

# REGLAMENTO ADOGEN PERÚ 2012





# **ÍNDICE**

## **TÍTULO I** **LINEAMIENTOS GENERALES**

<b>CAPÍTULO 1</b> <b>REGLAS GENERALES.....</b>	<b>8</b>
---	----------

<b>CAPÍTULO 2</b> <b>REGLAS COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>14</b>
---	-----------

## **TÍTULO II** **DE LOS ÓRGANOS**

<b>CAPÍTULO 1</b> <b>DE LA ASAMBLEA GENERAL.....</b>	<b>21</b>
---	-----------

<b>CAPÍTULO 2</b> <b>DEL CONSEJO DIRECTIVO.....</b>	<b>26</b>
--	-----------

<b>CAPÍTULO 3</b> <b>DEL CONSEJO DE HONOR.....</b>	<b>34</b>
---	-----------

<b>CAPÍTULO 4</b> <b>DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.....</b>	<b>45</b>
--	-----------

<b>CAPITULO 5</b> <b>DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>47</b>
---	-----------

<b>CAPÍTULO 6</b> <b>DE LAS COMISIONES.....</b>	<b>49</b>
--	-----------

<i>CAPITULO 7</i> <i>DE LOS COMITES.....</i>	<i>59</i>
---	-----------

<i>CAPÍTULO 8</i> <i>DE LAS OFICINAS .....</i>	<i>67</i>
---	-----------

<i>CAPÍTULO 9</i> <i>DE LOS ORGANOS ASISTENCIALES.....</i>	<i>69</i>
---	-----------

<i>CAPÍTULO 10</i> <i>DE LOS GRUPOS .....</i>	<i>70</i>
--	-----------

**TÍTULO III**  
**DEL PROCESO ELECTORAL**

<i>CAPÍTULO 1</i> <i>GENERALIDADES.....</i>	<i>71</i>
--	-----------

<i>CAPÍTULO 2</i> <i>DE LOS MIEMBROS DE MESA.....</i>	<i>76</i>
--	-----------

<i>CAPÍTULO 3</i> <i>DE LOS PERSONEROS.....</i>	<i>77</i>
--	-----------

<i>CAPÍTULO 4</i> <i>DEL ACTO ELECTORAL.....</i>	<i>79</i>
---	-----------

**TÍTULO IV**  
**DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

<i>CAPÍTULO 1</i> <i>CUERPO UNICO.....</i>	<i>83</i>
---	-----------

**TÍTULO V**  
*DE LOS SÍMBOLOS, INSIGNIAS Y DISTINTIVOS*

*CAPÍTULO 1*  
*DE LOS SÍMBOLOS.....86*

*CAPÍTULO 2*  
*DE LOS DISTINTIVOS .....87*

**TÍTULO VI**  
*DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES*

*CAPÍTULO 1*  
*RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES.....92*

*CAPÍTULO 2*  
*RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....93*

**TÍTULO VII**  
*DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES*

*CAPÍTULO 1*  
*DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....94*

*CAPÍTULO 2*  
*DISPOSICIONES FINALES.....95*

## **ANEXOS**

<i>ANEXO 1</i>	
<i>PROPUESTA DE CANDIDATO A</i>	
<i>LA PRESIDENCIA DE ADOGEN PERÚ.....</i>	<i>97</i>
<i>ANEXO 2</i>	
<i>PADRÓN PARA LAS ELECCIONES DEL CONSEJO</i>	
<i>DIRECTIVO, CONSEJO DE VIGILANCIA Y</i>	
<i>CONSEJO DE HONOR DE ADOGEN PERÚ.....</i>	<i>98</i>
<i>ANEXO 3</i>	
<i>CEDULA DE SUFRAGIO PARA ELECCIONES</i>	
<i>DEL CONSEJO DIRECTIVO Y CONSEJO DE</i>	
<i>VIGILANCIA DE ADOGEN</i>	
<i>PERU.....</i>	<i>99</i>
<i>ANEXO 4</i>	
<i>CEDULA DE SUFRAGIO PARA ELECCIONES</i>	
<i>DEL CONSEJO DE HONOR DE ADOGEN</i>	
<i>PERÚ.....</i>	<i>100</i>
<i>ANEXO 5</i>	
<i>ACTA DE ESCRUTINIO DE MESAS</i>	
<i>ELECCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO,</i>	
<i>CONSEJO DE VIGILANCIA Y CONSEJO DE</i>	
<i>HONOR DE ADOGEN PERU.....</i>	<i>101</i>
<i>ANEXO 6</i>	
<i>ACTA DE ESCRUTINIO FINAL</i>	
<i>CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EN</i>	
<i>ELECCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO,</i>	
<i>CONSEJO DE VIGILANCIA Y CONSEJO</i>	
<i>DE HONOR DE ADOGEN PERÚ.....</i>	<i>103</i>

<i>ANEXO 7</i>	
<i>LOGO DE ADOGEN PERÚ.....</i>	<i>108</i>
<i>ANEXO 8</i>	
<i>CARNET DE IDENTIDAD ADOGEN PERÚ.....</i>	<i>109</i>
<i>ANEXO 9</i>	
<i>MODIFICACIONES.....</i>	<i>110</i>

# **REGLAMENTO ADOGEN PERÚ 2012**

## **TITULO I LINEAMIENTOS GENERALES**

### **CAPITULO 1 REGLAS GENERALES**

- Art. 1.1.1º.-** *Naturaleza del Reglamento.-  
El presente Reglamento contiene disposiciones de detalle del Estatuto, a fin de prescribir reglas generales de desarrollo pertinentes a la organización y reglas complementarias de carácter procedimental, a las que deben sujetarse Miembros y Órganos de la Asociación, según lo dispuesto en la QUINTA DISPOSICIÓN FINAL del Estatuto vigente.*
- Art. 1.1.2º.-** *Alcance del Reglamento.-  
El Reglamento es de obligatoria observancia para los Órganos y Asociados Activos, Asociados Honorarios y Transeúntes, en la parte que les corresponda.*
- Art. 1.1.3º.-** *Reglas de Precedencia en la Asociación.-  
a. Para la aplicación del Artículo 32º del Estatuto y de toda norma estatutaria relativa a la antigüedad de los Asociados Activos, ésta se determinará según las siguientes*



*reglas de precedencia entre Asociados:*

*Por la fecha de ingreso a ADOGEN PERÚ (1), y a igual fecha de ingreso tendrá precedencia el de mayor edad (2);*

- b. Para garantizar la continuidad en la conducción institucional en el supuesto de ausencia del órgano rector a que se refiere el Artículo 33º del Estatuto, el orden de sucesión se determinará según la regla de precedencia entre órganos del más alto nivel en la Asociación como sigue: En caso de renuncia del Consejo Directivo en pleno le sucede el Consejo de Honor, y a éste el Consejo de Vigilancia en la conducción y administración de la Asociación, hasta la regularización inmediata del nuevo Consejo Directivo.*

**Art. 1.1.4º.-** *Acuerdos de los Órganos.- Para los Órganos de la Asociación que no tengan disposiciones expresas en el Estatuto o Reglamento, las decisiones en sesiones presenciales se tomarán por mayoría simple, siempre que cuenten con quórum simple contabilizado con la asistencia de los Miembros concurrentes, el que no podrá ser menor de la mitad más uno de sus Miembros. No se podrá delegar el voto en ningún tipo de sesión.*

**Art. 1.1.5º.-** *De los Asociados en los Órganos.-*

*Los Miembros de Consejos, Comisiones y Comités, están obligados a asistir o participar en las sesiones que éstos lleven a cabo, presenciales o virtuales según corresponda. De no hacerlo cuatro (4) veces consecutivas o seis (6) alternadas operará la vacancia del cargo.*

**Art. 1.1.6º.-** *Sesiones de los Órganos.-*

*El procedimiento de desarrollo de sesiones presenciales de los Órganos de la Asociación sigue las reglas de la Asamblea General, órgano supremo de la Asociación. El procedimiento de desarrollo de sesiones virtuales en Asamblea General, Consejos, Comisiones y Comités se rige por las siguientes normas:*

- a. El quórum necesario para sesiones virtuales de Asamblea General, Consejo Directivo, Consejos, Comisiones y Comités, será contabilizado con el número de Miembros participantes. No se podrá delegar el voto en sesión virtual;*
- b. Para el quórum en una sesión virtual se presume la presencia del pleno del órgano convocado, salvo dispensa expresa y previa del Miembro que no participará, aceptada por el Presidente de Sesión mediante correo electrónico registrado en la cuenta grupal respectiva;*
- c. La convocatoria y agenda de sesión virtual es enviada por el Presidente del Órgano o por el Miembro que le sigue en orden de precedencia en la*

- Asociación, quien actuará como Presidente de Sesión, cinco días útiles y previos a la reunión virtual;*
- d. El Presidente de Sesión es el Coordinador de grupo virtual para efectos de la conducción de la reunión virtual;*
- e. La agenda de sesión virtual deberá contener lo siguiente:*
- (1) Órgano convocado: Asamblea General, Consejo, Comisión o Comité;*
  - (2) Tipo de Sesión: Ordinaria o Extraordinaria;*
  - (3) Sitio Virtual: Localizador de Recursos Uniforme (URL) de la dirección grupal;*
  - (4) Período: fechas y horas de inicio y término;*
  - (5) Secretario: Miembro a cargo del Acta de Sesión;*
  - (6) Puntos a Tratar y Decidir: Agenda, Acta Anterior, Informes y Asuntos;*
  - (7) Anexos: archivos electrónicos adjuntos a la Agenda;*
  - (8) Referencias: (URL) de fuentes bibliográficas virtuales.*
- f. Los acuerdos en cada punto a tratar de la agenda en sesión virtual se toman usualmente por mayoría simple; sin embargo, se prefiere tomar el acuerdo por consenso toda vez que la abstención no impide hacerlo y en caso de silencio a la consulta se presume la aceptación de la misma al término del período de sesión, para formular una opinión grupal efectiva;*

- g. *El plazo de respuesta a los puntos a decidir es perentorio al término del período de sesión virtual. El acuerdo, dictamen o pronunciamiento grupal es aprobado al concluir el período de sesión virtual con el acta respectiva;*
- h. *El Secretario de Sesión presentará el acta correspondiente al pleno grupal a las cuarentaiocho horas de concluida la sesión, en la que deberá constar el órgano que sesionó, fecha, período en horas de inicio y término de la sesión, nombre completo de quienes actuaron como Presidente y Secretario, número de participantes, acuerdos adoptados con indicación del sentido de los respectivos votos, reglas y medios utilizados para su realización. Dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario de Sesión para su registro en el respectivo Libro de Actas del Órgano de la Asociación.*

**Art. 1.1.7º.-** *Actas de los Órganos.-*  
*Los Consejos, Comisiones y Comités, llevarán un Libro de Actas a cargo del Secretario designado por los Miembros componentes de cada Órgano, en el que se dejará constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, con indicación sustentada de las opiniones favorables o desfavorables.*

**Art. 1.1.8º.-** *Institutos de Origen de los Asociados.-*  
*Para efectos del cumplimiento del Estatuto en cuyas normas se usen el término Instituto de origen del Asociado, los Asociados Generales de la Guardia*

*Civil; Guardia Republicana y Sanidad de las Fuerzas Policiales, serán considerados, administrativamente, como pertenecientes a un sólo Instituto: Policía Nacional del Perú al igual que los Institutos: Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú y Fuerza Aérea del Perú.*

**Art. 1.1.9º.-** *De los Cuerpos Normativos de Detalle.- Las normas de detalle del Estatuto necesarias para la organización, funcionamiento, administración u otros asuntos, no considerados en el presente Reglamento general, podrán ser establecidas por Reglamentos especiales o por medio de códigos, manuales, directivas, guías de procedimiento o dispositivos específicos. Todos los reglamentos y cuerpos normativos de detalle deberán ser aprobados por el Consejo Directivo con cargo a dar cuenta a la Asamblea General en la sesión siguiente.*

**Art. 1.1.10º.-** *Periodo del Presupuesto Anual.- El desarrollo del ejercicio presupuestal es anual y calendarizado mensualmente, se inicia el 01 de Enero y termina el 31 de Diciembre del mismo año, en armonía con los programas y planes que oportunamente desarrolla y aprueba el Consejo Directivo; el mismo que debe ser sometido a consideración y aprobación de la Asamblea General Ordinaria del día 15 de Enero, como Estatutariamente está establecido en el Art. 23º a.(2) de la ADOGEN PERÚ.*

*Cuando corresponda elecciones para renovar el Consejo Directivo, elegido éste, dispondrá que su Tesorero desarrolle el Presupuesto correspondiente a su primer ejercicio anual; para cuyo efecto contará con el apoyo técnico del Tesorero del Consejo saliente. Este presupuesto deberá ser sometido por el Consejo Directivo entrante a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación, desaprobación u observación, el día 15 de Enero al asumir el cargo.*

*Los gastos necesarios y/o rutinarios que tenga que realizar el Consejo Directivo saliente, en los primeros quince días de gestión del mes de enero, serán aprobados oportunamente por el Consejo Directivo entrante (Cambio 03)".*

## **CAPITULO 2**

### **REGLAS COMPLEMENTARIAS**

- Art. 1.2.1º.-** *Solicitudes de Ingreso.-*  
*Las solicitudes de ingreso que se presenten según el Inciso b. del Artículo 11º del Estatuto, se sujetarán al procedimiento siguiente:*
- a. Si la solicitud es presentada antes de un (1) año de cursada la invitación correspondiente, será el Consejo Directivo el que directamente la resuelva;*
  - b. Si la solicitud es presentada después de un (1) año de cursada la invitación, deberá estar acompañada de los*

documentos que se indica a continuación y derivada a la Comisión Calificadora, a fin de que emita opinión:

(1) Copia de la Resolución de ascenso a General o Almirante;

(2) Copia de la Resolución de cambio de situación militar, si no estuviera en actividad;

(3) Cualquier otro documento que considere necesario el Consejo Directivo o la Comisión Calificadora.

