



REGLAMENTO GENERAL DEL ESTATUTO

DE LA
**SOCIEDAD MUTUALISTA
MILITAR POLICIAL DEL PERÚ**

Actualizado a Febrero

**2026
LIMA-PERÚ**





Misión

“Como la asociación mutualista decana del sector, otorgamos beneficios previsionales y otros servicios a los oficiales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, en actividad o retiro, utilizando tecnología apropiada para garantizar la prestación del servicio con elevados estándares de calidad y excelencia”.

Visión

“Aspiramos a ser la organización Mutualista referente y líder indiscutible del sector, imbuidos por un compromiso permanente por la excelencia del servicio y la búsqueda persistente en la mejora en la calidad de vida de la familia militar policial del Perú”.

TITULO I

DE LA ASOCIACIÓN Y SUS FINES

ARTÍCULO 1º.- La Sociedad Mutualista Militar Policial del Perú (SMMPP) es una Asociación constituida por los Oficiales del Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea y Policía Nacional, fundada por Decreto Supremo del 18 de setiembre de 1928.

ARTÍCULO 2º.- La SMMPP es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, inscrita a fojas 329 del Tomo I del " Registro de Asociaciones de Lima", con fecha 01 de marzo de 1944. Se rige por su Estatuto, Reglamentos y Leyes vigentes.

ARTÍCULO 3º.- La SMMPP fija su domicilio legal en la ciudad de Lima, pudiendo establecer oficinas y representaciones en cualquier lugar de la República.

ARTÍCULO 4º.- La SMMPP tiene por finalidad contribuir al bienestar de sus Asociados de acuerdo a los siguientes principios:

- a) De Solidaridad:** Propende a la ayuda mutua entre sus Asociados a través de los beneficios que otorga, independientemente del número de años de aportaciones de cuota mutual.
- b) De Oportunidad:** Asegura que los derechos del Asociado se hagan efectivos dentro de los plazos establecidos en el Estatuto y en el presente Reglamento.
- c) De Racionalidad:** El monto de los Auxilios Mutuales, Préstamos y otros beneficios se reajustan periódicamente con sujeción a cálculos matemáticos actuariales y a los recursos económicos disponibles.
- d) De Seguridad:** Garantiza, bajo responsabilidad de sus Directivos y personal administrativo, que los recursos financieros se administren de acuerdo a su Estatuto y Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 5º.- El objetivo fundamental de la SMMPP, para cumplir su finalidad, es proporcionar Auxilios Mutuales a los Asociados. Asimismo, como parte de sus servicios de bienestar podrá otorgar préstamos a los Asociados y otros beneficios que apruebe el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 6º.- La duración de la SMMPP es indeterminada.

TITULO II

DE LOS ASOCIADOS

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE ASOCIADO

ARTÍCULO 7º.- La SMMPP está conformada por personas naturales, a quienes se les denomina Asociados y se clasifican en:

a) Asociados Activos:

Los Oficiales de las Fuerzas Armadas FF.AA. y de la Policía Nacional del Perú PNP cual sea su situación militar - policial con iguales derechos y obligaciones, excepto los que pierdan la condición de Asociados por las causales establecidas en el artículo 11º del Estatuto y el artículo 13º del presente Reglamento.

b) Asociados Honorarios:

Son personas reconocidas o de prestigio que han realizado acciones a favor de la SMMPP, no gozan de los derechos y obligaciones de los Asociados Activos.

ARTÍCULO 8º.- La incorporación de los Asociados Honorarios se hace por acuerdo del Consejo Directivo, en ceremonia especial, dando cuenta a la Asamblea General en la primera oportunidad.

Los Asociados Activos que sean designados Honorarios no pierden sus derechos ni obligaciones.

ARTÍCULO 9º.- Para la incorporación de asociados deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) La incorporación de los nuevos Oficiales como Asociados Activos se produce desde el momento en que se reciba la ficha de afiliación en la SMMPP, manifestando su voluntad de pertenecer a la Asociación, con la autorización de descuento debidamente firmado y Carta Mutual legalizada notarialmente.

b) En caso que el Oficial a afiliarse tenga 40 o más años de edad, debe presentar además un certificado médico de buena salud integral (física y mental) expedido por la Dirección de Sanidad de su Institución. La edad límite para incorporarse como asociado será de 50 años. Se considera como fecha de ingreso como asociado, la fecha de presentación de la ficha de afiliación. Es potestad del Consejo Directivo aceptar las incorporaciones, previo análisis de riesgo por el Asesor Económico Financiero.

c) La Gerencia de la SMMPP, podrá aprobar las solicitudes de afiliación de los oficiales del grado de Alférez a Capitán o su equivalente y/o menores de 40 años, dando cuenta al Consejo Directivo en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 10º.- El Consejo Directivo dispondrá las acciones correspondientes para la oportuna captación e inscripción de los nuevos Asociados en sus respectivas Instituciones.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 11º.- Son derechos de los Asociados Activos, los siguientes:

- a) Percibir los beneficios establecidos en el Estatuto.
- b) Participar en las Asambleas Generales con voz y voto.
- c) Formular por escrito ante el Presidente del Consejo Directivo peticiones y sugerencias orientadas a mejorar el funcionamiento de la SMMPP.
- d) Solicitar la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria, de acuerdo al artículo 23º del Estatuto y al artículo 34º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12º.- Son obligaciones de los Asociados Activos:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento del Estatuto y el Reglamento de la SMMPP, así como de los acuerdos de las Asambleas Generales y del Consejo Directivo.
- b) Abonar la cuota mutual mensual desde su incorporación como Asociado hasta su fallecimiento, cuyo monto será fijado por el Consejo Directivo en base al Estudio Matemático Actuarial, se considera cuota mutual al pago integro de la misma.
- c) Abonar las cuotas extraordinarias que sean aprobadas por la Asamblea General.
- d) Cancelar las deudas contraídas con la SMMPP.
- e) Presentar los siguientes documentos: autorización de descuento, actualización de datos, Carta Mutual u otros que disponga el Consejo Directivo.
- f) Cautelar el prestigio y buen nombre de la SMMPP.
- g) Integrar las Comisiones que disponga el Consejo Directivo.
- h) Asistir a las Asambleas Generales.

ARTÍCULO 13º.- Se pierde la condición de Asociado Activo por las causales siguientes:

- a) Fallecimiento
- b) Omisión del pago de SEIS (06) cuotas mutuales íntegras consecutivas; o hasta alcanzar la suma acumulada del importe de SEIS (06) cuotas no consecutivas de aportación mensual.
- c) Haber pasado a la situación de Retiro por “Medida Disciplinaria” o “Sentencia Judicial condenatoria, consentida y/o ejecutoriada” por los delitos graves que serán evaluados por el Consejo Directivo
- d) Sanción de exclusión determinada en el presente Reglamento.
- e) Renuncia del Asociado mediante solicitud dirigida al Presidente de la SMMPP con firma legalizada notarialmente o mediante firma electrónica realizada a través del software proporcionado por la SMMPP, la cual producirá de inmediato la suspensión del descuento de cuota mutual, sin perjuicio de ser resuelta dentro de los treinta (30) días hábiles de presentada, a fin de efectuar los trámites administrativos pertinentes. Para aceptar la renuncia el asociado no debe tener deuda con la SMMPP.
- f) Haber demandado judicialmente a la SMMPP por devolución de aportes.
- g) Solicitar la revocatoria de la autorización de descuentos por cuota mutual y/o préstamo.

En todos los casos, el Asociado o sus deudos no tendrán derecho a la devolución de las aportaciones.

ARTÍCULO 14º.- Los Oficiales que hayan perdido la condición de Asociados Activos, podrán ser reincorporados a la SMMPP previa evaluación y aprobación del Consejo Directivo, cumpliendo los requisitos siguientes:

- a) Solicitud de reincorporación, dirigida al Presidente del Consejo Directivo.
- b) Cancelar el monto de las cuotas mutuales, de acuerdo con el cálculo realizado por el Asesor Económico Financiero, en base a los parámetros técnicos de la Guía de Reincorporación de Asociados vigente, aprobada por el Consejo Directivo, que debe cumplir el solicitante para su reincorporación.
- c) Certificado Médico o constancia de Ficha Médica de la Dirección de Sanidad de su Institución para los mayores de 40 años de edad.
- d) Firmar un compromiso de honor obligándose permanecer hasta cumplir por lo menos el tiempo que estuvo cancelado como asociado.

e) Aquellos asociados que se reincorporen y cumplan con el tiempo de aportación necesario, para acceder al pago de cualquier Auxilio Mutuo en Vida, serán programados, luego de recuperar sus derechos como tal, y haber obtenido la condición de asociado activo.

f) Otros requisitos que permitan asegurar la sostenibilidad económica de la SMMPP.

