Ser asociado y estar al día en sus obligaciones.
- b. Tener carta declaratoria y carta de auxilio de sepelio, en el archivo de la Secretaría.
- c. Haber presentado la solicitud de acuerdo al anexo 12.
- d. Suscribir la autorización de descuento.
- e. No tener auxilio económico reembolsable pendiente de cancelación.
- f. El asociado que tenga convenio contraído con empresas que estarán a cargo de su sepelio, y los que recibieron su adelanto de auxilio por cumplir 85 años, **sólo** podrán acceder al 50 % del saldo disponible del auxilio mutuo, si lo disponen.
- g. El Auxilio a proporcionar será atendido de acuerdo al orden de presentación de la solicitud y a la programación existente.
- h. Los asociados que hayan cancelado el auxilio solicitado antes del pacto acordado, podrán acceder a otro auxilio después de haber transcurrido sesenta (60) días de haber cancelado el anterior, solo por motivos de fuerza mayor se podrá acceder a otra ayuda en forma inmediata.

- Art. 105°** El pago mensual que el asociado realiza por el auxilio económico recibido, está constituido por la amortización del capital y los intereses. La obligación de pago es vinculante entre el asociado y el FAMUGAL, en caso el Instituto respectivo no procese la devolución de la cuota respectiva, **EL ASOCIADO DEBERÁ DE REALIZAR EL EMPOCE A LA ENTIDAD BANCARIA DONDE EL FAMUGAL TENGA SUS AHORROS**, para lo cual la oficina administrativa del Famugal proporcionará el número de la cuenta bancaria de ahorros respectiva, **el incumplimiento** de esta norma ocasionara que el asociado no sea sujeto al otorgamiento de auxilio económico alguno. EL ASOCIADO QUE SEA SEPARADO DE ADOGEN-PERU Y TENGA AUXILIO ECONOMICO PENDIENTE DE PAGO, CONTINUARA SIENDO ASOCIADO DE FAMUGAL HASTA QUE CANCELE SU DEUDA.
- Art. 106°** El auxilio mutuo por deceso del asociado constituye garantía solidaria del auxilio económico otorgado al asociado, debiendo la tesorería del Fondo colocar en el documento que respalda el auxilio económico reembolsable, lo indicado en el presente artículo.
- Art. 107°** Para el otorgamiento del auxilio económico reembolsable a los asociados, **LA TESORERÍA DEL FAMUGAL** aperturará un legajo de toda la documentación que forma parte de la entrega del auxilio mencionado, pasando a formar parte del archivo permanente del FAMUGAL.
- Art. 108°** Las devoluciones de los auxilios económicos reembolsables se realizaran en cuotas fijas y en los plazos elegidos por los asociados.
- Art. 109°** El asociado que desea cancelar el auxilio económico recibido antes de las cuotas elegida, tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
- Puede cancelarlo en cualquier momento, abonando además del capital pendiente, los intereses hasta completar el 50 % del total pactado.
 - Si se cancela pasado el 50 % de las cuotas elegidas, **solo** se abonara el capital pendiente sin ningún recargo.
 - El interés establecido es un aporte para el crecimiento de la Reserva Técnica.

**TITULO VI
DE LA DISOLUCION
CAPITULO UNICO**

- Art. 110°** La disolución del FAMUGAL procede por acuerdo de la asamblea general extraordinaria, convocada por el Consejo Directivo para dicha finalidad específica, y al amparo del artículo 22° del Estatuto.

TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** El presente Reglamento entra en vigencia desde el 19 de diciembre del 2013, fecha en la que el Consejo Directivo lo aprobó en uso de las facultades que le confiere el artículo 31° del Estatuto.
- SEGUNDA.-** Este Reglamento sustituye y deroga cualquier otro reglamento que se hubiera aprobado con anterioridad.
- TERCERA.-** Las modificaciones que se realicen, serán incluidas en la edición original impresa mediante el reemplazo de las páginas afectadas, dejando constancia del acuerdo del Consejo Directivo, fecha de la sesión y cualquier otra anotación complementaria. Corresponde a la Secretaría, mantener actualizada la edición original y la versión virtual.
- CUARTA.-** El presente Reglamento será revisado por el Consejo Directivo cada dos (2) años, a efectos de introducir de ser necesario, las mejoras que el quehacer diario recomienda implementar, dándose cuenta a la Asamblea General.
Si son modificaciones que no ameriten el tiraje de un Reglamento, se procederá a emitir una fe de erratas.

TITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA.-** Por Asamblea general extraordinaria del 22 de marzo del 2013, se aprueba a partir del 01 de enero del 2013, la siguiente escala de Auxilios:

- Auxilio mutual asociado titular: la suma de DOCE MIL con 00/100 nuevos soles (S/. 12,000.00)
- Auxilio mutual al asociado por el fallecimiento de la esposa, por única vez: la suma de DOCE MIL con 00/100 nuevos soles S/. 12,000.00
- Auxilio de sepelio asociado titular: la suma de SEIS MIL con 00/100 nuevos soles (S/. 6,000.00)

Por Asamblea general extraordinaria del 23 de noviembre del 2017 (Acuerdo AGE 006-17), se aprueba el Auxilio Mutual por fallecimiento y Auxilio de Sepelio a las Cónyuges Adherentes:

a.	Mayor a 17 años:	Auxilio Mutual	S/. 5,000.00	y Auxilio de Sepelio	S/. 3,000.00
b.	Entre 14 y 17 años:	Auxilio Mutual	S/. 4,000.00	y Auxilio de Sepelio	S/. 3,000.00
c.	Entre 10 y 14 años:	Auxilio Mutual	S/. 3,500.00	y Auxilio de Sepelio	S/. 3,000.00
d.	Entre 7 y 10 años:	Auxilio Mutual	S/. 3,000.00	y Auxilio de Sepelio	S/. 2,500.00
e.	Menor a 7 años:	Auxilio Mutual	S/. 2,500.00	y Auxilio de Sepelio	S/. 2,000.00

SEGUNDA.-

Por Asamblea General Extraordinaria del 14 diciembre del 2022, se aprueba a partir del mes de febrero del 2023, el valor de las cotizaciones siguientes:

Cotización mensual:

- Asociado Activo S/. 60.00
- Cónyuge Adherente S/. 60.00

Cotizaciones Especiales:

- Por Sepelio del Asociado Activo S/ 12.00
- Por Mutua de la esposa de Asociado Activo S/ 22.00
- Por Mutua y Sepelio de la Cónyuge Adherente S/ 12.00

Las Cotizaciones se descontarán en función de los fallecimientos que ocurran mensualmente, sin establecer monto límite de descuento.

El pago de los Auxilios se realizará una vez presentada la documentación establecida, a fin de cumplir con el principio de Oportunidad establecido en el Artículo 5° del Reglamento.

TERCERA.-

El monto máximo del Auxilio Económico Reembolsable, aprobado en la Asamblea General Extraordinaria **del 14 de diciembre del 2022, es de DIECIOCHO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/ 18,000.00)**. El plazo máximo para cancelarlo es **de 36 meses** y la tasa efectiva anual es de **10.0 %**.