- c. Sólo se aceptarán las solicitudes de ingreso de los Asociados que hubieran renunciado en alguna oportunidad por Inciso a. del Artículo 12° del Estatuto, después de cumplir con lo dispuesto en el Inciso anterior; asimismo, las solicitudes debidamente fundamentadas de quienes se encuentren incursos en el Inciso c. del Artículo 12° del Estatuto y previa justificación de la Comisión Calificadora; (Cambio 01).
- d. Luego de ser aceptada la solicitud del Asociado deberá abonar el valor de una cuota que se encuentren en vigencia en la fecha de aceptación; (Cambio 01).
- e. No se aceptarán las solicitudes de quienes se encuentren incursos en los Incisos b. del Artículo 12° del Estatuto; (Cambio 01).
- f. En caso de amnistía en el ejercicio de gestión, por única vez los Oficiales Generales y Almirantes no asociados podrán ingresar o reingresar en forma excepcional sin abonar ninguna cuota

*de manera similar al ingreso de un Asociado recién ascendido; con excepción de los que se encuentren incursos en el inciso b. del Artículo 12° del Estatuto. (Cambio 02).*

- Art. 1.2.2°.-** *Del Legajo Personal del Asociado.- El legajo personal del Asociado es el archivo reservado de su historial de vida institucional, contiene toda documentación de interés personal vinculada a los intereses de la Asociación, desde su incorporación hasta su fallecimiento, y se regula por las siguientes normas:*
- a. Los legajos personales de los Asociados son propiedad documental de la Asociación y se encuentran bajo custodia y supervisión del Secretario del Consejo Directivo;*
  - b. Al ingresar un Asociado, la Secretaría del Consejo Directivo abrirá su legajo personal asignándole el número de Asociado, le agregará su solicitud de ingreso como primer documento, así como numerará todos los folios en orden sucesivo hasta el último correspondiente a la publicación del óbito;*
  - c. El Asociado es responsable de revisar periódicamente su legajo personal, a fin de agregar y depurar, si así lo requiere y le autoriza el Secretario del Consejo Directivo;*
  - d. Al fallecimiento del Asociado, el Secretario del Consejo Directivo, dispone su cierre y sellado mediante*



*acta firmada, permaneciendo dicho legajo en el Archivo General de la Asociación por un período de diez años del cierre, periodo después del cual será incinerado con acta respectiva, salvo casos de excepción por alto interés institucional que el Consejo Directivo decida conservar indefinidamente.*

**Art. 1.2.3º.-** *Invitación de nuevos Asociados.-  
El Consejo Directivo invitará para su ingreso a la Asociación a los Generales y Almirantes que obtengan el grado, por Artículo 10º del Estatuto, cursando las invitaciones anualmente antes del primer día útil de Marzo, acompañadas del Estatuto y Reglamento vigentes.*

**Art. 1.2.4º.-** *Cuota de Ingreso de Asociados.-  
La cuota de ingreso a que se refiere el Inciso c. del Artículo 11º del Estatuto rige sólo para quienes presenten solicitud de ingreso después de un año de haber sido invitados por el Consejo Directivo. Será igual al 50% del monto total de la cuota anual en el año de ingreso.*

**Art. 1.2.5º.-** *Reconsideración de Acuerdo del Consejo Directivo.-  
Para ejercitar el derecho de solicitar reconsideración a los acuerdos del Consejo Directivo según Inciso h. del Artículo 14º del Estatuto, se requiere que el Asociado presente una solicitud por escrito, dentro del término de quince (15)*

*días después de haberse publicado el acuerdo de que se trate.*

**Art. 1.2.6º.-** *Juramentación de Cargos.-  
La toma de posesión de cargos por el nuevo Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Consejo de Honor, cuando corresponda, se realizará por acto de juramentación solemne en Sesión de Asamblea General Ordinaria, que será convocada para el mes de Enero del año siguiente al de las elecciones, según numeral (3), Inciso a. del Artículo 23º del Estatuto.*

**Art. 1.2.7º.-** *Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria.-  
Para la convocatoria a Sesión Extraordinaria de Asamblea General, a que se refiere el Artículo 24º del Estatuto, además de los medios que se usan normalmente, se comunicará a los Asociados mediante publicación en uno de los diarios de mayor circulación de la capital.*

**Art. 1.2.8º.-** *Distintivo del Presidente del Consejo Directivo.-  
De acuerdo con lo establecido en el numeral (3), Inciso a. del Artículo 23º del Estatuto, el Presidente saliente presentará al Presidente entrante del Consejo Directivo y en representación de la Asamblea General, le impondrá la "Medalla de la Presidencia", distintivo del cargo a partir de ese momento y durante su período de gestión. El Presidente*

*entrante presentará los nuevos miembros del Consejo Directivo y en representación de la Asamblea General, les impondrá la Medalla del “Consejo Directivo”, distintivo de los cargos asumidos a partir de ese momento y durante su periodo de gestión. (Cambio 01)*

**Art. 1.2.9º.-** *Incorporación de Asociados.-  
Los Generales y Almirantes invitados que presenten solicitud para ser Asociados Activos, serán reconocidos como tales el día que sean aceptados por el Consejo Directivo.  
La ceremonia de entrega de Insignia, Diploma y Resolución, se efectuará en la fecha que se celebre en la ADOGEN PERÚ, la conmemoración del aniversario correspondiente a su respectivo Instituto.  
(Cambio 01)*

**Art. 1.2.10º.-** *Fórmulas de Incorporación y Evocación.-*

*a. La fórmula de incorporación de cargos del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Consejo de Honor es como sigue:*

*“Al haber sido elegidos como miembros del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Consejo de Honor, aceptáis desempeñar fiel y lealmente el cargo institucional que se os confía”*

*b. Evocación a los Nuevos Asociados:*

*Al término de la Entrega de la Insignia, Diploma y Resolución el Presidente de la ADOGEN PERÚ pronunciará la evocación siguiente:*

*Señores Generales (Almirantes)*

*“Como miembro(s) de la Asociación de Oficiales Generales y Almirantes del Perú, asume(n) el compromiso de Honor de cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento de nuestra Institución”.*

*Bienvenidos.*

*c. Para el caso de reingreso contemplado en el Artículo 1.2.1° del Reglamento se utilizará la evocación que se enuncia en el párrafo anterior.*

*(Cambio 01)*

**Art. 1.2.11°.-** *Del Trato Interpersonal en la Asociación.-*

*a. En toda actividad y comunicación de la Asociación, se hará referencia a sus Miembros con el término «Asociado» con prescindencia del grado militar o título profesional del Asociado, por Artículo 10° del Estatuto, excepto de la persona del Presidente del Consejo Directivo que podrá agregar a las comunicaciones oficiales su grado o título a continuación;*

*b. En toda actividad y comunicación externa e interna entre Asociados, se hará referencia a los Miembros de la Asociación con la expresión «Consocio», con preferencia al grado militar o título profesional del Asociado, por Artículo 13° del Estatuto, excepto en la persona del Presidente del Consejo Directivo al que se podrá tratar con la expresión «Consocio Presidente».*

## **TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS**

### **CAPÍTULO 1 DE LA ASAMBLEA GENERAL**

- Art. 2.1.1º.-** *Sesiones de Asamblea General.-  
El procedimiento de desarrollo de sesiones de la Asamblea General, órgano supremo de la Asociación, que podrán ser virtuales, según Artículo 21º del Estatuto, tiene alcance regulatorio para las sesiones de Consejos, Comisiones y Comités de la Asociación.  
En tal sentido, las sesiones presenciales de Asamblea General se ceñirán al siguiente procedimiento:*
- a. En la fecha y hora señaladas para que se realice la reunión, el Presidente de Sesión requerirá que el Secretario del Consejo Directivo verifique el quórum necesario;*
  - b. Si el quórum es conforme, el Presidente de Sesión anunciará que hay quórum en la sala y procederá a dar inicio a la sesión. De no haber quórum, el Presidente lo anunciará y suspenderá la reunión, llamando a la segunda convocatoria, que se iniciará con los Asociados presentes, salvo el caso de modificación del Estatuto, disolución y liquidación de la Asociación, en que se requiere la asistencia del 10% del total de Asociados, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 27º y 28º del Estatuto;*

- c. *Abierta la sesión, el Presidente puede disponer que el Secretario de lectura a la Agenda correspondiente, previamente comunicada;*
- d. *El Presidente pone a consideración de los asistentes la Acta de la Sesión precedente, y, de considerarlo pertinente, solicita la dispensa de lectura de la misma para su ratificación;*
- e. *Ratificada la Acta de la Sesión precedente, el Secretario del Consejo Directivo la suscribirá y hará que la firmen el Presidente y el Vicepresidente. En caso de haber observaciones, éstas se presentarán por escrito y el Presidente ordenará su inserción en dicha Acta;*
- f. *No está permitido tratar temas ajenos a la Agenda en las sesiones de Asamblea General; sin embargo, por excepción, en el curso del debate puede modificarse la Agenda por acuerdo en mayoría simple de los asistentes, según las reglas en Asamblea General vigentes;*
- g. *El Presidente anuncia los asuntos materia de debate y votación en la estación orden del día. Se deben tener en cuenta las reglas de debate que definen interrupciones, cuestiones de orden y cuestiones previas;*
- h. *Al terminar la sesión, el Presidente anuncia la estación de preguntas y comentarios con el requisito para quien participa de formalizar sus aportes razonados por escrito para entregarlos luego de exponerlos, en un período de*

- tiempo controlado por el Secretario, actuando como Moderador;*
- i. Al concluirse los temas de la Agenda, los asistentes podrán proponer nuevos puntos a tratar en la siguiente sesión de Asamblea General. El Secretario tomará nota de los puntos propuestos para la próxima Agenda;*
  - j. Al término de las intervenciones, el Presidente solicita a la Asamblea General la aprobación de los temas tratados en la Agenda, preferentemente por votación universal y secreta, y excepcionalmente por votación nominal;*
  - k. Dando por terminada la sesión de Asamblea General, el Presidente solicita la participación de cuatro fedatarios, de preferencia representativos por Instituto de origen, para la firma de la Acta correspondiente.*

**Art. 2.1.2º.-** *Reglas en Sesión de Asamblea General.- Por la naturaleza deliberante de la reunión de Asamblea General, los asistentes se deben ceñir a las siguientes reglas para su desarrollo:*

- a. El uso de la palabra debe ser solicitado al Presidente, y ser autorizado, según condiciones del momento en que se solicita y al tema que se propone;*
- b. La Agenda es predeterminada por el Consejo Directivo, de acuerdo al Artículo 21º del Estatuto o, alternativamente, por el 10% de los Asociados, según el Artículo 20º. No se*

*puede aceptar cualquier tema sin acuerdo previo, en previsión a centrar el debate en puntos relevantes objeto de la convocatoria;*

- c. Si en la sesión de Asamblea General no se encuentra presente el 10% de la Membrecía no se puede modificar la Agenda, pues equivaldría a actuar sin tomar en cuenta al resto de Asociados que decidieron no concurrir para discutir tales temas de la Agenda, hecha de conocimiento en la convocatoria, de acuerdo al Artículo 21º;*
- d. Al sesionar en segunda convocatoria sólo con los presentes no se puede vulnerar derechos de Asociados ausentes introduciendo otros temas, por la misma razón expuesta en el Inciso anterior.*

**Art. 2.1.3º.-** *Términos en Sesión de Asamblea General.-*

*A fin de contribuir a un eficiente y eficaz ejercicio democrático de derechos, deberes y obligaciones de cada Asociado, durante el desarrollo de sesiones de Asamblea General, corresponde el uso de los siguientes términos para el debate y toma de decisiones sobre los temas convocados, propios a la naturaleza de la reunión:*

*a. De las Interrupciones.-*

*El Presidente de Sesión de Asamblea General tiene la facultad de conceder interrupciones a solicitud del Asociado que se encuentre haciendo uso de la palabra por un período mínimo, con*



*cargo a ser descontado del tiempo que le corresponde, sin embargo no proceden interrupciones dentro de otras;*

*b. Del uso de la palabra.-*

*El Presidente tiene a su cargo la dirección del debate y la prerrogativa de exigir que los asistentes se conduzcan con respeto y cortesía durante las sesiones, estando facultado para conceder el uso de la palabra, imponer orden bajo reconvención, exigir que las intervenciones no se desvíen del punto en debate, exigir el retiro de frases ofensivas, y suspender la sesión;*

*c. De la Cuestión de Orden.-*

*Intervención del Asociado asistente para llamar la atención sobre la correcta interpretación y aplicación del Estatuto de la Asociación;*

*d. De la Cuestión Previa.-*

*Intervención del Asociado asistente para llamar la atención sobre un requisito de procedimiento del debate o de la votación. El Presidente tiene la facultad de enviar el asunto motivo de tales intervenciones al respectivo Consejo, Comisión o Comité para estudio e investigación, y por excepción abrir a debate el asunto dando cuenta en Acta de sus razones por haberlo hecho.*

*e. Del Orden Interno.-*

*El respeto a la investidura institucional es incompatible con la conducta individual de un Asociado que atente*

*contra el orden interno y las buenas costumbres.*

## **CAPITULO 2**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 2.2.1º.-** *Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo, procedimentales y de desarrollo, del Artículo 35º y 40º del Estatuto, las siguientes:*

*a. Actos de Prestigio y Difusión Institucional.-*

*De acuerdo a los Artículos 2º, 3º, 14º, 20º, 35º y 40º del Estatuto, los actos de prestigio y difusión institucional a cargo del Consejo Directivo, se regulan como sigue:*

*(1) Para un pronunciamiento público de importancia, el Consejo Directivo podrá someter el asunto a la Asamblea General para su consideración y decisión;*

*(2) Para el otorgamiento de una distinción especial, el Consejo Directivo podrá acordar el acto por resolución de imposición, dando cuenta a la Asamblea General en la sesión siguiente;*

*(3) Para la difusión de los acuerdos del Consejo Directivo, se darán a conocer a los Asociados mediante la «Carta Mensual» o la “Revista Mensual” de la ADOGEN PERÚ. (Cambio 01).*

*b. De los Procesos de Investigación.-  
Son reglas procedimentales de atribución al Consejo Directivo las siguientes:*

*(1) Iniciativa del Proceso de Investigación.-*

*Según lo establecido en el Artículo 58º del Estatuto, el Consejo Directivo tomará las acciones correspondientes cuando tome conocimiento del caso, debiendo informar a la Asamblea General en su siguiente reunión;*

*(2) Incursos en Procesos de Investigación.-*

*El Consejo Directivo no aceptará la renuncia del o los Asociados presuntos de incurrir en causal de sometimiento al Consejo de Honor señalada en el Artículo 58º del Estatuto;*

*(3) Celeridad del Proceso de Investigación.-*

*La solicitud para el sometimiento de algún Asociado, según Inciso g. del Artículo 14º del Estatuto, al Consejo de Honor, será obligatoriamente tramitada por el Consejo Directivo dentro de las 72 horas de recibida;*

*(4) Plazos del Proceso de Investigación.-*

*De acuerdo a lo establecido en el Inciso c. del Artículo 35º del Estatuto, cuando el Consejo Directivo someta a un Asociado al Consejo de Honor, podrá establecer plazos para la duración del proceso*

de investigación, previa coordinación, dependiendo de la situación específica de cada caso.