Todos los acuerdos de reincorporación aprobados por el Consejo Directivo tendrán una vigencia de sesenta (60) días para su cumplimiento, caso contrario quedarán sin efecto. Cumplida la cancelación del saldo deudor, será considerado como Asociado Activo.

ARTÍCULO 15º.- Se considera como faltas las siguientes:

- a) No cumplir con las normas del Estatuto y su Reglamento.
- b) Atentar contra el patrimonio de la SMMPP.
- c) Aprovecharse de las funciones de Directivo, miembros de comisiones o cualquier otro cargo en beneficio propio o de terceros, en perjuicio de los fines de la Asociación.
- d) Atentar contra la integridad física, honor y buena reputación de los Asociados y trabajadores de la SMMPP.
- e) La reincidencia en estas faltas constituye agravantes.

ARTÍCULO 16º.- Las faltas son investigadas por el Consejo de Vigilancia, a pedido del Consejo Directivo, el que después de recibir el informe adopta las acciones que el caso amerita. Obligatoriamente el investigado debe ser escuchado.

ARTÍCULO 17º.- Los Asociados que incurran en las faltas estipuladas en el presente Reglamento estarán sujetos a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Multa.
- c) Suspensión.
- d) Exclusión.

La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 18º.- La amonestación escrita se materializa mediante documento del Consejo Directivo, en el que se hace conocer al Asociado el motivo de la sanción.

ARTÍCULO 19º.- La multa es del UNO al CINCO POR CIENTO (1% al 5%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente y debe ser depositada en la cuenta bancaria de la SMMPP. Es comunicada al Asociado y, en caso de incumplimiento en un plazo de SEIS (06) meses le serán suspendidos sus derechos, excepto el Auxilio Mutuo por Fallecimiento, siempre y cuando se encuentre al día en sus aportaciones.

ARTÍCULO 20º.- La suspensión es de TRES (03) meses a UN (01) año, lapso en el que son suspendidos sus derechos, excepto el Auxilio Mutuo por Fallecimiento, siempre y cuando se encuentren al día en sus aportaciones.

ARTÍCULO 21º.- La exclusión conlleva la pérdida de la condición de Asociado Activo. Es aplicada por la Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 22º.- Los Asociados que sean objeto de sanción podrán interponer recurso de Reconsideración dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificada. El Consejo Directivo resuelve el recurso de reconsideración en un plazo no mayor de TREINTA (30) días hábiles. Este recurso es opcional.

El Asociado podrá interponer recurso de Apelación contra la sanción o denegatoria del recurso de reconsideración dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificado, el cual será resuelto en la próxima Asamblea General Extraordinaria.

La interposición de los recursos impugnatorios no suspende los efectos de la sanción impuesta.

TITULO III

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 23º. - El patrimonio de la SMMPP está constituido por los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros y otros activos que sean de libre disponibilidad de la Asociación.

ARTÍCULO 24º. - Los recursos financieros están constituidos por:

- a) Los fondos invertidos por la SMMPP en el sistema financiero y los intereses que se generen de dichas inversiones.
- b) Las aportaciones de los Asociados.
- c) Los fondos invertidos en préstamos a los Asociados más los intereses que se generen por los mismos.
- d) Las donaciones, subvenciones y otros ingresos a favor de la SMMPP.

ARTÍCULO 25º.- Los recursos financieros están distribuidos en los fondos siguientes:

a) El Fondo de Reserva:

- 1) Fondo Intangible constituido por los depósitos en las entidades financieras y los intereses que no sean requeridos para el Fondo Operativo, Auxilios Mutuales no cobrados, los Saldos de Balance y donaciones que no tienen un fin específico. Este fondo está conformado sobre la base de un Estudio Matemático Actuarial.
- 2) El Fondo de Préstamos, constituido por una parte del Fondo de Reserva que fija y aprueba anualmente el Consejo Directivo. Este fondo estará supeditado a las necesidades del Fondo Intangible, sobre la base de un estudio económico financiero.

b) El Fondo Operativo: constituido por las aportaciones de los Asociados, los intereses generados por los préstamos, los intereses generados por el Fondo Intangible de acuerdo a las necesidades operativas de la Asociación y los generados por el propio Fondo Operativo. Este fondo constituye el presupuesto de ingresos de la SMMPP.

ARTÍCULO 26º. - El Consejo Directivo aprueba las inversiones y operaciones financieras, las mismas que incluyen apertura y cierre de cuentas, operaciones bursátiles, depósitos a plazo, suscripción y rescate de fondos mutuos, créditos con y sin garantía, a propuesta del Gerente, previo estudio de factibilidad realizado por el Asesor Económico Financiero, de acuerdo a lo normado en Título V del presente Reglamento.

Asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de inversiones Financiera de la SMMPP aprobada anualmente por el Consejo Directivo. Dicha Política deberá asegurar una buena gestión de las inversiones financieras, estableciendo los parámetros de seguridad, rentabilidad, cuantificación de riesgo, tipo de moneda y diversificación, a fin de lograr una objetiva y eficiente toma de decisiones

ARTÍCULO 27º.- Los recursos financieros deberán invertirse o administrarse en no menos de dos entidades financieras de reconocida solidez, de máxima seguridad y clasificación de riesgo; a nombre de la SMMPP, de conformidad con las exigencias establecidas en el artículo precedente.

Previa cotización y evaluación comparativa, el Asesor Económico Financiero, a través de la Gerencia, propondrá las instituciones financieras que ofrezcan la mayor rentabilidad en la modalidad y plazo requeridos, considerando únicamente aquellas instituciones financieras del país que tengan una clasificación de seguridad y credibilidad de primer orden; con clasificación de riesgo A o superior, y cuyas inversiones en instrumentos tengan un Grado de Inversión (Investment Grade) no menor a BBB -. considerando que el Grado de Inversión del Perú es BBB +.

ARTÍCULO 28º.- La SMMPP, para cumplir con su finalidad y cubrir sus gastos de funcionamiento, formula y ejecuta anualmente un presupuesto, el mismo que es aprobado por el Consejo Directivo y expuesto ante la Asamblea General Ordinaria.

TITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29º. - La SMMPP es administrada por los órganos siguientes:

- a) La Asamblea General.
- b) El Consejo Directivo.
- c) El Consejo de Vigilancia.
- d) La Gerencia.

CAPÍTULO I

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 30º. - La Asamblea General es el órgano supremo de la SMMPP y está integrada por los Asociados Activos que asisten y sus representantes, quienes participan con iguales derechos de voz y voto. Sus acuerdos son de obligatorio cumplimiento por todos los Asociados y órganos de la Asociación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21º del Estatuto, así como en el Código Civil y supletoriamente por la Ley General de Sociedades.

SUB-CAPITULO I

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 31º.- Las atribuciones de la Asamblea General son:

- a) Velar por la eficiente administración de la SMMPP, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones contenidas en el Estatuto y las que se acuerde.
- b) Conocer y resolver los asuntos referentes a la administración de la SMMPP que proponga el Consejo Directivo.
- c) Conocer y resolver los aspectos o problemas presentados por los Asociados de acuerdo al artículo 23º del Estatuto.
- d) Pronunciarse sobre la Memoria Anual.
- e) Aprobar los Estados Financieros.
- f) Conocer el Presupuesto y el Plan de Metas anual presentado por el Consejo Directivo, así como las inversiones del Fondo de Reserva.
- g) Aprobar el Estatuto y sus modificaciones.
- h) Resolver las apelaciones interpuestas por los Asociados sancionados.
- i) Aprobar la cuota de aportación extraordinaria de los Asociados.
- j) Acordar la disolución de la SMMPP, de conformidad con lo establecido en el TÍTULO VII del presente Reglamento.

SUB-CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 32º.- La Asamblea General puede ser Ordinaria o Extraordinaria.