(5) *Resultados del Proceso de Investigación.-*

*Cuando el resultado de la investigación efectuada por el Consejo de Honor, determine que los hechos no constituyen falta al honor o representen mala conducta atenuada, el Presidente del Consejo Directivo hará conocer al pleno de su Consejo tal situación en un plazo no mayor de 48 horas. En los casos de separación o suspensión del Asociado por acuerdo del Consejo Directivo, hará conocer los veredictos del Consejo de Honor a la Asamblea General para decisión final del proceso de investigación en última instancia.*

c. *Del Procedimiento de Exaltación.-*

*La solicitud del Inciso i. del Artículo 14º del Estatuto para la convocatoria de la Comisión Calificadora será tramitada obligatoriamente por el Consejo Directivo dentro de las 72 horas de recibida.*

d. *Plazos de Reunión de la Asamblea General.-*

(1) *En relación al Artículo 20º del Estatuto, la Asamblea General se llevará a cabo en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la solicitud;*

(2) *Cuando el Consejo de Honor presente la recomendación de la*

*exclusión de un Asociado, el Consejo Directivo tendrá además un plazo de 48 horas para citar a Sesión de Asamblea General, para que ésta se reúna en un plazo no mayor de 10 días y en ella se tome la decisión final.*

*e. Supervisión de Comisiones y Comités.-*

*El Presidente del Consejo Directivo supervisará directamente las actividades de las Comisiones y de los Comités.*

*f. De la Política de Personal.-*

*El Consejo Directivo aprobará la política de contratación de personal y sus remuneraciones así como permisos, vacaciones, licencias, horarios y otros.*

*g. Atribuciones del Presidente del Consejo Directivo.-*

*El Presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:*

- (1) Capacidad de decisión en la administración de los recursos de la Asociación, dentro de la normatividad vigente;*
- (2) Dirigirse a cualquier asociación, organismo, institución o persona para asuntos de su competencia;*
- (3) Establecer relaciones con cualquier asociación, organismo, institución o persona para asuntos de su competencia;*
- (4) Ejercer en el ejercicio de su función, y por única vez una amnistía amplia y general a fin de ingresar o reingresar no asociados*

*sin abonar ninguna cuota, en forma similar al ingreso de un Oficial General y Almirante recién ascendido, conforme el presente Reglamento. (Cambio 02).*

*h. Funciones del Secretario del Consejo Directivo.-*

*El Secretario tendrá, además de las establecidas por Inciso i. del Artículo 43° del Estatuto, las siguientes funciones inherentes al cargo:*

- (1) Preparar las sesiones de Asamblea General y Consejo Directivo en atención a lo dispuesto por el Presidente;*
- (2) Verificar el quórum en las sesiones de Asamblea General y de Consejo Directivo;*
- (3) Hacer de conocimiento de los Asociados, mensualmente, un resumen de los principales acuerdos adoptados por el Consejo Directivo en cada una de sus sesiones, así como de la Asamblea General cuando sea pertinente;*
- (4) Hacer de conocimiento de los interesados los acuerdos relevantes adoptados por la Asamblea General y el Consejo Directivo, mediante comunicación que transcribirá a los mismos;*
- (5) Supervisar y promover el funcionamiento de la biblioteca, mediante boletín virtual que comunicará periódicamente;*

- (6) *Elaborar un cronograma de correspondencia del año para efectuar las acciones debidas con oportunidad;*
  - (7) *La documentación, legajos personales de los Asociados, libros de actas y otros archivos de los Órganos de la Asociación permanecen bajo custodia y seguridad de la Secretaria del Consejo Directivo, y serán entregados al Asociado que corresponda conforme disposiciones del Consejo Directivo;*
  - (8) *Elaborar el historial de la Asociación en base a la formulación de la Memoria Anual, proporcionando al Presidente del Consejo Directivo la información que requiera para la edición y publicación, cada dos años, de la Historia de la Asociación;*
  - (9) *Recabar de los Vocales de Turno los informes semanales, y diariamente las sugerencias de los Asociados;*
  - (10) *En coordinación con el Presidente programar el desarrollo de los eventos para el año en ejercicio.*
- i. De los Vocales del Consejo Directivo.-*
- (1) *Cargos Colaterales de los Vocales.-*  
*De acuerdo con el Inciso c. del Artículo 47º del Estatuto, los Vocales tendrán además de las funciones establecidas en el*

*Estatuto y el presente Reglamento, la participación o coordinación con los Comités, para lo cual serán designados en cada caso por el Consejo Directivo;*

*(2) Los Vocales de Turno tendrán las siguientes funciones adicionales:*

*(a) Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios y el correcto uso de las instalaciones;*

*(b) Dictar las medidas de emergencia que estimen pertinentes para subsanar cualquier deficiencia, con cargo a dar cuenta al Presidente del Consejo Directivo;*

*(c) Controlar el estricto cumplimiento del Estatuto y del presente Reglamento;*

*(d) Formular su informe y entregarlo a la Secretaría, al término de su periodo de servicio.*

**Art. 2.2.2º.-** *Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo, procedimentales y de desarrollo, del Artículo 21º del Estatuto, las siguientes:*

*a. De las Sesiones de Asamblea General.- De acuerdo a los Artículos 21º, 23º, y 35º del Estatuto, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General son convocadas por el Consejo Directivo, precisando agenda, que se regula como sigue:*



- (1) *Los puntos de agenda para sesiones ordinarias de Asamblea General están predeterminados por norma estatutaria, y se rigen según los elementos esenciales del objeto previsto para cada una de dichas sesiones;*
  - (2) *Los puntos de agenda para sesiones extraordinarias de Asamblea General son precisadas por el Consejo Directivo, excepto las solicitadas por los Asociados según inciso f. del Artículo 14° del Estatuto.*
- b. *Del Proceso Electoral.-*
- De acuerdo a los Artículos 21°, 23°, 35° y 79° del Estatuto, las sesiones ordinarias de Asamblea General en año electoral son convocadas por el Consejo Directivo en Noviembre, cuando corresponde renovación de cargos, precisando agenda en función de los elementos esenciales del objeto de cumplir el Acto Electoral que establece el Estatuto y que fija el Reglamento en cuanto al proceso electoral, regulándose como sigue:*
- (1) *Cumplir con el Acto Electoral;*
  - (2) *Proclamar los nuevos Consejo Directivo, Consejo de Honor y Consejo de Vigilancia;*
  - (3) *Someter a consideración de la Asamblea General la propuesta de presupuesto del Consejo Directivo proclamado, para el primer ejercicio anual de su gestión.” (Cambio 01)*

## **CAPITULO 3**

### **DEL CONSEJO DE HONOR**

**Art. 2.3.1º.- a. Generalidades.-**

- (1) *El Consejo de Honor se constituye en la forma y oportunidad prescritas en los Artículos 49º, 50º, y 51º del Estatuto;*
- (2) *Para cumplir la finalidad señalada en el Artículo 49º del Estatuto, se observarán las siguientes prescripciones:*
  - (a) *Reunirse en sesión de Consejo, convocada y conducida por el Presidente o quien haga sus veces;*
  - (b) *El quórum para las sesiones del Consejo y el respectivo pronunciamiento sobre los casos sometidos a su consideración, requiere la firma de cinco de sus ocho Miembros por Artículo 53º del Estatuto;*
  - (c) *En caso de ausencia imprevista del Presidente a una sesión convocada, ésta será presidida por el Vocal de mayor precedencia como Asociado;*
  - (d) *La ausencia prolongada o permanente del Presidente o de un Vocal por un plazo mayor de noventa (90) días, será causal de la vacancia del cargo y de Miembro del Consejo. En este caso el propio Consejo de Honor lo reemplazará con un Asociado del mismo Instituto, previa*

*consulta con el que alcanzó la siguiente más alta votación;*

- (e) Los Miembros del Consejo de Honor son solidariamente responsables de los acuerdos que se tomen, salvo el caso de que la posición de cualquiera de ellos esté fundamentada en Acta;*
- (f) La ausencia injustificada a cuatro sesiones consecutivas o a seis alternadas en el curso de cada uno de los años de gestión del Consejo de Honor, dará origen a la vacancia del cargo, situación que debe regularizarse de conformidad a lo señalado en el literal (d) anterior;*
- (g) En el caso de que un Miembro sea recusado o se excusara en una investigación, será reemplazado hasta el término del proceso por el Asociado designado en la forma establecida en el Artículo 53º del Estatuto;*
- (h) Si durante una investigación surgieran requerimientos de orden legal, el Consejo solicitará la presencia y/o participación de un Asociado abogado.*

*b. Del Presidente del Consejo de Honor.-*

*Las funciones del Presidente del Consejo de Honor son las siguientes:*

- (1) Representar al Consejo de Honor en las sesiones del Consejo Directivo cuando sea invitado y en la*

*Asamblea General cuando se requiera opinión o intervención del Consejo;*

*(2) Convocar y presidir las sesiones del Consejo y dirigir los trámites pertinentes;*

*(3) Designar a los vocales que llevarán a cabo la investigación sometida al Consejo;*

*(4) Disponer la comparecencia del Asociado, sujeto a la acción del Consejo, por las causas contempladas en el Artículo 58º del Estatuto;*

*(5) Firmar, en representación del Consejo, las comunicaciones, oficios y otros documentos; así como, requerir del Consejo Directivo el apoyo en personal y medios materiales que fueren necesarios;*

*(6) Precisar el objetivo, la forma y alcance de la investigación a efectuarse sobre las acciones contempladas en el Artículo 58º del Estatuto.*

*c. De los Vocales del Consejo de Honor.-*

*(1) Concurrir obligatoriamente a las sesiones del Consejo convocadas por el Presidente. En caso de impedimento justificado, lo hará de conocimiento del Vocal Secretario;*

*(2) Participar en las deliberaciones y acuerdos durante la investigación;*

*(3) Desempeñar las funciones o actividades que le sean*

*encomendadas por el Presidente del Consejo.*

*d. Del Secretario del Consejo de Honor.-*

- (1) Efectuar las citaciones pertinentes a los Miembros del Consejo para su concurrencia a las sesiones;*
- (2) Llevar el Libro de Actas de las sesiones del Consejo;*
- (3) Tramitar la correspondencia del Consejo y mantener al día el archivo de la documentación;*
- (4) Desempeñar las funciones que específicamente le encomiende el Presidente del Consejo.*

*e. De los Impedimentos en el Consejo de Honor.-*

*Los Miembros del Consejo de Honor son recusables y deberán excusarse si les afecta alguna de las siguientes situaciones:*

- (1) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el investigado;*
- (2) Tener vínculo espiritual de padrino, ahijado o compadre con el investigado;*
- (3) Haber intervenido, en la causa que se investiga, como perito o testigo;*
- (4) Haber sido en la causa que se investiga, denunciante o defensor del investigado;*
- (5) Haber sido autor de la apertura del caso investigado o acusado*

- por alguno de los investigados como autor, cómplice o encubridor;*
- (6) Tener pendiente una causa de investigación con el investigado o agraviado, promovida con anterioridad;*
  - (7) Ser deudor, acreedor o fiador del investigado o agraviado y/o tener intereses comunes con los mismos. No se comprende, en este caso, la participación que tuvieran en sociedades o asociaciones;*
  - (8) Haber intervenido en otro Consejo de Honor con el carácter de denunciado por el investigado o denunciante;*
  - (9) Haber tenido participación directa o indirecta en los hechos que se investigan y que, a juicio del Consejo de Honor, constituye impedimento para pronunciarse libremente.*
  - (10) Los casos de excusas o recusaciones señalados en los literales anteriores ú otras que pudieran presentarse, serán resueltos por el Consejo de Honor antes del inicio del proceso, en un plazo no mayor de 72 horas.*

*f. Del Proceso de Investigación.-*

- (1) En conocimiento del requerimiento, tramitado por el Consejo Directivo, el Presidente del Consejo de Honor, en virtud de lo prescrito en*

*el Inciso c. del Artículo 35° del Estatuto, convocará a sus Miembros para iniciar la investigación antes de ocho días, la misma que se ajustará en primera instancia interna a las normas consideradas en el Artículo 58° del Estatuto y al Código de Ética del presente Reglamento;*

- (2) Decidida la iniciación de la investigación, se notificará al investigado para que se presente ante el Consejo en un plazo no mayor de 48 horas, transcurridas las cuales, en caso de no presentarse, se dará inicio en ausencia;*
- (3) Al inicio de la investigación, en sesión del Consejo, el investigado se identificará ante el Vocal Secretario quien le informará detalladamente sobre los cargos que se le imputan, dando lectura a los Incisos e. y f. del Artículo 2.2.3° del presente Reglamento;*
- (4) Durante la investigación; el investigado no podrá eludir las acciones del Consejo de Honor, aun cuando solicitara su renuncia a la Asociación;*
- (5) El investigado contará con un defensor, Asociado abogado, el que deberá merecer la aceptación del investigado;*
- (6) El investigado podrá llevar, para consulta, todos los documentos que crea conveniente;*

- (7) *La investigación, en todas las instancias, se celebrará en privado con la concurrencia sólo de los Miembros del Consejo, el investigado y su defensor;*
- (8) *Las deliberaciones del Consejo, para la toma del acuerdo sobre el caso, se efectuarán en forma reservada, sin la presencia del investigado ni su defensor.*
- (9) *Cumplido el plazo para las recusaciones, o de inmediato, si no las hubiera, el Presidente designará a los Vocales encargados de iniciar las investigaciones para comprobar fehacientemente la existencia y veracidad de los hechos mencionados en la denuncia,*
- (10) *Los vocales designados elevarán al Presidente el informe correspondiente dentro de los plazos que se les haya señalado;*
- (11) *Toda declaración y/o informe se considerará hecho bajo Palabra de Honor; exhortando al entrevistado a expresarse con veracidad;*
- (12) *Si durante la investigación se advirtiera que algunos de los hechos investigados pudieran ser de competencia del fuero común o militar, ello se pondrá en conocimiento del Consejo Directivo para que proceda como corresponde;*
- (13) *Los veredictos emitidos por el Consejo de Honor son incompatibles con aquellos que*



*remitan en cualquier instancia judicial por cuanto el Consejo no juzga la comisión de delitos, sino valores y principios imponderables que puedan afectar el honor de los implicados;*

*(14) La Comisión designada para la investigación podrá, si lo considera conveniente, practicar confrontaciones, llamar como informantes o testigos a los Asociados que juzgue conveniente y requerir los informes necesarios para la investigación de los hechos;*

*(15) Si durante la investigación se formularan cargos contra terceros, la causa seguirá su curso sin perjuicio de que, independientemente, se dé inicio a otras investigaciones, dando cuenta al Consejo Directivo;*

*(16) Cuando el Consejo de Honor haya determinado que el hecho, motivo de la convocatoria, está suficientemente acreditado, el Presidente someterá a votación separadamente, las siguientes cuestiones previas, sin ser limitativas:*

*(a) Si el denunciado ha incurrido en los hechos que se le imputan;*

*(b) Si el hecho en que ha incurrido, constituye falta contra el honor;*

*(c) Si lo que se le imputa es un acto aislado o es, por el*

*contrario, su conducta habitual;*

*(d) Si tiene atenuantes;*

*(e) Si tiene agravantes.*

*(17) Al votarse las cuestiones previas se hará mención, en cada una de ellas, de los hechos y antecedentes;*

*(18) Terminada la investigación, el Consejo de Honor procederá a emitir su veredicto;*

*(19) Los veredictos deben encuadrarse dentro de los siguientes grados de responsabilidad:*

*(a) Si el resultado de la investigación determina que el investigado no ha incurrido en los hechos que se le imputan o que éstos, probados total o parcialmente, no constituyen falta al honor, el Consejo de Honor dejará expresa constancia ante el Consejo Directivo de la inocencia del investigado, quedando a salvo su buen nombre. Este veredicto será hecho de conocimiento de la Asamblea General por el Consejo Directivo;*

*(b) Si el resultado de la investigación determina que sólo se han producido faltas que representan mala conducta atenuada, el Consejo de Honor podrá recomendar una amonestación o*

*suspensión de los derechos como Asociado hasta un máximo de noventa (90) días. Este veredicto será hecho de conocimiento de la Asamblea General por el Consejo Directivo;*

- (c) Si el veredicto pone de manifiesto carencia de honor por parte del investigado, el Consejo de Honor presentará al Consejo Directivo la recomendación de su exclusión como Asociado a fin de ser elevada a la Asamblea General en última instancia del proceso de investigación.*
- (20) Las resoluciones del Consejo de Honor serán notificadas por escrito al interesado;*
- (21) El investigado tendrá derecho de interponer recurso de reconsideración ante el Consejo de Honor contra cualquier resolución de éste, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación respectiva;*
- (22) El Consejo de Honor resuelve sustentadamente el recurso de reconsideración después de considerar sus fundamentos;*
- (23) En caso de denegarse la reconsideración, el veredicto de separación o suspensión del Asociado se elevará a la Asamblea General para su decisión, según Artículo 54º del Estatuto;*

- (24) *Vencido el plazo para interponer el recurso de reconsideración, sin que el mismo haya sido interpuesto, o habiendo sido denegado, la resolución del Consejo de Honor será puesta en conocimiento del Consejo Directivo para las acciones pertinentes, no pudiendo reabrirse el caso por los mismos hechos;*
- (25) *Cumplidos los trámites correspondientes, los antecedentes, actas e informes serán archivados con las medidas de seguridad más apropiadas;*
- (26) *Las Actas del Consejo de Honor tendrán carácter de Reservadas y su contenido sólo podrá ser conocido por cualquiera de sus Miembros o por una persona o personas que sean autorizadas por el Consejo, siendo el Secretario responsable de su cumplimiento;*
- (27) *De presentarse alguna situación no contemplada en el Estatuto, excepto las señaladas en el Artículo 58º del Estatuto o en el Código de Ética del presente Reglamento, será la Asamblea General quien resuelva el caso en segunda instancia del proceso de investigación, quedando agotada la vía institucional, en concordancia con las normas contenidas en el Inciso b. del Artículo 12º, Inciso e. del Artículo 24º y el Artículo 54º del Estatuto.*

## **CAPITULO 4**

### **DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Art. 2.4.1º.-** a. *Generalidades.-*

(1) *Su constitución, instalación y funciones se regirán, en la forma prescrita en el Artículo 59º del Estatuto, con la finalidad de controlar y verificar las actividades administrativas, económico-financieras e institucionales, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias de la Asociación;*

(2) *Estará constituido por el Presidente y Vicepresidente, cargos ejercidos por los dos Miembros de mayor precedencia en el Consejo, por un Secretario y por dos Vocales.*

b. *De las Funciones del Consejo de Vigilancia.-*

(1) *Revisar los balances, evaluaciones presupuestarias y la documentación pertinente que formula la Tesorería mensualmente. Rubricar los Libros de Contabilidad;*

(2) *Si fuera necesario, solicitar una auditoría para que se realice un examen a los balances o evaluaciones presupuestarias;*

(3) *Si durante la verificación mensual de los balances, cuentas y evaluaciones de Tesorería, se estableciera la necesidad de una auditoría, se hará la solicitud inmediatamente;*

- (4) *Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, un informe escrito sobre la marcha de las actividades administrativas económicas y financieras de la Asociación;*
  - (5) *Hacer de conocimiento del Consejo Directivo, por escrito y de inmediato, cualquier irregularidad que encuentre en las actividades económico financieras e institucionales;*
  - (6) *Formular y presentar al Consejo Directivo, al finalizar el año económico financiero contable, un informe sobre dichos estados para la exposición de la Memoria Anual;*
  - (7) *Supervisar el apoyo social y asistencial que prestan los Órganos Asistenciales a los Asociados que pertenecen a sus organizaciones, y a los Asociados en forma individual y colectiva en asesorías e información especializada.*
- c. *De los Dictámenes del Consejo de Vigilancia.-*  
*El Consejo de Vigilancia emitirá dictámenes por su naturaleza fiscalizadora. Los dictámenes serán suscritos por no menos de tres de sus Miembros. En caso de discrepancia, se emitirá obligatoriamente el respectivo dictamen singular.*
- d. *De las Votaciones del Consejo de Vigilancia.-*  
*Las votaciones del Consejo de Vigilancia son personales, pudiendo*

*cualquiera de sus Miembros fundamentar su voto discrepante y pedir que conste en Acta. Las votaciones pueden ser secretas, si así lo acuerda el Consejo de Vigilancia.*

- e. En caso de vacancia de un miembro del Consejo de Vigilancia, el Presidente propondrá su reemplazo, el cual será sometido al Consejo Directivo para su aprobación.*

## **CAPITULO 5**

### **DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**Art. 2.5.1º.-** *De la Junta de Administración.-*

- a. La Junta de Administración por Artículo 73º del Estatuto, estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Pro Secretario, Tesorero y Pro Tesorero del Consejo Directivo;*
- b. La Junta se reunirá con no menos de cuatro de sus Miembros, con la agenda que preparará el Secretario en coordinación con la Presidencia, el mismo que registrará los acuerdos para el informe correspondiente al Consejo Directivo. Pueden ser invitados a las reuniones los Miembros de los Consejos, Comisiones, Comités u otras personas que se crea conveniente;*
- c. Las funciones de la Junta de Administración serán las siguientes:*
  - (1) Evaluar y resolver los asuntos relacionados con los aspectos*

- administrativos de la Asociación, dando cuenta al Consejo Directivo;*
- (2) Establecer el monto del Fondo Operativo Renovable que debe mantener la Tesorería, para la ejecución de adquisiciones ordinarias o de emergencia;*
  - (3) Establecer el monto mensual del Fondo Fijo Renovable que manejará el Gerente Administrativo, dictando las normas administrativas que permitan el mejor empleo de dicho fondo;*
  - (4) Aprobar las tarifas de los servicios que se brinda a los Asociados y familiares, a propuesta del Tesorero y de los respectivos Comités.*
  - (5) Establecer el procedimiento para la rendición de cuentas de los recursos provenientes de los servicios;*
  - (6) Aprobar el procedimiento de registro y control para cada uno de los servicios, que otorga la Asociación;*
  - (7) Establecer el procedimiento de altas y bajas de material en inventarios, dando cuenta al Consejo Directivo con información al Consejo de Vigilancia; (Cambio 01)*
  - (8) Otras acciones relacionadas con la administración de la Asociación.*

**Art. 2.5.2º.-** *De la Gerencia Administrativa.-  
Las funciones y responsabilidades del Gerente Administrativo, por Inciso n. del*



*Artículo 74º del Estatuto, en adición a las inherentes al cargo que le asigne por cláusulas contractuales el Consejo Directivo, serán:*

- a. Disponer el envío de un arreglo floral y comunicar a los Asociados la información sobre el lugar, fecha y hora del velatorio y entierro por el deceso de un Asociado;*
- b. Publicar la defunción del Asociado en uno de los diarios de mayor circulación del país, así como en la plataforma virtual de la Asociación.*

**Art. 2.5.3º.-** *Excepción de Prestación de Servicios por Asociados.-  
Ningún Asociado podrá ser nombrado o contratado concesionario, empleado o trabajador de la Asociación, ni percibir ingresos de la Institución salvo excepción, a favor del servicio o facilidades para los Asociados, que apruebe el Consejo Directivo con cargo a dar cuenta a la Asamblea General en la siguiente sesión.*

## **CAPITULO 6 DE LAS COMISIONES**

**Art. 2.6.1º.-** *Generalidades.-  
a. De su Finalidad y Alcances.-  
Las Comisiones por Artículos 65º y 66º del Estatuto, son órganos de asesoramiento y apoyo permanentes o temporales al Consejo Directivo y al Presidente, cuya función es pronunciarse en los casos que le sean*

*sometidos a consideración y en los otros que generen por propia iniciativa grupal. Sus Miembros pueden ser reelegidos por ratificación de sucesivos Consejos Directivos, en razón a la naturaleza permanente de las mismas y a fin de asegurar la continuidad del sistema institucional.*

*b. De las Sesiones.-*

*Se reunirán en sesión presencial y/o virtual convocada y conducida por el Presidente o el Miembro de mayor precedencia como Asociado, con la concurrencia del número de integrantes suficiente para hacer quórum y votación simples.*

*c. De los Pronunciamientos de las Comisiones.-*

*Las Comisiones emitirán pronunciamientos por su naturaleza asesora y de apoyo al Consejo Directivo de la Asociación. Los pronunciamientos serán suscritos por no menos de tres de sus Miembros. En caso de discrepancia se emitirá obligatoriamente el respectivo dictamen singular.*

*d. De los Libros de Actas.-*

*Llevarán un Libro de Actas a cargo del Secretario, en el que se dejará constancia del o los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, con indicación de las opiniones favorables o desfavorables.*

*Dicho Libro, en la parte que interese, servirá de base a la elaboración del historial de la Asociación, así como*

*para proporcionar la información requerida por el Presidente del Consejo Directivo para la formulación de la Memoria Anual.*

- e. Del Apoyo Técnico a las Comisiones.-  
El apoyo técnico administrativo que requieran para cumplir con las tareas de su competencia, será proporcionada por el Gerente Administrativo.*
- f. De la Custodia de Archivos de las Comisiones.-  
La documentación, legajos, libros de actas y otros archivos permanecen bajo custodia y seguridad de la Secretaría del Consejo Directivo, y serán entregados al Asociado que corresponda al término del ejercicio del Consejo Directivo saliente con cargo de devolución.*
- g. De la denominación de los Miembros de Comisión.-  
Los Asociados de las Comisiones nombrados por el Consejo Directivo son denominados Comisionados, por cuanto cumplen función específica y de asesoramiento al Consejo Directivo y al Presidente, según Artículo 64º del Estatuto, emitiendo pronunciamientos grupales a pedido o por oficio.*

**Art. 2.6.2º.-** *De la Comisión Calificadora.-*

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 65º y 66º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión*

- siguiente a la toma de cargo, estará constituida por siete Miembros;*
- b. Efectuará la calificación de los Generales y Almirantes que presenten solicitud para el ingreso como Asociados Activos después de un año o más de haber sido invitados, según Inciso b. del Artículo 11º del Estatuto;*
  - c. Las decisiones de Comisión se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión y, en caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente;*
  - d. Las sesiones de la Comisión serán secretas y sus Miembros están obligados a guardar reserva sobre la forma y opiniones vertidas sobre los asuntos tratados;*
  - e. Informar con oportunidad al Consejo Directivo de la calificación de las propuestas hechas por la Comisión.*

**Art. 2.6.3º.-** *De la Comisión de Estatuto y Reglamentos:*

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 65º y 66º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por mínimo tres y máximo cinco Miembros;*
- b. Revisará el Estatuto y los Reglamentos para su constante actualización, ya sea por propia iniciativa o por disposición del Consejo Directivo. En ambos casos deberá*

- elevant sus recomendaciones al Consejo Directivo;
- c. Asesorará al Consejo Directivo en todo lo concerniente a la necesidad de actualizar o modificar el Estatuto y los Reglamentos;
  - d. Formulará los Proyectos sobre las actualizaciones o modificaciones que se estimen pertinentes, para su presentación al Consejo Directivo;
  - e. Presentará al Consejo Directivo y, en su oportunidad, si fuera requerida, expondrá las fundamentaciones para la reforma del Estatuto o Reglamentos ante la Asamblea General;
  - f. Podrá solicitar y recibir de los Asociados, Consejos, Comisiones y Comités, opiniones y/o sugerencias para la actualización o corrección del Estatuto y sus Reglamentos.