- a) La Asamblea General Ordinaria es convocada en el primer trimestre para tomar conocimiento y pronunciarse sobre la Memoria Anual, aprobar los Estados Financieros del año anterior; conocer el Presupuesto, las inversiones del Fondo de Reserva y el Plan de Metas del año en curso; luego de lo cual se da por concluido en todos sus extremos el ejercicio anterior, no siendo posible efectuar revisiones ni investigaciones de ningún tipo.
- b) La Asamblea General Extraordinaria es convocada en cualquier época del año para resolver asuntos específicos contenidos en la Agenda respectiva. La Asamblea General Extraordinaria se circunscribe a desarrollar la Agenda establecida.

SUB-CAPITULO III DE LA REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 33º.- La representación de los Asociados para Asambleas Generales Extraordinarias referidas a modificación del Estatuto o disolución de la Asociación, podrá hacerse con un máximo de TRESCIENTOS (300) Asociados por representante y equivale al número de Asociados que representa. Para las Asambleas Generales que no sean para modificación del Estatuto o disolución de la Asociación la representación no debe exceder de CIEN (100) Asociados.

En ambos casos la representación se otorga por Escritura Pública o por Carta Poder Simple y sólo con carácter específico para cada Asamblea, la que deberá llevar obligatoriamente la siguiente información: Instituto al que pertenece, grado, apellidos y nombres, DNI, número de carné de identidad de la Institución y firma, la cual se presenta por duplicado con no menos de 48 horas de anticipación a la SMMPP para la verificación correspondiente, requisito sin el cual no tendrá validez la representación.

SUB-CAPITULO IV DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 34º.- La Asamblea General es convocada por el Presidente del Consejo Directivo en los casos previstos en el Estatuto cuando lo acuerde dicho Consejo o a solicitud de no menos de la décima parte de los Asociados.

ARTÍCULO 35º.- La primera convocatoria a Asamblea General se hace conocer con una anticipación no menor a QUINCE (15) días calendario, mediante publicación por DOS (02) días consecutivos en un diario de Lima de mayor circulación a nivel nacional, indicándose la fecha, día, lugar, hora y agenda correspondiente. La segunda convocatoria, de ser necesario, se realizará UNA (01) hora después de la primera convocatoria.

Apartir de la publicación de la convocatoria los documentos relacionados con la agenda están a disposición de los Asociados en la Gerencia.

SUB-CAPITULO V COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ARTÍCULO 36º.- El Consejo Directivo nombrará una Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 37º.- Son funciones de la Comisión de Recepción:

- a) Dar la bienvenida a los Asociados;
- b) Proporcionar la información pertinente sobre la Agenda a desarrollarse;
- c) Absolver las consultas de los Asociados.

SUB-CAPITULO VI DE LA CONCURRENCIA A LA ASAMBLEA

ARTÍCULO 38º.- Los Asociados concurrentes a la Asamblea se identifican ante el personal encargado, procediendo a registrarse y firmar la lista de asistencia, en la que se consigna el Grado, Documento de Identidad, Apellidos y Nombres, entre otros datos.

ARTÍCULO 39º.- Los representantes de los Asociados deben presentar la documentación que los acredite como tales. Se considera como concurrente al Asociado y/o apoderado que haya firmado la lista de asistencia, incluyendo a sus representados.

ARTÍCULO 40º.- El Gerente es el responsable de organizar todo lo relacionado con el registro y firmas de asistencia.

SUB-CAPITULO VII DEL QUÓRUM

ARTÍCULO 41º.- El secretario es el encargado de informar al Presidente de la Asamblea General que ha verificado el número de Asociados y que existe el quórum para iniciar la sesión.

ARTÍCULO 42º.- Para la validez de las reuniones de Asamblea General se requiere, en primera convocatoria, la concurrencia de más de la mitad de los Asociados. En segunda convocatoria, basta el número de Asociados presentes. Los Acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los Asociados concurrentes.

ARTÍCULO 43º.- Para modificar el Estatuto, o para iniciar el proceso de disolución de la Asociación, se requiere en primera convocatoria la concurrencia de más de la mitad de los Asociados. En segunda convocatoria se requiere la concurrencia de no menos del DIEZ POR CIENTO (10%) de los Asociados. En ambos casos los Acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los Asociados concurrentes.

SUB-CAPITULO VIII DEL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

INICIO DE LA SESIÓN Y TEMAS A TRATAR

ARTÍCULO 44º.- La Asamblea General es instalada y presidida por el Presidente el Consejo Directivo, quien en caso de impedimento, es reemplazado por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 45º.- La secuencia u orden de la sesión de Asamblea será la siguiente:

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

ARTÍCULO 46º.- Comprobado el quórum por el Secretario, el Presidente de la Asamblea declara abierta la sesión para tratar los asuntos señalados en la Agenda, salvo los casos siguientes:

- a) Cuando el Consejo de Vigilancia solicite que en la Agenda se incluyan los asuntos que estimen necesarios y que, habiéndolos propuesto previamente al Consejo Directivo, no hubieren sido admitidos.
- b) Para Asambleas Extraordinarias cuando presente una moción escrita sobre un asunto no mencionado en la Agenda, firmada por más del diez por ciento (10%) de los Asociados Activos, a fin que sea tratado en Asamblea.

En ambos casos se requiere la aprobación de más de la mitad de los concurrentes a la Asamblea.

SUB-CAPITULO IX VOZ Y VOTO

ARTÍCULO 47º.- Los Acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los Asociados concurrentes. En caso de empate, el Presidente ejerce voto dirimente.

ARTÍCULO 48º.- Los Directores y los Asociados concurrentes tienen derecho a voz y voto. Cuando se trate de asuntos que generen conflictos de interés personal tienen derecho sólo a voz.

ARTÍCULO 49º.- Las votaciones en la Asamblea General son personales o por representación, debiendo los escrutadores efectuar el cómputo públicamente, comunicando a la Presidencia los resultados obtenidos, con indicación de los votos a favor, en contra y abstenciones.

ARTÍCULO 50º.- Antes de cada votación, se determinará el quórum con los asociados presentes, dejando constancia en la respectiva acta. En caso de no existir el quórum correspondiente que asegure la posibilidad de que los acuerdos se adopten con más de la mitad del quórum inicial, el Presidente de la Asamblea suspende la sesión, dejando constancia en Acta.

ARTÍCULO 51º.- La votación puede ser:

- a) Pública: Mano alzada, poniéndose de pie o en forma nominal.
- b) Secreta: Por cédula.

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

SUB-CAPITULO X DURACIÓN DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 52º.- La duración de la sesión de Asamblea no podrá ser mayor de OCHO (08) horas por día, si vencido este tiempo no se hubiere concluido de tratar los puntos de la Agenda, la Asamblea puede aprobar el aplazamiento de la misma por una sola vez para el día siguiente, sin necesidad de nueva convocatoria. Para el caso de los representantes, se consideran como válidos los poderes extendidos para la fecha inicial de la convocatoria.

SUB-CAPITULO XI DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 53º.- El Presidente, los miembros del Consejo Directivo y los demás órganos de administración, informarán sobre los asuntos relacionados con sus funciones o encargos recibidos, particularmente los referidos a los puntos de la agenda establecida.

ARTÍCULO 54º.- La Memoria, el Presupuesto, las inversiones del Fondo de Reserva y el Plan de Metas, tienen carácter informativo y son sometidos a consideración de la Asamblea General Ordinaria, sólo para su correspondiente análisis, discusión y aclaración, no requiriendo aprobación, con excepción de los Estados Financieros, que deben ser aprobados por la Asamblea.

Una vez que la Asamblea General Ordinaria toma conocimiento sobre la Memoria y ha aprobado los Estados Financieros Auditados se da por concluido en todos sus extremos el ejercicio anterior no posibilitando revisiones ni investigaciones esclarecedoras de ningún tipo.

SUB-CAPITULO XII DE LAS MOCIONES

ARTÍCULO 55º.- Se denomina moción a la proposición que formulen a la Asamblea uno o más Asociados en forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 56º.- Se consideran las Mociones siguientes:

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

ARTÍCULO 57º.- El Presidente someterá a votación de la Asamblea la admisión de las Mociones a debate, con excepción de las Mociones de Cuestión Preferencial, que son admitidas de hecho. Para admitir las Mociones de Cuestión Previa se requiere el voto favorable de más de la mitad de los concurrentes que conforman el quórum.