**Art. 2.6.4º.-** De la Comisión de Derechos, Preeminencias y Obligaciones.-

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 65º y 66º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por mínimo tres y máximo cinco Miembros;
- b. Vigilará el cumplimiento de las obligaciones de los Asociados;
- c. Velará por los derechos y preeminencias de los Asociados;
- d. Mantendrá actualizadas todas las normas legales, reglamentarias y administrativas sobre derechos,

- preeminencias y obligaciones de los Asociados;*
- e. Formulará estudios de las nuevas disposiciones legales y/o institucionales, que en alguna forma alteren o modifiquen la legislación que norma los derechos, goces económicos, tratamiento y honores de los Asociados;*
  - f. Presentará al Consejo Directivo los informes y las recomendaciones pertinentes, que se deriven de los estudios efectuados emitiendo opinión y recomendación;*
  - g. Prestará información a los Asociados sobre sus derechos, preeminencias y obligaciones, mediante la “Revista Mensual” de la Asociación. (Cambio 01).*

**Art. 2.6.5º.-** *De la Comisión de Estudios Estratégicos.-*

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 65º y 66º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por mínimo cinco y máximo siete Miembros;*
- b. Formulará pronunciamientos en los casos que le sean sometidos a su consideración, destinados a estudiar la realidad nacional para promover y divulgar estudios estratégicos, así como realizar otras actividades afines, a fin de contribuir a la formulación de*

- objetivos estratégicos institucionales y nacionales;*
- c. Revisará el Plan Estratégico Institucional para su constante actualización, ya sea por propia iniciativa o por disposición del Consejo Directivo. En ambos casos deberá elevar sus recomendaciones al Consejo Directivo;*
  - d. Asesorará al Consejo Directivo en todo lo concerniente a la necesidad de actualizar o modificar el Plan Estratégico Institucional;*
  - e. Formulará pronunciamientos sobre las actualizaciones o modificaciones que se estimen pertinentes al Plan Estratégico Institucional, para su presentación a la Asamblea General por el Consejo Directivo;*
  - f. Presentará al Consejo Directivo y, en su oportunidad, si fuera requerida, expondrá las fundamentaciones para la actualización del Plan Estratégico Institucional ante la Asamblea General;*
  - g. Podrá solicitar y recibir de los Asociados, Consejos, Comisiones y Comités, opiniones y/o sugerencias para la actualización o corrección del Plan Estratégico Institucional.*

**Art. 2.6.6º.-** *De la Comisión de Asuntos Jurídicos.-*

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 65º y 66º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará*

- constituida por cinco Miembros, de preferencia Asociados abogados;*
- b. Tiene la finalidad específica de asesorar jurídica, legal, estatutaria y reglamentariamente, de oficio o a instancia de parte, al Presidente de la Asociación, al Consejo Directivo, a los Consejos, Comisiones y Comités, en asuntos vinculados a sus respectivas funciones de carácter estrictamente institucional;*
  - c. Su pronunciamiento será mediante informe escrito, cuando de oficio proceda, y opinión jurídica, cuando la consulta sea formulada a solicitud de parte.*

**Art. 2.6.7º.-** *De la Comisión de Publicaciones.-*

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 65º y 66º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por mínimo tres y máximo cinco Miembros;*
- b. Formulará pronunciamientos en los casos que le sean sometidos a su consideración, destinados a estudiar la situación presentada para divulgar estudios o aportes, individuales o colectivos de los Asociados u otros de interés institucional, así como desarrollar mediante órganos propios como el fondo editorial de la Asociación o mediante órganos afines que podrán tener personería jurídica propia, actividades de carácter*



*profesional, cultural y de investigación en temas de defensa y desarrollo nacional, para contribuir a los fines señalados en el numeral (1), Inciso c. del Artículo 31 del Estatuto;*

*c. Preparar, formular y editar las publicaciones siguientes, conforme la CUARTA Disposición Final del Estatuto:*

*(1) Publicaciones periódicas de tipo aviso o notas de información que requieran difundirse mediante murales de anuncios en forma material y virtualmente a través de la plataforma de la Asociación y del Foro ADOGEN PERÚ;*

*(2) Una publicación mensual impresa en material y/o virtual en versión digital de carácter informativo interno denominada «Revista Mensual», tipo misiva, circular, encarte, inserto o suplemento, para dar a conocer a los Asociados los acuerdos del Consejo Directivo;*

*(3) Una publicación mensual impresa en material y/o virtual en versión digital de carácter informativo interno denominada «Revista Mensual», para artículos de opinión de los Asociados tipo columna periodística, así como para dar a conocer a los Asociados los acuerdos del Consejo Directivo, información sobre planes, programas y presupuestos de actividades desarrolladas en la Asociación, estados financieros de la Asociación, y cualquier otra*

*información de interés sólo para los Asociados;*

- (4) Una publicación periódica semestral impresa en material y/o virtual en versión digital de carácter informativo de difusión externa denominada «Revista de la ADOGEN PERÚ», promovida por el Fondo Editorial de la Asociación de Enero a Junio, y de Julio a Diciembre anualmente, que contenga artículos de contenido intelectual tipo ensayo académico con citado de fuentes documentales sobre temas de interés institucional y nacional, para su difusión en instituciones afines y de interés, en el país y el extranjero.*
- (5) Libros y publicaciones impresas y virtuales de interés institucional, auspiciados por la Asociación con el patrocinio de colaboradores del propio Fondo Editorial. (Cambio 01).*
- d. Verificar que las publicaciones de interés sean de distribución gratuita para los Asociados y bibliotecas de los Institutos, pudiendo hacer intercambios con otras instituciones, en vía de reciprocidad, con excepción de las promovidas por el fondo editorial de la Asociación;*
- e. Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.6.8º.-** *De las Comisiones Especiales.- Las Comisiones Especiales, según Artículos 65º y 66º del Estatuto, se*

*constituirán para casos específicos de asesoría al Presidente y al Consejo Directivo, siempre en condición de temporales.*

## **CAPITULO 7 DE LOS COMITÉS**

**Art. 2.7.1º.-** *De su Finalidad y Alcances.-  
Los Comités, por Artículos 67º y 68º del Estatuto, son órganos de apoyo cuya función es organizar y supervisar los elementos que les corresponda en la Asociación para cumplir sus funciones, y tienen por finalidad facilitar el ejercicio de los derechos de los Asociados y sus familiares directos en los aspectos de bienestar, recreación, salud, profesionales, culturales, deportivos, artísticos, de seguridad, mantenimiento y otros.*

**Art. 2.7.2º.-** *De su Constitución.-  
Los Comités son órganos de apoyo temporales que estarán constituidos por Asociados designados, por el Consejo Directivo, y sus actividades se desarrollarán en el marco de los lineamientos y propósitos fijados al determinarse sus objetivos.  
Su organización, funciones y el número de sus Miembros en no menos de tres y no más de cinco Asociados, se establecen por norma reglamentaria en cada caso.*

- Art. 2.7.3º.-** *De las Sesiones.-*  
*Se reunirán en sesión presencial y/o virtual convocada y conducida por el Presidente o el Miembro de mayor precedencia como Asociado en el Comité, con la concurrencia de los Miembros suficientes para hacer quórum y tomar acuerdos por votación simple.*
- Art. 2.7.4º.-** *De los Libros de Actas.-*  
*Llevarán un Libro de Actas a cargo del Secretario de Comité, en el que se dejará constancia del o los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, con indicación de las opiniones favorables o desfavorables. Dicho Libro, en la parte que interese, servirá de base a la elaboración del historial de la Asociación, así como para proporcionar la información requerida por el Presidente del Consejo Directivo para la formulación de la Memoria Anual.*
- Art. 2.7.5º.-** *Del Apoyo Técnico a los Comités.-*  
*El apoyo técnico administrativo que requieran para cumplir con las tareas de su competencia, será proporcionado por el Gerente Administrativo, quien presentará a la Junta de Administración las necesidades, para su respectiva aprobación.*
- Art. 2.7.6º.-** *Del Comité de Actividades Culturales.-*  
*Le corresponde:*
- a. Formular el programa de conferencias culturales y/o profesionales, llevando a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de estos eventos;*

- b. *Proponer oportunamente a los participantes para cada conferencia, así como las fechas de su presentación;*
- c. *Formular el programa de visitas a organismos públicos y privados, realizando las coordinaciones y acciones que permitan el cumplimiento de estos eventos;*
- d. *Coordinar con el Comité de Publicaciones la inclusión, en la Revista Mensual de la Asociación, de los resúmenes de las conferencias que se dicten; (Cambio 01).*
- e. *Controlar el desarrollo de las actividades señaladas en los Incisos a., b. y c. anteriores;*
- f. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.7º.-** *Del Comité de Actividades Deportivas.-  
Le corresponde:*

- a. *Formular el programa de actividades deportivas, juegos de salón y de mesa, llevando a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de los eventos;*
- b. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.8º.-** *Del Comité de Actividades Sociales.-  
Le corresponde:*

- a. *Formular el programa de actividades sociales anuales, preparando previamente el respectivo presupuesto;*

- b. *Controlar el desarrollo de las actividades señaladas en el Inciso anterior;*
- c. *En caso necesario, deberá coordinar sus eventos con el Comité de Ceremonial y Protocolo y la Oficina de Relaciones Públicas;*
- d. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.9º.-** *Del Comité de Bar, Cafetería y Peluquería.-*

*Le corresponde:*

- a. *Supervisar el funcionamiento del Bar, Cafetería y Peluquería;*
- b. *Proponer al Tesorero las tarifas, que cubrirán los costos y gastos correspondientes, para lo cual coordinará con el Tesorero;*
- c. *Proponer los horarios de funcionamiento y los turnos del personal para la atención;*
- d. *Hacer de conocimiento de los Asociados los precios aprobados, mediante el boletín de la Asociación;*
- e. *Verificar los registros de ventas;*
- f. *Verificar que exista el suficiente stock de artículos para la atención de los Asociados;*
- g. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.10º.-** *Del Comité de Ceremonial y Protocolo.-*

*Le corresponde:*

- a. *Coordinar con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, los asuntos*

- relacionados a ceremonial y protocolo para el desarrollo de las ceremonias oficiales en la Asociación;*
- b. Coordinar previamente las ceremonias en el local institucional, la verificación de asistencia de autoridades invitadas, precedencias, lugares en el estrado de honor y en el salón de actos;*
  - c. Conducir las ceremonias de acuerdo a lo programado, supervisando su desarrollo;*
  - d. Coordinar con las oficinas correspondientes, la precedencia que corresponde al Presidente del Consejo Directivo en las ceremonias externas;*
  - e. En las ceremonias internas coordinar las precedencias entre Asociados y entre Órganos según norma reglamentaria vigente;*
  - f. Coordinar sus eventos con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Asociación.*

**Art. 2.7.11º.-** *Del Comité de Comunicaciones, Electrónica e Informática.-*

*Le corresponde:*

- a. Evaluar el equipamiento de la Asociación presentando recomendaciones para su actualización, y participan en la adquisición de nuevos equipos en los aspectos técnicos, así como, en la recepción de material obtenido por donación. A fin de cada año presentará un informe de evaluación y necesidades a la Presidencia del Consejo Directivo;*

- b. *Proponer el personal necesario para la operación de equipamiento y mantenimiento preventivo. Recomendar las operaciones de mantenimiento correctivo;*
- c. *Asegurar la disponibilidad de un sistema de perifoneo y música ambiental, que permita la comunicación inmediata dentro del local institucional, así como las facilidades audio visuales para conferencias y reuniones;*
- d. *Supervisar las actividades de informática y mantener actualizadas las normas y procedimientos necesarios para un servicio eficiente;*
- e. *Lo dispuesto en los Incisos anteriores será coordinado con el Secretario del Consejo Directivo;*
- f. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual que le compete.*

**Art. 2.7.12º.-** *Del Comité de Mantenimiento e Infraestructura.-*

*Le corresponde:*

- a. *Planificar acciones de mantenimiento e infraestructura que comprenderán:*
  - (1) *Diagnóstico para el corto, mediano y largo plazo;*
  - (2) *Plan de Mantenimiento a Infraestructura anual;*
  - (3) *Plan de Mantenimiento a Infraestructura para dos (2) años.*
  - (4) *Formular el presupuesto de mantenimiento e Infraestructura para el cumplimiento de los numerales (2) y (3).*



- b. Desarrollar proyectos de ingeniería para la construcción, ampliación, modificación y reparación del local y sus instalaciones;*
- c. Verificar el mantenimiento y presentación de las instalaciones;*
- d. Controlar la ejecución del Plan de trabajo y presupuesto anual de mantenimiento a infraestructura;*
- e. Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.13º.-** *Del Comité de Salud.-*

*Le corresponde:*

- a. Estar constituido preferentemente por Asociados médicos;*
- b. Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los servicios y facilidades médicos para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación primaria, de los Asociados y sus familiares dentro de las posibilidades existentes;*
- c. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios médico - dentales para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para la atención primaria, dentro de las posibilidades existentes;*
- d. Proponer al Tesorero las tarifas que correspondan para la atención de las esposas, viudas y padres, según Inciso f. del Artículo 45º del Estatuto.*

**Art. 2.7.14º.-** *Del Comité de Sauna, Gimnasio y Terapia Física.-*

*Le corresponde:*

- a. *Dirigir el buen funcionamiento de los servicios y facilidades de Sauna, Gimnasia y Terapia Física, para que respondan con eficiencia a las necesidades y bienestar de los Asociados;*
- b. *Efectuar las coordinaciones necesarias para contar con el personal especializado, con el apoyo logístico suficiente en energía eléctrica, agua, desagüe, lavado y mantenimiento en todos sus niveles;*
- c. *Proponer al Tesorero las tarifas que correspondan a las facilidades para la atención de las esposas, viudas y padres, según Inciso f. del Artículo 45º del Estatuto.*
- d. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.15º.-** *Del Comité de Seguridad.*

*Le corresponde:*

- a. *Formular las medidas de seguridad para la protección del local institucional;*
- b. *Verificar el cumplimiento de las medidas que se hayan tomado para el cumplimiento del Inciso anterior;*
- c. *Coordinar con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, los asuntos relacionados a la seguridad, para el desarrollo de las ceremonias oficiales en el local institucional u otros eventos en otros locales;*
- d. *Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.7.16º.-** *Del Comité de Altas y Bajas de Material.-  
Le corresponde:*

- a. Verificar y evaluar el informe del Gerente Administrativo sobre la recepción del material que deba ser donado de alta en inventarios, informando al Presidente de la Junta de Administración;*
- b. Verificar y evaluar el informe del Presidente del Comité de Mantenimiento e Infraestructura sobre el estado del material que pueda ser dado de baja, por alto costo de recuperación y/o deterioro por tiempo de uso;*
- c. Solicitar la respectiva baja del material verificada mediante acta sustentada y suscrita por el pleno del comité y refrendada con apoyo técnico por el Gerente Administrativo, recomendando lo que debe quedar en el taller para ser canalizado o donado;*
- d. Informar al Presidente del Consejo Directivo sobre lo actuado, enviando copia del acta del material de alta o baja al Presidente del Consejo de Vigilancia para un mejor control administrativo;*
- e. Solicitar al Presidente de la Junta Administrativa la baja del inventario del material verificado, recomendando la donación del material apropiado a instituciones de caridad de reconocido prestigio en el país. (Cambio 01).*

## **CAPITULO 8 DE LAS OFICINAS**

**Art. 2.8.1º.-** *De Relaciones Públicas e Imagen Institucional.-*

*Sus funciones serán:*

- a. Mantener el nivel óptimo de prestigio a imagen exterior de la Institución, a través de relaciones con los organismos respectivos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional así como con otras asociaciones, organismos y personas;*
- b. Desarrollar y mantener las acciones internas institucionales en el más alto nivel, proporcionando apoyo para los Asociados y las personas que sea necesario;*
- c. Participar en la edición y distribución de las publicaciones periódicas de la Asociación;*
- d. Proporcionar información de interés para los Asociados, con fines sociales y de promoción institucional;*
- e. Coordinar con las entidades o personas que tengan participación directa en las actividades de la Asociación;*
- f. Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.*

**Art. 2.8.2º.-** *De Asesoría Tributaria.-*

*a. Regla preliminar.-*

*La Oficina de Asesoría Tributaria funcionará en forma temporal, a cargo de un profesional en asuntos de*

*tributación, contratado por el Consejo Directivo;*

*b. Finalidad y Alcance.-*

*Efectuará el asesoramiento tributario que requieran los Asociados, familiares y viudas, según los Artículos 92° y 93° del Estatuto, respectivamente, sólo en la condición de personas naturales.*

## **CAPITULO 9**

### **DE LOS ÓRGANOS ASISTENCIALES**

**Art. 2.9.1°.-** *Generalidades.-*

*a. La Asociación cuenta con los siguientes Órganos Asistenciales:*

*(1) Fondo de Auxilio Mutuo de Generales y Almirantes - FAMUGAL.*

*(2) Asociación Pro Asistencial Social y Geriátrica - APASGER.*

*(3) Asociación de Asistencia Vehicular de Oficiales Generales y Almirantes – AVOGA.*

*b. Los Órganos Asistenciales de la Asociación son Instituciones que prestan en forma independiente apoyo social y asistencial a los Asociados de ADOGEN PERÚ que pertenecen a sus organizaciones;*

*c. Estos Órganos independientes actúan con personería jurídica propia, pues se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos, y el apoyo que prestan a los Asociados persigue contribuir a dar cumplimiento al numeral (2), Inciso c. del Artículo 3° del Estatuto;*

d. La Asociación ejerce función de supervisión con el Consejo de Vigilancia sobre los Órganos Asistenciales independientes que prestan servicios a los Asociados, y les presta apoyo de acuerdo a sus posibilidades en relación al apoyo que brindan a los Asociados.