Las Mociones de Cuestión Previa rechazadas no podrán ser presentadas nuevamente en la misma sesión.

ARTÍCULO 58º.- Los proponentes son los únicos que pueden solicitar el retiro de su moción; en este caso el Presidente da por concluido el debate de dicha propuesta. El debate continuará si otro Asociado hace suya la moción retirada.

ARTÍCULO 59º.- Cuando la moción haya sido suficientemente discutida, a juicio del Presidente, éste cierra el debate y pide al Secretario que lea la propuesta para ser sometida a votación.

SUB-CAPITULO XIII MOCIÓN DE CUESTIÓN PREVIA

ARTÍCULO 60º.- La moción de Cuestión Previa tiene las características siguientes:

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

SUB-CAPITULO XIV MOCIÓN DE CUESTIÓN PREFERENCIAL

ARTÍCULO 61º.- En caso que un Asociado sea aludido por otro que esté haciendo uso de la palabra, éste tiene derecho a solicitar el uso de la misma como una Cuestión Preferencial para hacer los descargos correspondientes. No se requiere votación para su admisión.

SUB-CAPITULO XV MOCIÓN DE ORDEN

ARTÍCULO 62º.- La Moción de Orden se presenta para corregir anomalías, fallas o formas no convenientes en la conducción o desarrollo de la sesión y debate. Puede ser presentada a la Asamblea por uno o varios Asociados, en los casos siguientes:

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

ARTÍCULO 63º.- La Moción de Orden no necesita ser secundada ni puede ser debatida. Tan pronto es presentada se suspende toda discusión. Una vez explicada, si le asiste la razón al proponente, el Presidente la declarará aceptada.

ARTÍCULO 64º.- Presentada la Moción de Orden, el Presidente procurará satisfacerla corrigiendo el error, si fuera el caso, retirando o haciendo retirar las palabras o corrigiendo las actitudes o planteamientos que la han originado.

SUB-CAPITULO XVI DIRECCIÓN DE DEBATES

ARTÍCULO 65º.- La dirección de los debates de la Asamblea General está a cargo del Presidente de la Asamblea.

ARTÍCULO 66º.- En caso de ausencia del Presidente es reemplazado por el Vicepresidente. En ambos casos, el Secretario del Consejo Directivo es el Secretario de la Asamblea.

SUB-CAPITULO XVII USO DE LA PALABRA

ARTÍCULO 67º.- Los Asociados no pueden hacer uso de la palabra en la Asamblea sin haberla solicitado previamente y ser autorizados por el Presidente; debiendo solicitarla en voz alta, levantando la mano.

ARTÍCULO 68º.- El Presidente otorga el correspondiente turno para el uso de la palabra en el orden en que se ha pedido. Si fuera necesario ordena al Secretario inscribir un rol de oradores.

ARTÍCULO 69º.- El Asociado a quien se le concede el uso de la palabra, debe identificarse y sólo podrá intervenir DOS (02) veces sobre el mismo tema, en cada intervención podrá emplear hasta TRES (03) minutos.

ARTÍCULO 70º.- El asociado al hacer uso de la palabra, se dirige al Presidente en forma impersonal y su intervención debe ser moderada, respetuosa y referida a la Agenda. En caso de cualquier trasgresión; es decir, el empleo de frases incorrectas o la adopción de una actitud

impertinente, el Presidente exhortará a éste, para que se rectifique, retirando la frase inapropiada y/o reconviniéndole a que deje la actitud asumida. En caso de persistir la situación, la sesión será suspendida momentáneamente. Una vez reanudada, el Presidente invitará nuevamente al asociado a comportarse en forma adecuada; si la actitud inadecuada persiste, será invitado a retirarse de la sesión. El Consejo Directivo podrá sancionar al asociado transgresor según lo establecido en el artículo 12° del Estatuto.

ARTÍCULO 71º.- Durante el debate no se permite el diálogo, los argumentos deben dirigirse a la Presidencia.

ARTÍCULO 72º.- El Presidente advierte a los Asociados cuando se desvíen del tema en debate y les indica el tiempo que les queda para hacer uso de la palabra.

ARTÍCULO 73º.- Si el Asociado se excede en el tiempo autorizado para el uso de la palabra o se desvía del tema, pese a la advertencia del Presidente, o sin ella, cualquier Asociado puede interrumpirlo presentando una Moción de Orden que debe ser aceptada por la Presidencia, cediendo el turno al siguiente Asociado que haya solicitado el uso de la palabra.

ARTÍCULO 74º.- El Asociado puede solicitar que sus palabras consten íntegramente en el Acta en casos estrictamente necesarios.

ARTÍCULO 75º.- Al iniciarse la sesión de Asamblea, después de escuchar los informes, el Presidente hará leer los artículos del 67º al 74º de este Reglamento.

SUB-CAPITULO XVIII DE LA ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 76º.- En esta estación se votan todos los asuntos tratados en la Agenda a fin de establecer los acuerdos. El resultado de la votación determina la constitución de un acuerdo.

ARTÍCULO 77º.- Los acuerdos tomados por la Asamblea General tienen vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Los acuerdos inscribibles en los Registros Públicos tienen vigencia al día siguiente de su inscripción.

SUB-CAPITULO XIX DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 78º.- La sesión de la Asamblea se transcribe en el Acta correspondiente, en estricto orden de su desarrollo. En el Acta de cada sesión debe indicarse el lugar, fecha y hora en que se realizó, el nombre del Presidente y del Secretario así como los de los demás miembros del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia. Asimismo, debe constar el número de los Asociados concurrentes.

ARTÍCULO 79º.- El Acta comprende una síntesis de todos los informes presentados y el texto completo de los acuerdos adoptados con el resultado de las correspondientes votaciones. Adicionalmente se incluyen las ponencias individuales, así como el contenido de la propuesta del Asociado que lo solicitó durante el debate y cuya inclusión fue aprobada por la Presidencia.

ARTÍCULO 80º.- El acta de la asamblea es firmada por el Presidente, el Secretario y CUATRO (04) Asociados concurrentes designados en la misma, preferentemente uno por cada Instituto. Una vez suscrita el acta, los acuerdos pueden ser impugnados por cualquier Asociado en los plazos establecidos en el Código Civil.

ARTÍCULO 81º.- Las Actas no deben contener borrones, enmendaduras, interpretaciones, ni deben dejarse espacios en blanco dentro de las frases.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 82º.- El Consejo Directivo es el órgano colegiado, conformado por Asociados Activos, cuya responsabilidad principal es dirigir y controlar las actividades de la SMMPP, que la orienten hacia su finalidad para el logro de sus objetivos. Dicho Consejo debe ser inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

ARTÍCULO 83º.- El Consejo Directivo está integrado por NUEVE (09) directores: El Director o Comando de Personal de cada Institución de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional y de un Oficial Superior en Situación de Actividad del grado de Coronel o Capitán de Navío, preferentemente el Sub-Director de la Escuela de Oficiales de las FFAA u otro Oficial del mismo grado de las Escuelas de Oficiales antes mencionadas, para el caso de la PNP se nombrará a un Oficial del Sistema de Educación y Doctrina, designado por cada Institución, y nombrados por Resolución de la Comandancia General, según sea el caso, excepcionalmente, mantendrá la representatividad mientras dure la vigencia de poder en Registros Públicos, y un Oficial asociado en Situación de Retiro, nombrado por el Presidente del Consejo Directivo que le corresponde asumir el cargo, preferentemente entre las asociaciones afines a la SMMPP cuyos integrantes en su mayoría sean Asociados a la SMMPP.

ARTÍCULO 84º.- El mandato del Consejo Directivo se inicia el 01 de febrero y su vigencia es hasta el 31 de enero del año siguiente. La Presidencia del Consejo Directivo será ejercida por un Oficial General o grado equivalente, en forma rotativa en la secuencia siguiente: Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea y Policía Nacional.

Sólo para el caso del Presidente su mandato continuará vigente, hasta la inscripción del nuevo Consejo Directivo, con las mismas facultades contempladas en el inciso “c” del artículo 44º del Estatuto.

ARTÍCULO 85º.- En la Sesión de Instalación el Consejo Directivo elige como Vicepresidente al Director de Personal de la Institución que asumirá la Presidencia el próximo período. El Presidente nombra al Secretario.