**Art. 2.9.2º.-** *Finalidad y Alcance de los Órganos Asistenciales.-*  
*Efectuarán apoyo social y asistencial a los Asociados que pertenezcan a sus organizaciones, así como brindarán el asesoramiento especializado que requieran los Asociados, familiares y viudas, según los Artículos 92º y 93º del Estatuto, en su condición de personas naturales, y en forma colectiva la Asociación través de boletines informativos tanto impresos como virtuales.*

## **CAPITULO 10 DE LOS GRUPOS**

**Art. 2.10.1º.-** *De los Grupos de Actividades Afines.-*  
*La Asociación promueve y reconoce la conformación de grupos y foros presenciales o virtuales, libres y voluntarios de Asociados dedicados al desarrollo autosostenible, fraterno y solidario de actividades sociales, culturales, deportivas y artísticas, con la condición de comunicar al Consejo Directivo la relación de sus integrantes así como de ajustar la programación y*

*ejecución de sus eventos en armonía con los fines de la Asociación.*

**Art. 2.10.2º.-** *Miembros y Membrecía en Grupos de Actividades Afines.-*

*A fin de expresar con propiedad la participación de los Asociados en grupos y foros, presenciales y virtuales, se usa el término «Miembro» para precisar la condición de parte integrante del grupo o foro, y «Membrecía» para señalar al conjunto de integrantes o adherentes de los mismos.*

### **TITULO III**

## **DEL PROCESO ELECTORAL**

### **CAPITULO 1**

## **GENERALIDADES**

**Art. 3.1.1º.-** *De los Formularios de Adherentes.-*

*a. A partir del 15, de Junio del año en que corresponda elecciones, la Secretaría del Consejo Directivo tendrá disponible los Formularios de Adherentes a los candidatos a la Presidencia del Consejo Directivo, (Anexo 1);*

*b. Los Formularios de Adherentes deberán tener el sello y la firma del Secretario del Consejo Directivo en el ángulo superior izquierdo. Serán entregados a los Asociados Activos que lo soliciten, previa firma de recibo donde conste la cantidad de formularios, nombre, grado y número*

*de Carnet de identidad de ADOGEN PERÚ;*

- c. Para dar cumplimiento al Artículo 70º del Estatuto, el Consejo Electoral aceptará solamente los Formularios de Adherentes establecidos en el presente Reglamento. Los adherentes sólo podrán figurar en una lista; los que figuren en más de una serán anulados en todas ellas.*

**Art. 3.1.2º.-** *Del Representante del Candidato a la Presidencia del Consejo Directivo.- Las propuestas de los candidatos a la Presidencia del Consejo Directivo presentadas en los Formularios de Adherentes, deberán ser adjuntadas a un oficio dirigido al Presidente del Consejo Electoral, firmado por el Asociado Activo que actuará como Representante del candidato durante todo el proceso en ausencia de éste. Dicho Representante deberá ser acreditado por el Presidente del Consejo Electoral antes del 01 de Noviembre, previa solicitud del candidato.*

**Art. 3.1.3º.-** *Designación del Consejo Electoral.- El primer día útil de la tercera semana de Setiembre, el Consejo Directivo designará al Presidente y a los cuatro Miembros del Consejo Electoral y lo hará de conocimiento de los Asociados.*

**Art. 3.1.4º.-** *De los Candidatos al Consejo de Honor.- Cada cuatro años, el 01 de Octubre, el Presidente del Consejo Directivo entregará al Presidente del Consejo*



*Electoral la relación de los Asociados que tengan más de 10 años como tales, a la fecha del acto electoral, para dar cumplimiento al Inciso b. del Artículo 82º del Estatuto, separados en cuatro grupos, que serán:*

- a. Generales del Ejército*
- b. Almirantes*
- c. Generales de la Fuerza Aérea*
- d. Generales de la Policía Nacional del Perú, procedentes de la Guardia Civil, Guardia Republicana y Sanidad de las Fuerzas Policiales.*

**Art. 3.1.5º.-** *De la Fecha del Acto Electoral.-  
En la primera quincena de Octubre, con el fin de cumplir con lo establecido en el Inciso g. del Artículo 82º del Estatuto, el Consejo Directivo deberá fijar la fecha para llevar a cabo el Acto Electoral.*

**Art. 3.1.6º.-** *De la Conformación de Listas.-  
Para la conformación de las listas, en cumplimiento del Inciso c. del Artículo 82º del Estatuto, los candidatos deberán tener en consideración lo dispuesto en los Artículos 33º (segundo párrafo), 34º, 60º, 61º y 80º del Estatuto.*

**Art. 3.1.7º.-** *Impedimentos para ser Candidatos.-  
Para el cumplimiento del segundo párrafo del Artículo 33º del Estatuto, se deberán considerar como impedidos de ser incluidos en la lista de candidatos del Consejo Directivo postulante, al Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Pro Tesorero del Consejo Directivo en*

*funciones, así como a aquellos Asociados que se desempeñaron en esos cargos en el mismo Consejo Directivo y se retiraron por cualquier causa. (Cambio 01).*

**Art. 3.1.8º.-** *Del Sorteo de los Números de Lista.-  
En la tercera semana de Octubre, después de la aceptación de los candidatos, el Consejo Electoral efectuará el sorteo de los números para cada lista, con la presencia de dichos candidatos.*

**Art. 3.1.9º.-** *Del Retiro de un Miembro de Lista.-  
El retiro de un Miembro de una lista, según Inciso c. del Artículo 82º del Estatuto, cualquiera sea la causa, y siempre que no se trate del candidato a Presidente, no invalida la lista completa. De resultar elegida dicha lista, la vacante será cubierta posteriormente, de acuerdo a lo dispuesto en el Inciso o. del Artículo 35º del Estatuto.  
La excepción a esta norma se dará si el retiro se produce antes de la fecha de cierre de inscripción, según lo establecido en el Inciso c. del Artículo 82º del Estatuto.*

**Art. 3.1.10º.-** *Del Retiro de un Candidato a la Presidencia.-  
El retiro de un candidato a la Presidencia del Consejo Directivo, que por cualquier causa no pueda postular, anula automáticamente la inscripción de toda su lista.*

- Art. 3.1.11º.-** *De la Impugnaciones.-*  
*Las impugnaciones a que se refieren los Artículos 81º y 82º del Estatuto, sólo estarán referidas a lo establecido en el Estatuto y en éste Reglamento. Serán presentadas por escrito.*
- Art. 3.1.12º.-** *De las Listas Calificadas.-*  
*En la primera semana de Noviembre, o antes, el Consejo Electoral después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y aprobar las candidaturas, hará de conocimiento de todos los Asociados las listas calificadas y aprobadas conteniendo los nombres de los candidatos para el Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Consejo de Honor, cuando corresponda elección de éste último (Cambio 02)”.*
- Art. 3.1.13º.-** *Del Padrón de Electores.-*  
*En la primera semana de Noviembre el Presidente del Consejo Directivo entregará al Presidente del Consejo Electoral el padrón de Electores (Anexo 2), conformado por cinco listas, que corresponderán a las siguientes mesas de sufragio:*
- *Nº 1 Generales del Ejército (Letras A hasta L)*
  - *Nº 2 Generales del Ejército (Letras M hasta Z)*
  - *Nº 3 Almirantes*
  - *Nº 4 Generales de la Fuerza Aérea*
  - *Nº 5 Generales de la Policía Nacional del Perú, procedentes de la Guardia*

*Civil, Guardia Republicana y Sanidad de las Fuerzas Policiales.*

*En ellas deberá figurar el grado, nombre, número de Carnet de Identidad de ADOGEN PERÚ y un espacio para la firma. Estarán en orden alfabético.*

- Art. 3.1.14º.-** *De la Publicidad Electoral.- Desde 24 horas antes del inicio del Acto Electoral, y durante su desarrollo, no se podrá hacer promoción verbal o escrita de las candidaturas, dentro del local de ADOGEN PERÚ. El Consejo Electoral verificará el cumplimiento de esta disposición.*

## **CAPITULO 2 DE LOS MIEMBROS DE MESA**

- Art. 3.2.1º.-** *De la Conformación y Funciones.- Los Miembros de mesa, a que se refiere el Art. 83º del Estatuto, serán tres Asociados Activos designados por el Consejo Electoral en la primera semana de Noviembre. Su función es dirigir, controlar y efectuar el escrutinio en las mesas receptoras de sufragio durante el Acto Electoral. El Miembro de mayor precedencia como Asociado, será el Presidente de Mesa.*
- Art. 3.2.2º.-** *Impedimentos para ser Miembro de Mesa.- No podrán ser designados Miembros de mesa, los Asociados que formen parte del Consejo Directivo, Consejo de*

*Vigilancia o Consejo de Honor, en ejercicio o por elegirse.*

**Art. 3.2.3º.-** *Reemplazo de Miembro de Mesa.-  
En caso de ausencia de alguno de los Miembros de Mesa, el Consejo Electoral designará al reemplazo.*

**Art. 3.2.4º.-** *Firmas del Padrón Electoral.-  
Antes de iniciarse el Acto Electoral, el Presidente y los Miembros de Mesa deberán firmar cada una de las páginas del Padrón Electoral (Anexo 2).  
Igualmente firmarán cada una de las cédulas de sufragio (Anexos 3 y 4). Los personeros también lo podrán hacer.*

**Art. 3.2.5º.-** *Firmas del Acta de Escrutinio.-  
El Presidente de Mesa deberá firmar la correspondiente Acta de Escrutinio de Mesa (Anexo 5) y al menos uno de los otros dos Miembros, también lo deberá hacer.*

### **CAPITULO 3 DE LOS PERSONEROS**

**Art. 3.3.1º.-** *Acreditación de Personeros.-  
Para todos los procesos electorales podrá acreditarse un personero por cada lista postulante en cada una de las mesas receptoras de sufragio.*

**Art. 3.3.2º.-** *Impedimentos para ser Personeros.-  
No podrán ser designados personeros los Asociados que formen parte del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia o*

*Consejo de Honor, en ejercicio o por elegirse.*

**Art. 3.3.3º.-** *Acreditación de Personeros.-*  
*Los personeros serán acreditados como tales por el Presidente del Consejo Electoral mediante un documento en el que conste el nombre y la mesa en que cumplirán su función. Para la expedición de tal acreditación es necesario que el respectivo candidato a Presidente lo solicite previamente por escrito, con no menos de 10 días antes del día de las elecciones.*

**Art. 3.3.4º.-** *Representación de los Personeros.-*

- a. Los personeros acreditados para cada una de las mesas receptoras, a que se refiere el Artículo 90º del Estatuto, actuarán en representación del respectivo candidato durante el Acto Electoral. Podrán verificar el cumplimiento normal de éste, presentar sugerencias o reclamaciones verbales al Presidente de Mesa, así como firmar el Acta de Escrutinio de Mesa correspondiente;*
- b. Las funciones de los personeros terminan con la firma del Acta de Escrutinio de Mesa. Si por cualquier razón alguna los personeros no firmasen, no se invalidará el documento.*

## **CAPITULO 4**

### **DEL ACTO ELECTORAL**

- Art. 3.4.1º.-** *Exhibición de Listas Completas.-*  
*A fin de facilitar la votación el día de las elecciones, en las cámaras secretas y en las vitrinas de la Asociación, se exhibirán las listas completas que participan y el número que las identifica.*
- Art. 3.4.2º.-** *Instalación de Mesas Receptoras.-*  
*A las 08.30 horas del día señalado para el Acto Electoral deberán estar instaladas las mesas receptoras con la presencia de por lo menos dos de sus Miembros y los personeros que lo deseen. Asimismo estará listo el Padrón de Electores, las cédulas de sufragio para el Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia, y Consejo de Honor; así mismo las ánforas.*
- Art. 3.4.3º.-** *Procedimiento de Votación.-*  
*A las 09.00 horas se abrirá la votación, realizándose de la siguiente manera:*
- a. El votante presentará al Presidente de Mesa su Carnet de Identidad de ADOGEN PERÚ, obligatoriamente. No se aceptará otro documento;*
  - b. Se verificará el nombre del votante en el Padrón;*
  - c. El Presidente de Mesa entregará al votante las cédulas de sufragio, (Anexos 3 y 4);*
  - d. El votante se retirará a la cámara secreta donde emitirá su voto;*
  - e. Depositará las cédulas en el ánfora;*
  - f. Firmará el Padrón y luego se retirará.*

- Art. 3.4.4º.-** *Supervisión de Mesas Receptoras.-  
Corresponde al Consejo Electoral supervisar por medio de sus Miembros el eficiente funcionamiento de las mesas receptoras de sufragio.*
- Art. 3.4.5º.-** *Votación Universal y Secreto.-  
El voto es directo y secreto. Ningún Asociado podrá ser representado por otro en el Acto Electoral, según Artículos 83º y 85º del Estatuto.*
- Art. 3.4.6º.-** *Reclamaciones de Personeros.-  
Los personeros sólo podrán formular reclamaciones verbales, y si estas no pudieran ser solucionadas en la misma mesa donde se hubieran producido, serán sometidas al Consejo Electoral que resolverá de inmediato y antes de finalizar el Acto Electoral. Las resoluciones adoptadas por el Consejo electoral serán inapelables.*
- Art. 3.4.7º.-** *Escrutinio de Mesas Receptoras.-  
A las 16.00 horas se cerrará la votación, se cerrará el local, y se procederá al escrutinio en mesa en privado, participando obligatoriamente los Miembros de mesa y los personeros que lo deseen. Los Miembros del Consejo Electoral supervigilarán el escrutinio. Ningún otro Asociado podrá estar presente en el local donde se realiza el escrutinio.*
- Art. 3.4.8º.-** *Calidad de la Votación.-  
Son votos*