ARTÍCULO 86º.- El Consejo Directivo tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular la política institucional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, su Reglamento, los acuerdos de la Asamblea General y sus propios acuerdos.
- c) Acordar la convocatoria a Asamblea General, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Aprobar en primera instancia los Estados Financieros y presentarlos a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación.

- e) Aprobar la Memoria Anual, el Plan de Metas, el Presupuesto Anual y las modificaciones que hubiere y darlos a conocer a la Asamblea General Ordinaria.
- f) Contratar o cesar al Gerente de la SMMPP.
- g) Acordar la incorporación de Asociados Honorarios.
- h) Aprobar la contratación de personal y asesores que se requiera a propuesta de la Gerencia.
- i) Acordar las colocaciones en el Sistema Financiero de los fondos de la SMMPP, las mismas que incluyen apertura y cierre de cuentas, operaciones bursátiles, depósitos a plazo, suscripción y rescate de Fondos Mutuos, créditos con y sin garantía o cualquier otro instrumento o herramienta financiera creado o por crearse.
- j) Fijar o modificar el aporte mensual y el beneficio de los Auxilios Mutuales, sobre la base del Estudio Matemático Actuarial.
- k) Establecer el monto, plazo, interés y garante(s) para los préstamos a los Asociados.
- l) Solicitar, cuando lo estime conveniente, el asesoramiento legal de los Institutos Armados y de la Policía Nacional.
- m) Aprobar el Reglamento del Estatuto, sus modificaciones y otros que sean necesarios.
- n) Disponer la realización anual de auditorías externas.
- o) Aprobar otros beneficios para los Asociados.
- p) Aprobar la adquisición, enajenación y/o alquiler de bienes muebles e inmuebles para su uso directo.
- q) Delegar poderes específicos al Gerente y Tesorero o a un miembro del Consejo Directivo, con determinación de las atribuciones delegables correspondientes estipuladas en el Código Civil.
- r) Disponer la realización cada DOS (02) años del Estudio Matemático Actuarial.
- s) Aprobar los contratos y/o cancelación del personal de la SMMPP, establecidos en el artículo 110º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 87º.- El Consejo Directivo sesiona por lo menos dos veces al mes, para conocer la marcha administrativa de la SMMPP, adoptar las disposiciones de su competencia y resolver los asuntos cuya importancia requieran su autorización.

ARTÍCULO 88º.- El quórum para las sesiones del Consejo Directivo está constituido por el Presidente o Vicepresidente más CUATRO (04) de sus miembros.

ARTÍCULO 89º.- Los miembros del Consejo Directivo son solidariamente responsables por los actos en que intervengan o aprueben, salvo que dejen constancia expresa de su discrepancia en la misma sesión o por escrito antes de la próxima sesión.

ARTÍCULO 90º.- En las sesiones los miembros del Consejo tienen voz y voto. Las votaciones del Consejo Directivo son personales, pudiendo cualquiera de sus miembros fundamentar su voto discrepante y pedir que conste en acta. Las votaciones podrán ser secretas, si así lo acuerda el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 91º.- Todo acuerdo se adopta por mayoría de votos, en caso de igualdad, el Presidente está facultado para ejercer el voto dirimente.

ARTÍCULO 92º.- Todo acuerdo se cumple después de aprobada el Acta de la Sesión correspondiente, salvo que el acuerdo se haya adoptado con dispensa del trámite de aprobación del Acta.

ARTÍCULO 93º.- La Reconsideración de un acuerdo procede siempre que sea aprobada por los dos tercios del número total de Directores.

ARTÍCULO 94º.- El desarrollo de las sesiones tiene el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum.
- b) Apertura de la sesión.
- c) Lectura del acta anterior y recepción de observaciones al acta, antes de la aprobación de la misma.
- d) Lectura y tramitación del Despacho.
- e) Presentación de Informes.
- f) Pedidos.
- g) Orden del día.

SUB-CAPITULO I DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 95º.- El Presidente del Consejo Directivo representa a la SMMPP en aquellos aspectos que no le han sido delegados al Gerente, con sus poderes inscritos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Estatuto y su Reglamento, de los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- b) Convocar, presidir, instalar y dirigir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- c) Nombrar al Secretario del Consejo Directivo.
- d) Dirimir con su voto los casos de igualdad en votación.
- e) Nombrar las comisiones especiales para el estudio de problemas específicos.
- f) Disponer los pagos que debe efectuar el gerente por intermedio del Tesorero, firmando con este último los cheques bancarios y cualquier otro documento bancario o financiero que implique movimiento de fondos.
- g) Realizar cualquier otra actividad que conlleve al eficiente cumplimiento de los fines de la SMMPP, de acuerdo con el Estatuto y presente Reglamento.
- h) Suscribir contratos, de compra venta, y/o alquiler de bienes muebles e inmuebles para su uso directo, aprobados por el Consejo Directivo.
- i) Suscribir contratos, conjuntamente con el Tesorero, o en su ausencia con el Gerente, de suscripción y rescate de Fondos Mutuos, inversiones en el mercado bursátil y financiero, apertura y cierre de cuentas, depósitos de todo tipo, así como créditos con o sin garantía, cualquier otro instrumento o herramienta financiera creado o por crearse, conjuntamente con el Tesorero, o en su ausencia con el Gerente, aprobados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 96º.- El Presidente sólo puede autorizar los egresos que estén previstos en el Presupuesto, los que se generen como consecuencia de dispositivos legales y los que apruebe el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 97º.- En caso de enfermedad o impedimento justificado del Presidente, es reemplazado por el Vicepresidente en sus funciones y atribuciones, a excepción de la convocatoria a Asamblea General.

SUB-CAPITULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 98º.- El Secretario es designado por el Presidente en la sesión de instalación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 99º.- El Secretario tiene las funciones siguientes:

- a) Preparar la agenda para las Asambleas Generales y Sesiones del Consejo Directivo, asimismo dar lectura a las Actas correspondientes
- b) Mantener actualizadas las Actas del Consejo Directivo y de la Asamblea General, así como supervisar el archivo correspondiente del Consejo Directivo.
- c) Verificar el quórum de los Directores y Asociados en las sesiones del Consejo Directivo y Asamblea General, respectivamente.
- d) Hacer firmar a los Directores las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo. En las Asambleas Generales, hacer firmar las Actas, debiendo suscribirlas conjuntamente con el Presidente y por Cuatro (04) Asociados asistentes preferentemente uno por cada Instituto.
- e) Hacer firmar los documentos oficiales relacionados con su cargo.
- f) Consignar en las Actas el texto de las mociones, conclusiones y acuerdos adoptados por la Asamblea General y por el Consejo Directivo.
- g) Remitir los acuerdos del Consejo Directivo al Consejo de Vigilancia.
- h) Proporcionar a los medios de Comunicación Social y de las Instituciones de las FFAA y Policía Nacional las informaciones de interés general, previa autorización del Presidente del Consejo Directivo.
- i) Revisar y presentar el Proyecto de Memoria para aprobación del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 100º.- El Consejo de Vigilancia tiene a su cargo controlar y fiscalizar las actividades del Consejo Directivo y de la Gerencia de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias de la SMMPP, los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo. Está constituido por los Inspectores de los Comandos o Dirección de Personal de cada Institución de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, nombrados por su respectivo Comandante General o Director General.

ARTÍCULO 101º.- La Presidencia del Consejo de Vigilancia es ejercida anualmente y en forma rotativa, por el Inspector del Comando o Dirección de Personal de la Institución que le corresponde presidir al siguiente año el Consejo Directivo. El Consejo de Vigilancia designará a un Vicepresidente, un Vocal, y un Secretario en función a la precedencia de la Institución a la que pertenece el Presidente del Consejo de Vigilancia. Cuenta para el cumplimiento de sus funciones con una secretaria.

ARTÍCULO 102º.- El Consejo de Vigilancia tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar que las actividades administrativas, económicas y financieras de la SMMPP se desarrollen de acuerdo al Estatuto y su Reglamento.

- b) Verificar que los Acuerdos del Consejo Directivo sean compatibles con las Leyes, el Estatuto, Reglamento, así como con los intereses de la Asociación.
- c) Tomar conocimiento de los Estados Financieros presentados por la Gerencia y aprobados por el Consejo Directivo.
- d) Efectuar arqueos de caja en forma inopinada o cuando lo solicite el Consejo Directivo.
- e) Proponer anualmente una terna de Sociedades Auditoras externas cuando lo solicite el Consejo Directivo, para que seleccione a una de ellas.
- f) Proponer por escrito al Consejo Directivo las reformas que crea conveniente en los procedimientos administrativos de la Institución.
- g) Realizar las investigaciones requeridas por el Consejo Directivo, haciéndole conocer sus resultados.

ARTÍCULO 103º.- El Consejo de Vigilancia se reúne cada tres meses, y cuando sea necesario, para conocer la marcha administrativa de la SMMPP, recomendando las acciones de su competencia en los asuntos solicitados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 104º.- El quórum para las sesiones del Consejo de Vigilancia está constituido por el Presidente y/o Vicepresidente más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 105º.- 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.

CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 106º.- La Gerencia es el órgano encargado de la administración de la SMMPP y esta constituida por el Gerente, el cual cuenta con la organización establecida en el artículo 110º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 107º.- El Gerente es el representante legal de la SMMPP con las facultades contenidas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil. Su mandato debe ser inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

ARTÍCULO 108º.- El Gerente depende del Presidente del Consejo Directivo; rigiéndose por el régimen laboral de la actividad privada. Su contratación o cese es por decisión del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 109º.- El Gerente General tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Organizar y asignar funciones al personal a su cargo, con conocimiento del Consejo Directivo, cuando el caso lo amerite.
- b) Administrar los recursos humanos, económico-financieros y logísticos de la SMMPP, de acuerdo al Estatuto, Reglamento y disposiciones emitidas por el Consejo Directivo.
- c) Disponer y controlar el archivo, mantenimiento, custodia y trámite de la documentación de la SMMPP, particularmente de las Cartas Mutuales.
- d) Presentar anualmente los Anteproyectos de Presupuesto, Inversiones del Fondo de Reserva y Plan Anual de Metas, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- e) El presupuesto de la SMMPP es presentado por el Gerente General y aprobado por el Consejo Directivo en el mes de diciembre y ratificado en el mes de febrero de cada

- año. Las modificaciones que se requieran serán propuestas por el Gerente General y aprobadas por el Consejo Directivo.
- f) Presidir el acto de apertura de las Cartas Mutuales, conjuntamente con el Notario Público y un representante del Área Mutual, pudiendo participar el familiar cuando lo haya solicitado expresamente.
 - g) Ejecutar el Presupuesto vigente, así como proponer las modificaciones del mismo.
 - h) Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la organización establecida en el artículo 110º del presente Reglamento
 - i) Presentar mensualmente al Consejo Directivo los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal.
 - j) Tramitar las convocatorias a Asamblea General y de las Sesiones del Consejo Directivo, especificando el motivo y adjuntando la Agenda y antecedentes correspondientes.
 - k) Informar mensualmente al Consejo Directivo en lo relacionado a:
 - 1. Situación de Efectivos, Auxilios Mutuales en Vida y por Fallecimiento.
 - 2. De Préstamos, otorgados por Instituto.
 - 3. De las colocaciones financieras en Cartera.
 - 4. Estados y movimientos de Fondos.
 - l) Participar en las sesiones del Consejo Directivo, con voz y sin voto.
 - m) Firmar los cheques y todo documento que implique movimiento de fondos e inversiones en el sistema financiero y bursátil, en ausencia del Tesorero, con el Presidente del Consejo Directivo o conjuntamente con el Tesorero, bajo delegación de facultades expresas del Consejo Directivo.
 - n) Atender los pedidos y reclamos que formulen los Asociados.
 - o) Suscribir toda clase de contratos y convenios autorizados por el Consejo Directivo.
 - p) Gestionar ante los órganos pertinentes de las FF.AA, PNP, Caja de Pensiones Militar Policial del Perú (CPMPP.) y la Dirección General Previsional (DIGEPREV.) u otra entidad que haga sus veces, el proceso de descuentos mensuales.
 - q) Informar y comunicar a los Asociados que lo requieran de los beneficios que la Institución ofrece.
 - r) Otras funciones que le encomiende el Presidente del Consejo Directivo.

SUB-CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 110º.- La Gerencia tiene la organización siguiente:

- a) Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
 - 1. Secretaría.
 - 2. Mesa de Partes.
- b) Oficina de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión.
- c) Oficina Administrativa y Gestión de Recursos Humanos.
- d) Oficina de Gestión del Asociado y Estrategias de Imagen Institucional.
- e) Oficina de Contabilidad.
- f) Oficina de Tesorería.
- g) Oficina de Tecnologías de la Información.
 - 1) Oficina de Sistemas.
- h) Gerencia Mutual.
 - 1) Área Mutual.
- i) Gerencia de Préstamos.
 - 1) Área de Préstamos.

- j) Gerencia de Cobranzas.
- k) Asesorías:
 - 1. Legal.
 - 2. Económico Financiera.

ARTÍCULO 111º.- Las Secretarías del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Gerencia, estará acargo de un personal administrativo cuyas funciones son las siguientes:

a) Ante el Consejo Directivo:

1. Formular y archivar la documentación requerida por el Consejo Directivo y la Gerencia.
2. Brindar información a los asociados sobre los trámites y beneficios que otorga la SMMPP.
3. Tomar nota de los acuerdos y ponencias durante las sesiones del Consejo Directivo y Asambleas.
4. Presentar al Secretario el borrador de Actas de las sesiones del Consejo Directivo y Asambleas.
5. Mantener el archivo de las actas y documentos de las sesiones y Asambleas.
6. Presentar al Secretario el acta de la sesión para la firma por los miembros del Consejo Directivo.
7. Cursar los documentos de invitación para las sesiones del Consejo Directivo y/o Asambleas
8. Recopilar toda la información que la Gerencia deba poner en conocimiento del Consejo Directivo
9. Recopilar información y presentar el anteproyecto de la Memoria anual al Secretario.
10. Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo y/o la Gerencia.

b) Ante el Consejo de Vigilancia:

1. Formular y archivar la documentación requerida por el Consejo de Vigilancia.
2. Tomar nota de los acuerdos y ponencias durante las sesiones del Consejo de Vigilancia y Asambleas.
3. Presentar al Secretario del Consejo de Vigilancia el borrador de Actas de las sesiones y Asambleas.
4. Mantener el archivo de las actas y otra documentación de las sesiones y Asambleas.
5. Presentar al Secretario el acta de la sesión para la firma de los miembros del Consejo de Vigilancia.
6. Cursar los documentos de invitación para las sesiones del Consejo de Vigilancia y/o Asambleas.
7. Elaborar el requerimiento de la información que la Gerencia deba poner en conocimiento del Consejo de Vigilancia.
8. Otras funciones que le asigne el Consejo de Vigilancia y/o la Gerencia.

c) Ante la Gerencia:

1. Operar la central telefónica y llevar el control de llamadas que efectúa el personal.
2. Informar sobre el estado de los trámites que efectúan los asociados y los beneficios que otorga la SMMPP.
3. Elaborar la documentación interna y externa que disponga la Gerencia.
4. Anunciar a los Asociados, representantes de otras entidades, personal administrativo y otros que requieran entrevistarse con el Gerente.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

ARTÍCULO 112º.- La Mesa de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir los documentos de la SMMPP, depende de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo. Tiene las funciones siguientes:

- a) Registrar la documentación recibida.
- b) Distribuir los documentos a las diferentes áreas, oficinas y diversas entidades.
Numerar la documentación de las diferentes áreas y oficinas para su distribución.
- c) Llevar los archivos de toda la documentación recibida y remitida.
- d) Controlar el Archivo General de la SMMPP.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ARTÍCULO 113º.- La Gerencia Mutua se encarga de administrar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los Auxilios Mutuales de los asociados; asimismo, realiza el control de las amortizaciones mensuales por concepto de cuota mutua, es responsable de la custodia de las Cartas Mutuales, así como de la verificación de los Padrones de los Asociados.

ARTÍCULO 113º-A.- El Área Mutua depende jerárquicamente de la Gerencia Mutua, se encarga de tramitar los Auxilios Mutuales contemplados en el Estatuto y el presente reglamento, verifica los pagos mensuales por concepto de cuota mutua, gestiona la Declaración Jurada de datos personales, ficha de afiliación, autorización de descuentos y actualiza el Padrón de Asociados. La regulación de los Auxilios Mutuales se especifica en el TITULO VI CAPITULO I del presente Reglamento.