- a. *Válidos: los que tengan las señas correctas;*
- b. *Viciados: los que tengan señas o marcas no correctas;*
- c. *En blanco: los que no tengan ninguna seña.*

**Art. 3.4.9º.-**

*Acta de Escrutinio de Mesa.-*

*Terminado el escrutinio deberá asentarse el resultado en el Acta de Escrutinio de Mesa (Anexo 5) debiendo constar las reclamaciones presentadas y solucionadas por el Consejo Electoral en cada mesa, con las firmas de los Miembros señalados conforme el presente Reglamento, y los personeros que lo deseen. Al término deberá ser entregada al Presidente del Consejo Electoral con las cédulas de sufragio y los padrones.*

**Art. 3.4.10º.-**

*Resultados del Escrutinio de Mesa.-*

- f. *Los resultados consignados en las Actas de Escrutinio de Mesa, debidamente firmadas, son irrevisables;*
- g. *Si hubiera empate en el primer lugar entre dos o más listas para el Consejo Directivo, será necesaria nueva votación;(Cambio 01)*
- h. *Si hubiera empate entre dos o más Asociados candidatos al Consejo de Honor y al Consejo de Vigilancia, tendrá preferencia el de mayor precedencia como Asociado. A igual precedencia como Asociado, será elegido el de mayor edad.*

- Art. 3.4.11º.-** *Vacantes del Consejo de Honor.-*  
*Si por cualquier razón no pudieran ser elegidos los ocho Miembros del Consejo de Honor, según el Artículo 52º del Estatuto, las vacantes se completarán por analogía de acuerdo al Artículo 53º del Estatuto.*
- Art. 3.4.12º.-** *Del Acta de Escrutinio Final.-*
- a. *El Consejo Electoral, con la única presencia de sus Miembros, procederá a consolidar los resultados en el Acta de Escrutinio Final (Anexo 6), que es irrevisable. Terminado este procedimiento y firmada la mencionada Acta de Escrutinio Final, el Presidente del Consejo Electoral la entregará al Presidente de la Asamblea General en sobre cerrado;*
  - b. *El Presidente de la Asamblea General dará lectura al Acta de Escrutinio Final recibida del Presidente del Consejo Electoral y la hace de conocimiento de la Asamblea General para luego proclamarla; (Cambio 01)*
  - c. *Cualquier impugnación al Acta de Escrutinio Final se efectuará en un plazo no mayor de 72 horas y será resuelta por el Consejo Electoral.*
- Art. 3.4.13º.-** *Destrucción de Cédulas y Padrón.-*  
*Terminada la proclamación, vencidas las 72 horas y de no haber impugnación, las cédulas de sufragio y los padrones serán destruidos, debiendo dejarse constancia con el acta de incineración respectiva.*

## **TITULO IV DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

### **CAPÍTULO 1 CUERPO ÚNICO**

- Art. 4.1.1º.-** *De la Finalidad y Alcance.-  
El presente Código de Ética tiene por finalidad establecer normas sobre la conducta que el Asociado debe observar en su relación institucional, conforme el Inciso e. del Artículo 15º del Estatuto, así como evitar las inconductas que señala el Inciso h. del Artículo 58º del Estatuto. Pretende preservar la imagen que la ADOGEN PERU debe tener ante el país, asegurando el compromiso de su Membrecía por ofrecer su experiencia al servicio de la patria, así como la transparencia y eficiencia en la administración de sus recursos.*
- Art. 4.1.2º.-** *Vocación de Servicio.-  
Las relaciones personales entre los Asociados deben distinguirse por ser de mutuo respeto, colaboración y ayuda. En su conducta, el Asociado debe dar ejemplo de su moralidad intachable, honestidad manifiesta, así como de su vocación y compromiso con los valores y principios imponderables que resaltan el honor y el orgullo de pertenecer a nuestra Asociación, así como su compromiso de una convivencia fraterna con los demás Asociados.*

**Art. 4.1.3º.-** *Respeto al Consejo Directivo.-*

*El Consejo Directivo es el órgano rector que conduce y administra la ADOGEN PERU. Su Presidente, entre otras funciones, representa legal y oficialmente a la Asociación, dirige la actividad institucional; convoca, preside y dirige las sesiones de Asamblea General y del Consejo Directivo; cumple y hace cumplir el Estatuto, por lo que, los Asociados les guardarán el debido respeto y consideración, evitando el uso de actitudes y términos descorteses, así como de discusiones altisonantes e impropias, que pongan en tela de juicio la honorabilidad y dignidad de sus integrantes.*

*El Asociado que se exceda en las atribuciones que le otorga el Estatuto, podrá ser sometido al Consejo de Honor.*

**Art. 4.1.4º.-** *Iniciativa Responsable.-*

*El Asociado es responsable ante el pleno de la Membrecía por toda iniciativa que asuma individualmente, que comprometa a la Asociación y/o al Consejo Directivo, así como por compromisos que adquiriera por documento que firme vinculado con la Asociación, reconociendo y aceptando las consecuencias del hecho realizado libremente.*

**Art. 4.1.5º.-** *Trato Fraternal y Solidario.-*

*Es obligación del Asociado tratar a sus Consocios con el debido respeto, consideración y tolerancia, así como observar las normas de cortesía y buenos*

*modales en la vida de relación institucional, a fin de promover y proteger los lazos de camaradería, fraternidad y solidaridad entre Asociados.*

*Se evitarán discusiones en términos descorteses que atenten contra el prestigio y buen nombre de nuestros Asociados.*

**Art. 4.1.6º.-** *Régimen Interno.-*

*El Consejo de Honor de la Asociación elaborará y aprobará el Reglamento del presente Código, estableciendo el procedimiento para absolver las consultas, resolver las denuncias que se le formulen y las funciones y competencias que corresponden en primera y segunda instancias en todo juicio de valor, a fin de garantizar el debido proceso ético-jurídico institucional.*

**Art. 4.1.7º.-**

*Se consideran motivos de sometimiento al Consejo de Honor, entre otras, las acciones siguientes:*

- a. Faltar a la palabra empeñada.*
- b. Intentar distorsionar por cualquier medio la voluntad electoral institucional.*
- c. Atentar contra el patrimonio de la Asociación.*
- d. Realizar actividades contrarias a los fines institucionales.*
- e. Difamar, calumniar y/o injuriar a los órganos de la ADOGEN PERU.*
- f. Observar, en forma pública y notoria, conducta personal impropia y lesiva a la imagen institucional.*

- g. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad con sentencia consentida y ejecutoriada.*
- h. Estar incurso en las causales de inconducta establecidas en el Reglamento.*

## **TITULO V DE LOS SÍMBOLOS, INSIGNIAS Y DISTINTIVOS**

### **CAPÍTULO 1 DE LOS SÍMBOLOS**

- Art. 5.1.1º.-** *Regla preliminar.-  
Los símbolos de la Asociación son: el Escudo, el Estandarte, el Himno y el Lema.*
- Art. 5.1.2º.-** *Del Escudo Institucional.-  
El Escudo Institucional consiste en la figura de un sol radiante dentro de dos círculos concéntricos divididos en sectores con los colores de la bandera nacional. En la parte superior llevará la sigla "ADOGEN" y en la parte inferior la palabra "PERÚ" (Anexo 7).*
- Art. 5.1.3º.-** *Del Estandarte Institucional.-  
El Estandarte de la Asociación será de terciopelo color burdeos, con la insignia de ADOGEN PERÚ bordada, de 60 cm. de diámetro. Deberá pender de un asta proporcional al tamaño de la bandera.*
- Art. 5.1.4º.-** *Del Himno Institucional.-  
La letra del himno de ADOGEN PERÚ es:*

*¡Sí!... juramos por Dios y la Patria  
Y cumplimos con nuestro deber  
Manteniendo incólume el reto  
de vencer o morir en la acción.*

*Orgullosos de un limpio pasado  
Que es presente hasta nuestro partir.  
Orgullosos de habernos brindado  
Y orgullosos de poder seguir!*

*Al altar de la Patria ofrecimos  
El poderla servir con honor  
Y por eso es que hoy nos reunimos  
Con la misma emoción y fervor.  
¡Generales!...!Almirantes!...  
en ADOGEN...como antes...  
hoy soy yo...mañana tú...  
pero siempre por el PERÚ!*

*(Cambio 01)*

**Art. 5.1.5º.-** *Del Lema Institucional.-  
El Lema de ADOGEN PERÚ es: “La  
Experiencia al Servicio de la Patria”*

## **CAPÍTULO II DE LOS DISTINTIVOS**

**Art. 5.2.1º.-** *De la Insignia Institucional.-  
La insignia de ADOGEN PERÚ consiste  
en la réplica a escala del Escudo de la  
Asociación.*

**Art. 5.2.2º.-** *Del Uso de la Insignia.-  
El botón, con la insignia de ADOGEN  
PERÚ, que podrán usar los Asociados en  
la solapa izquierda del traje civil, tendrá*

17 mm.de diámetro; el material será de bronce dorado.

- Art. 5.2.3º.-** *De la Placa Institucional.-*  
La placa, llevará una insignia de ADOGEN PERÚ, de 11 cm. de diámetro sobre una base de 20 cm. X 14 cm., que podrá ser de madera, acrílico, ónix, etc. de color oscuro. El material de la insignia será de bronce esmaltado.
- Art. 5.2.4º.-** *Del Banderín Institucional.-*  
El Banderín, llevará una insignia de ADOGEN PERÚ bordada, de 9 cm. de diámetro sobre un rectángulo de terciopelo color burdeos. El rectángulo tendrá 21 cm. de largo por 17 cm. de ancho, con filos dorados en los bordes externos. Deberá pender de un asta de bronce de 35 cm. de largo, sobre una base de ónix color beige, de 9 cm. de diámetro y 2 cm. de alto.
- Art. 5.2.5º.-** *De la Medalla de la Presidencia y del Consejo Directivo.-*  
La Medalla Institucional que usará el Presidente y lo miembros del Consejo Directivo, pendiente del cuello, para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y otras ceremonias en ADOGEN, así como en ceremonias públicas en representación de la Asociación, tendrá las siguientes características: será de plata dorada para el Presidente y de plata quemada para los miembros del Consejo Directivo de 5.8 cm. de diámetro; llevará la insignia y



*lema de ADOGEN PERÚ y penderá de una cinta cerrada color burdeos de 110 cm. de largo y 3.5 cm. de ancho. (Cambio 01).*

**Art. 5.2.6º.- De la Medalla al Mérito.-**

*La Medalla institucional al Mérito, será de plata e 45 mm, 35 mm y 25 mm, dorada para el más alto grado que penderá de una cinta cerrada color burdeos de 55 mm. de largo y 45 mm. de ancho, llevará llevara la insignia de ADOGEN PERÚ, y en el reverso de la Medalla la inscripción en forma circular HONOR AL MERITO, con el lema de ADOGEN PERU y al centro en letras romanas de 2.5 mm de altura el grado de la distinción. (Cambio 01).*

*Su entrega, con el correspondiente diploma, se efectuará en ceremonia especial.*

*Se otorgará mediante resolución de imposición debidamente motivada, que deberá ser aprobada por no menos de diez de los Miembros del Consejo Directivo, en los grados de Gran Consejo, Oficial y Caballero, a personas y asociaciones como sigue:*

*a. A los Asociados que, de acuerdo al Inciso d. del Artículo 35º del Estatuto, hayan recibido resolución de exaltación por la Comisión Calificadora y la correspondiente aprobación del Consejo Directivo. Será colocada en el lado izquierdo del pecho del Asociado exaltado en ceremonia especial de renovación de juramento solemne;*

b. A las Instituciones afines, en aniversario significativo de su creación, por iniciativa del Consejo Directivo o a través de éste, a fin de velar por el prestigio de la Asociación y contribuir a estrechar vínculos de amistad y camaradería entre Asociados de instituciones de interés, según Artículo 3º del Estatuto. Será colocada en la bandera de guerra o estandarte de la Institución distinguida en sesión solemne. (Cambio 01).

**Art. 5.2.7º.-** *Causales de Otorgamiento.-*  
*Podrán ser considerados méritos para reconocer la exaltación o la imposición de la Medalla Institucional por el Consejo Directivo, según Inciso q. del Artículo 35º del Estatuto, las siguientes causales para su otorgamiento:*

- a. A los Asociados, al cumplir 25 años como tales.
- b. A las Instituciones, al cumplir 50 y 100 años de su creación.
- c. Los Asociados que hayan recibido la Medalla al Mérito de la Institución, podrán usarla en las ceremonias y eventos que se realicen en el local institucional;

**Art. 5.2.8º.-** *De la Placa de Reconocimiento.-*  
*La Placa de Reconocimiento Institucional es una distinción especial que otorga la Asociación en reconocimiento a sus Asociados por actos que prestigien a la Institución, será de madera cedro, acabado mate, con dimensiones de 13*

*cm de alto por 10.5 cm de ancho, y logo ADOGEN PERÚ de 5.4 cm de diámetro, con sol color dorado y esmaltado según colores de la Asociación, con plaquita dedicatoria, color dorado, de 3cm alto por 7cm de ancho, con texto en alto relieve. Su entrega, con el correspondiente diploma, se efectuará en ceremonia especial por acuerdo del Consejo Directivo.*

**Art. 5.2.9º.-** *Del Premio al Liderazgo Militar.- El <<Premio al Liderazgo Militar>> es una distinción especial que otorga la ADOGEN PERU a los Oficiales de las Fuerzas Armadas, en reconocimiento a su esfuerzo y dedicación al concluir su formación castrense con la más alta calificación en carácter militar durante su permanencia en la respectiva escuela de formación. (Cambio 01).*

**Art. 5.2.10º.-** *De las Distinciones Especiales.- Las distinciones especiales que otorga el Consejo Directivo, según Inciso q. del Artículo 35º del Estatuto, son:*

- a. Diploma e Insignia Institucional;*
- b. Diploma y Medalla al Mérito;*
- c. Diploma y Placa de Reconocimiento;*
- d. Diploma y Premio al Liderazgo Militar, el Consejo Directivo tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestaria para determinar la distinción especial a otorgar, dejando constancia en Acta debidamente motivada el fundamento de su acuerdo. (Cambio 01).*