ARTÍCULO 114º.- La Gerencia de Préstamos se encarga de la supervisión y evaluación de las solicitudes de préstamo de los Asociados, de la propuesta de las políticas crediticias, así como de la formulación de indicadores de seguimiento y control de tiempos de atención.

ARTÍCULO 114º-A.- El Área Préstamos depende jerárquicamente de la Gerencia de Préstamos, se encarga de atender las solicitudes de préstamo de los Asociados y realiza el control de las amortizaciones mensuales de los préstamos otorgados. Las normas y procedimientos para el otorgamiento de préstamos se especifican en el TITULO VI CAPITULO II del presente Reglamento.

ARTÍCULO 115º.- La Gerencia de Cobranzas se encarga de la recuperación y control de las amortizaciones mensuales de cuota mutua y/o préstamo.

ARTÍCULO 116º.- La Oficina de Tecnologías de la Información se encarga de gestionar los recursos tecnológicos de la SMMPP orientados a la transformación e innovación de nuevas plataformas digitales. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Conducir, evaluar y supervisar la implementación de proyectos de tecnologías digitales y otros mecanismos destinados a mejorar la prestación de servicios digitales que impulsen la transformación digital.
- b) Formular y proponer lineamientos y directivas de carácter interno en el ámbito de las Tecnologías de la Información en concordancia a los objetivos de la SMMPP.
- c) Supervisar el desarrollo de los servicios de soporte técnico de recursos tecnológicos, así como el mantenimiento y la actualización permanente del parque informático y las licencias correspondientes.

- d) Dirigir y supervisar la administración de la plataforma tecnológica y la red de comunicaciones de la SMMPP, así como el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas correspondientes a la gestión institucional.
- e) Conducir, proponer, implementar y supervisar la digitalización de los procesos y servicios digitales de la SMMPP, referidos a identidad digital, arquitectura digital y seguridad digital.
- f) Conducir y coordinar la implementación de los planes o medidas de seguridad de la información de la sociedad que permita proteger la información, el software, el hardware y las redes de comunicación de datos, del uso indebido por agentes internos y externos, así como aquellos que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de información de la SMMPP.
- g) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 116º-A.- La Oficina de Informática depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y le asistirá en las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información en los aspectos relacionados a su especialidad.
- b) Elaborar, remitir, recibir y verificar las planillas de descuento mensuales de Cuotas Mutuales y Préstamos.
- c) Administrar, mantener y optimizar la operatividad de los sistemas instalados en la SMMPP.
- d) Capacitar a los usuarios para la correcta operación de los Sistemas.
- e) Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información .

ARTÍCULO 117º.- La Oficina de Tesorería tiene a su cargo el control de los fondos de la SMMPP, cuyos ingresos y egresos deberán ejecutarse en función al presupuesto debidamente aprobado, así como, a la política que para efecto fije el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 118º.- El Tesorero es un Oficial Asociado en situación de Actividad o un profesional, contratado bajo la modalidad de locación de servicios, en principio designado por la Institución a la que pertenece el Presidente del Consejo Directivo, que cuente con conocimientos financieros, económicos y contables, será propuesto por el Presidente y nombrado como tal en sesión del Consejo Directivo. Depende de la Gerencia y sus funciones son las siguientes:

- a) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo los documentos bancarios y financieros, así como cualquier otro documento del área de su responsabilidad.
- b) Reemplazará al Gerente en caso de ausencia de éste en las aperturas de las Cartas Mutuales.
- c) Presentar mensualmente al Consejo Directivo y a la Gerencia, el flujo de movimiento de fondos.
- d) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y Asambleas a las que sea invitado, con voz y sin voto.
- e) Otras funciones que le encomiende el Gerente, relacionadas a su cargo.

ARTÍCULO 119º.- La Oficina de Contabilidad se encuentra a cargo de un Contador Público Colegiado, tiene a su cargo el registro de las operaciones económicas financieras de la SMMPP,

de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y Principios y Prácticas contables vigentes en el país, contratado bajo la modalidad de locación de servicios y depende de la Gerencia.

ARTÍCULO 120º.- El Contador debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión.
- b) Tener la condición de Miembro Hábil en el Colegio de Contadores Públicos.
- c) No tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- d) Otros que el Consejo Directivo considere pertinentes.

El Contador tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar y presentar los Estados Financieros de la Institución al Consejo Directivo y a la Gerencia.
- b) Preparar y presentar al Consejo Directivo y a la Gerencia el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 56º del Estatuto, así como las reformulaciones que fueran necesarias.
- c) Preparar y presentar a requerimiento del Consejo Directivo y de la Gerencia, el Balance General, el Estado de Ingresos y Gastos y la Ejecución Presupuestal.
- d) Asesorar al Consejo Directivo y a la Gerencia en los aspectos de su competencia.
- e) Supervisar y capacitar al personal de su área.
- f) Llevar los Libros Principales y Auxiliares correspondientes al área de su responsabilidad.
- g) Coordinar con las áreas: Mutual, Préstamos, Tesorería y Oficina Administrativa para la optimización de la información, así como cualquier otro aspecto de su competencia.
- h) Presentar oportunamente las declaraciones juradas mensuales y anuales, para el pago de los impuestos y otras obligaciones tributarias que tuviera la Institución.
- i) Verificar la Toma de Inventarios físicos en forma semestral de los bienes patrimoniales de la Institución, confeccionando el acta de conformidad correspondiente.
- j) Realizar en forma periódica e inopinada Arqueos de Fondo Fijo y Saldos de Caja Bancos, con autorización de la Gerencia.
- k) Atender y absolver las observaciones que formulen el Consejo de Vigilancia y las Auditorías externas en los aspectos de su competencia, así como las fiscalizaciones de la administración tributaria y laboral.
- l) Exponer en las Asambleas Generales los Estados Financieros anuales para su aprobación, así como otros aspectos que sean de su competencia
- m) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y Asambleas a las que sea invitado, con voz y sin voto.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

ARTÍCULO 121º.- La Oficina de Administrativa y Gestión de Recursos Humanos depende de la Gerencia General, se encarga de la administración de los recursos humanos y logísticos de la SMMPP.

ARTÍCULO 122º.- La Oficina de Gestión del Asociado y Estrategias de Imagen Institucional de la SMMPP, se encarga de la difusión de la finalidad, objetivos, deberes, derechos e información del Asociado, entre los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú e Instituciones afines. El cargo es ejercido por un Profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín, contratado bajo la modalidad de locación de servicios. Depende directamente del Gerente y tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Imagen Institucional a fin de mantener la buena imagen de la SMMPP
- b) Realizar actividades relacionadas a la difusión de los servicios y beneficios de la SMMPP y relaciones públicas.
- c) Mantener y optimizar las relaciones entre los Asociados y la SMMPP.
- d) Propiciar la vinculación de la SMMPP con otras Instituciones.
- e) Revisar y proponer la actualización de la información de la página Web de la SMMPP en coordinación con la Oficina de Informática.
- f) Organizar los eventos que disponga el Consejo Directivo y/o la Gerencia de la SMMPP.
- g) Participar en las Sesiones del Consejo Directivo cuando sea invitado, con voz y sin voto.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia, inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 123º.- El Asesor Legal es un Oficial Asociado en situación de actividad del Cuerpo Jurídico de la institución a la cual pertenece el Presidente, en caso de no efectuarse dicha designación, su nombramiento será realizado por el Consejo Directivo, bajo contrato de locación de servicios y tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar y emitir dictamen en todos los asuntos relacionados con la aplicación del Estatuto y su Reglamento, así como sobre disposiciones legales relacionadas con la SMMPP.
- b) Asumir la defensa de la SMMPP en acciones judiciales y administrativas en que ésta sea parte.
- c) Participar, a requerimiento del Consejo Directivo, en las sesiones del mismo, con voz y sin voto.
- d) Asistir a las asambleas, cuando se requiera su presencia, absolviendo las consultas de los Asociados.
- e) Emitir dictamen para los pagos a los beneficiarios del Auxilio Mutuo por Fallecimiento.
- f) Visar los contratos que celebre la SMMPP.
- g) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo y/o la Gerencia.