## **TITULO VI DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **CAPÍTULO 1 RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Art. 6.1.1º.-** *Del Día Institucional.-  
El 15 de enero de cada año, día de la fundación de ADOGEN PERÚ, es la fecha institucional.*
- Art. 6.1.2º.-** *Ingreso al Local Institucional.-  
Para el ingreso al local institucional, se exigirá la presentación del Carnet de Identidad de ADOGEN PERÚ.*
- Art. 6.1.3º.-** *Del Carnet de Identidad.-  
Para la obtención del Carnet de Identidad de ADOGEN PERÚ de las esposas y padres, el Asociado deberá presentar las copias simples de los respectivos Carnets de Identidad expedidos por el Instituto de origen del Asociado.  
En el caso de las viudas, el trámite será personal y cumpliendo los mismos requisitos.*
- Art. 6.1.4º.-** *Facilidades de la Asociación.-  
Para el uso de las facilidades institucionales, los Asociados, las esposas, las viudas y los padres, deberán presentar los correspondientes Carnets de Identidad de ADOGEN PERÚ.  
Las facilidades médicas sólo podrán brindarse dentro de las instalaciones del local de la Asociación, excepto casos de*

*suma urgencia durante las horas de atención.*

**Art. 6.1.5º.-** *Invitados del Asociado.-  
Los invitados podrán ingresar al local institucional acompañados del Asociado invitante, quien se hará responsable de la conducta que observen aquellos.*

**Art. 6.1.7º.-** *Del Óbito de un Asociado.-*

*a. Tan pronto se tenga conocimiento del fallecimiento de un Asociado:*

*(1) La Gerencia Administrativa dispondrá el envío de un arreglo floral y comunicará a la Membrecía la información sobre el lugar, fecha y hora del velatorio y entierro;*

*(2) La Gerencia Administrativa publicará la defunción en uno de los diarios de mayor circulación y en la plataforma virtual de la Asociación.*

*b. En la primera quincena de Junio de cada año se celebrará una Misa de Honras en memoria de los Asociados, esposas, padres e hijos que hayan fallecido. Se efectuará en el Salón de Banderas de nuestro local Institucional o en el lugar que disponga el Consejo Directivo.*

## **CAPÍTULO 2**

### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Art. 6.2.1º.-** *De los Convenios Interinstitucionales.-  
El Consejo Directivo, en función de cumplir y hacer cumplir el Estatuto, según*

*Inciso a. del Artículo 35º del mismo, tiene la atribución del Inciso d. del Artículo 3º de coordinar y proponer acuerdos para concertar convenios con otras instituciones nacionales e internacionales, conforme los fines institucionales..*

**Art. 6.2.2º.-** *Del Régimen de los Convenios Interinstitucionales.-*

- a. Los convenios celebrados por la Asociación y en vigor forman parte del ordenamiento interno institucional;*
- b. Los convenios deben ser aprobados por el Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General.*

## **TITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** *El presente Reglamento y sus modificaciones entrarán en vigencia en la fecha que sean aprobados por el Consejo Directivo, de acuerdo a la facultad que le confiere el Inciso m. del Artículo 35º del Estatuto.*

**SEGUNDA.-** *Al entrar en vigencia, este Reglamento deroga y sustituye el Reglamento aprobado por el Consejo Directivo el 6 de diciembre de 1999, así como deja sin efecto todos los Reglamentos*

*específicos, Directivas y Disposiciones escritas que se opongán a las normas estatutarias y reglamentarias en vigencia.*

**TERCERA.-** *El procedimiento de desarrollo de las sesiones virtuales se activará cuando la infraestructura informática de ADOGEN PERU lo permita*

**CUARTA.-** *El primer Consejo de Vigilancia de la Asociación que se constituye e instale el 15 de Enero del 2013, ejercerá sus funciones, en la forma prescrita en el Artículo 59º del Estatuto con la finalidad de controlar y verificar las actividades administrativas, económicas-financieras e institucionales, evaluando la marcha administrativa del ejercicio presupuestal en ejecución, que se inició con su aprobación el 1º de mayo del año 2012 y termina el 30 de abril del año 2013, de acuerdo con las normas reglamentarias de la Asociación. (Cambio 01).*

## **CAPÍTULO 2**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** *Las modificaciones que se hagan a este Reglamento, serán incluidas en la edición original impresa con nuevas páginas, indicando en el Anexo 9 la Sesión del Consejo Directivo en que se aprobó la modificación, reemplazando las páginas que contengan los Artículos modificados, así mismo, deberá ser revisado y, de ser necesario, reeditado, publicado y*

*disponible, en forma impresa y completa, cada dos (2) años, así como difundido permanentemente como material virtual en «PDF», actualizado al último cambio, a cargo de la Secretaría del Consejo Directivo.*

**SEGUNDA.-** *Según consta en Acta de Junta de Administración de fecha 12 de Marzo del 2012 y Acuerdo de Consejo Directivo ACD N° 100-11, de fecha 02 de Setiembre del 2011, se ha autorizado la contratación de un Gerente Financiero, en los términos estipulados en su Contrato de Servicios.*

Miraflores, 16 de Abril del 2012.

(Aprobado por acuerdo, en Sesión de Consejo Directivo del 25 de Abril del 2012)



SELLO Y FIRMA  
Del Secretario del CD

ANEXO 1

**ASOCIADOS QUE PROPONEN AL SEÑOR..... (GRADO Y NOMBRE)**  
**COMO CANDIDATO A LA PRESIDENCIA DE ADOGEN PERÚ PARA EL PERIODO X-X**

N°	GRADO	NOMBRE	CARNET IDENTIDAD DE ADOGEN	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**ADOGEN PERÚ**  
**NOVIEMBRE 20.....**

**ANEXO 2**

**PADRÓN PARA LAS ELECCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO DE VIGILANCIA  
Y CONSEJO DE HONOR (Cuando corresponda) DE ADOGEN PERÚ**

**INSTITUTO: (Nombre del Instituto)**

<b>N°</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARNET IDENTIDAD DE ADOGEN</b>	<b>FIRMA</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16.				
17				
18				
19				
20				

**CEDULA DE SUFRAGIO**  
**ELECCIONES PARA CONSEJO DIRECTIVO DE ADOGEN PERÚ**  
**PERIODO (.... - ....)**

LISTA N°1

LISTA N°2

LISTA

**ELECCIONES PARA CONSEJO DE VIGILANCIA DE ADOGEN PERÚ**  
**PERIODO (.... - ....)**

LISTA N°1

LISTA N°2

LISTA N°3

**CEDULA DE SUFRAGIO EN ELECCIONES**  
**PARA CONSEJO DE HONOR DE ADOGEN PERÚ**  
**PERÍODO.....-.....**

*EJERCITO*

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

*FUERZA AÉREA*

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

*MARINA DE GUERRA*

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

*POLICIA NACIONAL*

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**NOTA: MARQUE DOS NOMBRES DE CADA LISTA.**

**ACTA DE ESCRUTINIO - MESA N°.....**  
**ELECCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO DE**  
**VIGILANCIA Y CONSEJO DE HONOR (Cuando corresponda) DE**  
**ADOGEN PERÚ**

Siendo las.....horas en el local de ADOGEN PERÚ se dio por terminado el Acto Electoral y efectuada la cuenta de los votos se obtuvo el resultado siguiente:

**CONSEJO DIRECTIVO**

- Votos válidos .....
- Votos blancos .....
- Votos viciados .....
- Votos emitidos .....
- Votos válidos por la Lista N° 1 .....
- Votos válidos por la Lista N° 2 .....
- Votos válidos por la Lista N° 3 .....

**CONSEJO DE VIGILANCIA**

- Votos válidos .....
- Votos blancos .....
- Votos viciados .....
- Votos emitidos .....
- Votos válidos por la Lista N° 1 .....
- Votos válidos por la Lista N° 2 .....
- Votos válidos por la Lista N° 3 .....

**CONSEJO DE HONOR** (Cuando corresponda)

- Votos válidos .....
- Votos blancos .....
- Votos viciados .....
- Votos emitidos .....
- Votos válidos para los candidatos del Ejército:  
.....  
.....  
.....
- Votos válidos para los candidatos de la Marina de Guerra:  
.....  
.....  
.....

- Votos válidos para los candidatos de la Fuerza Aérea:

.....  
.....  
.....

- Votos válidos para los candidatos de la Policía Nacional:

.....  
.....  
.....

**OBSERVACIONES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Miembro de Mesa*  
*Grado y Nombre*  
*Firma*

*Presidente de Mesa*  
*Grado y Nombre*  
*Firma*

*Miembro de Mesa*  
*Grado y Nombre*  
*Firma*

*Personero Lista N°*  
*Grado y Nombre*  
*Firma*

*Personero Lista N°*  
*Grado y Nombre*  
*Firma*

*Personero Lista N°*  
*Grado y Nombre*  
*Firma*

**ACTA DE ESCRUTINIO FINAL**  
**CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EN ELECCIONES DEL**  
**CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO DE VIGILANCIA (20.... -**  
**20.....) Y CONSEJO DE HONOR (20.....-20.....) (Cuando**  
**corresponda) DE ADOGEN PERÚ**

Siendo las.....horas del día.....de Noviembre de 20.... EN EL LOCAL DE ADOGEN PERU, EL CONSEJO ELECTORAL RECIBIÓ DE LAS 5 MESAS RECEPTORAS LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE ESCRUTINIO, PROCEDIÉNDOSE A CONSOLIDAR LOS RESULTADOS PARCIALES, OBTENIENDO LOS SIGUIENTES RESULTADOS FINALES:

**PARA EL CONSEJO DIRECTIVO**

**VOTOS**

Mesa	Válidos	En Blanco	Viciados	Emitidos
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

**EL RESULTADO FINAL DEL ESCRUTINIO FUE:**

Votos válidos para la Lista N° 1.....

Votos válidos para la Lista N° 2.....

Votos válidos para la Lista N° 3.....

**POR LO TANTO LA LISTA ELEGIDA ES LA N°.....**

**Miembros de LISTA ELEGIDA N°.....:**

**CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE (Grado y nombre)  
VICE PRESIDENTE (Grado y nombre)  
SECRETARIO (Grado y nombre)  
PRO SECRETARIO (Grado y nombre)  
TESORERO (Grado y nombre)  
PRO TESORERO (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)  
VOCAL (Grado y nombre)

**PARA EL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**VOTOS**

<i>Mesa</i>	<i>Válidos</i>	<i>En Blanco</i>	<i>Viciados</i>	<i>Emitidos</i>
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

**EL RESULTADO FINAL DEL ESCRUTINIO FUE:**

Votos válidos para la Lista N° 1.....  
Votos válidos para la Lista N° 2.....  
Votos válidos para la Lista N° 3.....

**POR LO TANTO LA LISTA ELEGIDA ES LA N°.....**



**Miembros de LISTA ELEGIDA N°.....:**

**CONSEJO DE VIGILANCIA**

**PRESIDENTE** (Grado y nombre)  
**VICE PRESIDENTE** (Grado y nombre)  
**SECRETARIO** (Grado y nombre)  
**VOCAL** (Grado y nombre)  
**VOCAL** (Grado y nombre)

**PARA EL CONSEJO DE HONOR (Cuando corresponda)**

**VOTOS**

<i>Mesa</i>	<i>Válidos</i>	<i>En Blanco</i>	<i>Viciados</i>	<i>Emitidos</i>
1				
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL</b>				

**VOTOS VALIDOS POR LISTA**

*Del Ejército:*

	<i>GRADO Y NOMBRE</i>	<i>CANTIDAD</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*De la Marina de Guerra:*

	GRADO Y NOMBRE	CANTIDAD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*De la Fuerza Aérea:*

	GRADO Y NOMBRE	CANTIDAD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*De la Policía Nacional:*

	GRADO Y NOMBRE	CANTIDAD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

***En consecuencia los candidatos elegidos para constituir el Consejo de Honor, son los siguientes:***

*Del Ejército:*

	GRADO Y NOMBRE	CANTIDAD
1.		
2.		

*De la Marina de Guerra:*

	GRADO Y NOMBRE	CANTIDAD
1.		
2.		

De la Fuerza Aérea:

	<i>GRADO Y NOMBRE</i>	<i>CANTIDAD</i>
1.		
2.		

De la Policía Nacional:

	<i>GRADO Y NOMBRE</i>	<i>CANTIDAD</i>
1.		
2.		

**OBSERVACIONES**

---

---

---

---

.....  
*PRESIDENTE*

**LOGO DE ADOGEN PERÚ**



**CARNET DE IDENTIDAD ADOGEN PERÚ**


ANVERSO

Asociación de Oficiales Generales y Almirantes del Perú <b>ADOGEN PERÚ</b>	
Grado :.....	<b>FOTO</b>
Nombre :.....	
.....	
Apellidos:.....	
.....	
.....	.....
Asociado	Presidente ADOGEN PERÚ

Ancho 55 mm

Largo 80 mm.

REVERSO

Nº Asociado <b>ADOGEN PERÚ</b>
.....
Documento de Identidad del Instituto
.....


En el Carnet de Asociado se incluirá un código de barras de respuesta rápida QR, que permitirá agregar datos de los Asociados para diversos usos por la ADOGEN PERU.



**MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

<b>Fecha Sesión de CD</b>	<b>Artículo</b>	<b>Sumilla</b>
03-08-12	3.1.7	(Cambio 01) Pág 69
04-04-13	3.4.10 (b)	(Cambio 01) Pág 77.
04-04-13	3.4.12 (b)	(Cambio 01) Pág. 78
04-04-13	Anexo 5	(Cambio 01) Pág. 96
05-09-13	1.2.1 (c); (e); (f)	(Cambio 01)Pág. 14 y 15
05-09-13	2.2.1 g. (4)	(Cambio 01) Pág. 15
18-12-13	1.2.8	(Cambio 01)
	1.1.10	(Cambio 01)
	5.2.5	(Cambio 01)
	5.2.6	(Cambio 01)
	5.2.9	(Cambio 01)
	5.2.10 (d)	(Cambio 01)
	2.5.1 c.(7)	(Cambio 01)
	2.7.16	(Cambio 01)
	IV Disposición Transitoria	(Cambio 01)
7-04-14	1.1.10	(Cambio 02)
	2.2.2	(Cambio 01)
	3.1.12	(Cambio 01)
	2.2.1 a.(3)	(Cambio 01)
	2.6.4	(Cambio 01)

<b>Fecha Sesión de CD</b>	<b>Artículo</b>	<b>Sumilla</b>
	<b>2.6.7 c.(1,2,3,4,5)</b>	<b>(Cambio 01)</b>
	<b>2.7.6 (d)</b>	<b>(Cambio 01)</b>
<b>28-10-14</b>	<b>3.1.12</b>	<b>(Cambio 02)</b>
	<b>1.1.10</b>	<b>(Cambio 03)</b>
<b>05/08/15</b>	<b>5.1.4</b>	<b>(Cambio 01)</b>
<b>12/09/16</b>	<b>1.2.9</b>	<b>(Cambio 01)</b>
	<b>1.2.10 (a,b,c)</b>	<b>(Cambio 01)</b>
<b>05/03/19</b>	<b>1.2.1 (d) (f)</b>	<b>(Cambio 01) (Cambio 02)</b>
	<b>2.2.1 g. (4)</b>	<b>(Cambio 02)</b>