Por necesidad del servicio se podrá contratar los servicios de un abogado especialista para atender asuntos administrativos judiciales de la SMMPP; pudiendo asumir las funciones indicadas en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 124º.- El Asesor Económico-Financiero es un profesional en Economía y Finanzas, con experiencia mínima de tres (03) años en la administración directa de inversiones en el sistema financiero nacional, de reconocida trayectoria profesional y moral. Contratado bajo la modalidad de locación de servicios. Depende del Gerente y sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Consejo Directivo y al Gerente en los aspectos de su especialidad.
- b) Recomendar por escrito y exponer en sesión del Consejo Directivo las mejores alternativas de colocación e inversiones de los fondos.
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en el Título V del presente Reglamento.
- d) Proponer anualmente al Consejo Directivo la Política de inversiones Financieras de la SMMPP, estableciendo los parámetros de seguridad, rentabilidad, cuantificación del riesgo, tipo de moneda y diversificación.
- e) Emitir opinión sobre el proyecto del Presupuesto anual que formula la Gerencia.
- f) Evaluar mensualmente los Estados Financieros y el presupuesto ejecutado, proponiendo las recomendaciones pertinentes para la mejor administración de la SMMPP.

- g) Evaluar la ejecución Presupuestaria sobre la base del Estudio Matemático Actuarial, formulando las recomendaciones para la optimización de los recursos.
- h) Realizar los Estudios Económicos Financieros que le encomiende el Consejo Directivo, los que serán entregados por escrito.
- i) Evaluar anualmente el comportamiento de las variables del sistema de Aporte y Beneficios así como de los factores de la Reserva de la SMMPP, estableciendo las conclusiones y recomendaciones para la optimización del equilibrio económico y financiero en el mediano y largo plazo. Para tal efecto en el mes de diciembre de cada año deberá presentar por escrito las recomendaciones pertinentes.
- j) Asesorar y recomendar la factibilidad y sostenibilidad del sistema de préstamos.
- k) Participar a requerimiento del Consejo Directivo en las Asambleas y sesiones, con voz y sin voto.
- l) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo y/o la Gerencia.

ARTÍCULO 125º.- Los detalles de las funciones de la Gerencia y de cada área u oficina están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

ARTÍCULO 126º.- El personal administrativo de la SMMPP se cubre de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo.

TITULO V

DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 127º.- El presente Título establece las normas y procedimientos para las inversiones financieras de la SMMPP, dentro del marco establecido en el artículo 37º del Estatuto y artículo 124º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 128º.- Asegurar que las inversiones financieras de la Sociedad Mutualista Militar Policial sean debidamente analizadas, evaluadas y ejecutadas eficientemente en base a las "Políticas de Inversiones Financieras" aprobadas por el Consejo Directivo de la SMMPP.

ARTÍCULO 129º.- Las Políticas de Inversión financiera son aprobadas anualmente por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta los parámetros de seguridad, rentabilidad, cuantificación de riesgo, tipo de moneda y diversificación.

ARTÍCULO 130º.- Se establecen como principios del proceso de Inversiones:

- a) Asegurar la capacidad de proporcionar las prestaciones a los asociados.
- b) Imparcialidad, reserva, discreción, prudencia y honestidad.
- c) Adecuado balance entre la rentabilidad y el riesgo de las inversiones.
- d) Cumplimiento de la normativa vigente.

CAPITULO II

ÓRGANOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 131º.- Son órganos responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, los siguientes:

- a) Consejo Directivo
- b) Gerencia
- c) Oficina de Tesorería
- d) Asesoría Económica Financiera
- e) Oficina de Contabilidad

SUB-CAPITULO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 132º.- Consejo Directivo:

- a) Evaluar las propuestas recibidas y expuestas por el Asesor Económico Financiero.
- b) Acordar las propuestas de inversión financiera

ARTÍCULO 133º.- Gerencia:

- a) Materializar los acuerdos dispuestos por el Consejo Directivo con respecto a las inversiones Financieras.
- b) Tomar conocimiento de los informes del Asesor Económico Financiero y proponerlos a consideración del Consejo Directivo.
- c) Refrendar los documentos de inversión y remitirlos para la custodia del Área de Tesorería.

ARTÍCULO 134º.- Oficina de Tesorería:

- a) Elaborar el Parte Diario de Fondos
- b) Efectuar las transferencias de dinero a las diferentes entidades financieras autorizadas por el Consejo Directivo previa recepción de la orden escrita de la Gerencia, en cumplimiento a los acuerdos aprobados.
- c) Elaborar los comprobantes de Ingresos correspondientes.
- d) Mantener en custodia las especies valoradas relacionadas con las inversiones financieras.

ARTÍCULO 135º.- Asesor Económico Financiero:

- a) Tomar conocimiento de los partes diarios de Fondo y analiza de los Estados Financieros para la recomendación de nuevas inversiones o vencimientos de las mismas.
- b) Informar en forma escrita a la Gerencia sobre saldos, vencimiento de inversiones financieras o novedades del parte diario de Fondos
- c) Solicitar a las diferentes entidades Financieras, las ofertas de productos financieros teniendo en consideración las políticas de inversión de la SMMPP aprobadas por el Consejo Directivo.
- d) Analizar y consolidar la información solicitada a las diferentes entidades
- e) financieras, efectuando el seguimiento respectivo.
- f) Presentar por escrito a la Gerencia las propuestas para la inversión de los fondos.
- g) Presentar al Consejo Directivo las propuestas de inversión
- h) Dar cumplimiento a los acuerdos de su competencia aprobados por el Consejo Directivo, debiendo efectuar el seguimiento respectivo de dicho cumplimiento.

- i) Recibir las pólizas originales de las diferentes entidades, producto de las operaciones financieras, para su V° B° y posterior entrega a la Gerencia
- j) Solicitar a la Gerencia, periódicamente y/o cuando sea necesario, los reportes emitidos por el ente controlador (CAVALI) u otras entidades relacionadas a fin de mantener el control y seguridad de las inversiones.

ARTÍCULO 136º.- Oficina de Contabilidad:

- a) Elaborar los Estados Financieros de la Institución, de cuyo análisis se proyectarán los montos a invertirse financieramente, previo análisis del Asesor Financiero.
- b) Contabilizar el movimiento de las inversiones financieras realizadas

**CAPITULO III
CONTROL PREVENTIVO Y SEGURIDAD**

ARTÍCULO 137º.- Todas las inversiones que efectúe la SMMPP deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 138º.- Toda oferta de inversión por parte de las entidades financieras y transferencia de dinero realizadas por la SMMPP deberá constar en forma escrita.

ARTÍCULO 139º.- El Asesor Económico Financiero deberá mantener el control permanente sobre los egresos e ingresos de las inversiones financieras, a fin de mantener el seguimiento a los costos financieros e ingresos financieros.

ARTÍCULO 140º.- Las constantes renovaciones de instrumentos financieros en una misma entidad motivará, previo análisis de costos por parte del Asesor Económico Financiero, la transferencia a una cuenta corriente de la SMMPP, a fin de confirmar la liquidez de dichas inversiones.

ARTÍCULO 141.- La Gerencia solicitará periódicamente a CAVALI el listado de las tenencias de inversiones pertenecientes a la SMMPP, a fin de ser informado al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 142º.- En la fecha del vencimiento de los instrumentos financieros, específicamente depósitos a plazo, se deberá verificar que la entidad financiera proceda a abonar a nombre de la SMMPP el importe del depósito, más los intereses que correspondan, salvo que se proceda a su renovación.

ARTÍCULO 143º.- Se encuentra prohibido efectuar las transacciones siguientes:

- a) Con Persona natural o jurídica capaz de influir en las decisiones de inversión o puedan generar potenciales conflictos de interés.
- b) Negociar con los Fondos a favor de intereses propios, o de terceros;
- c) Recibir cualquier tipo de compensación producto de la negociación de los instrumentos de inversión de los fondos.
- d) Invertir en productos financieros en general, que se encuentren prendados o sujetos a embargo.

ARTÍCULO 144º.- El Asesor Económico Financiero deberá informar al Consejo Directivo en los casos de incumplimiento de los plazos establecidos por parte de las entidades financieras a fin de que se tomen las medidas y acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 145º.- En aquellas inversiones que generan gastos y comisiones, se deberá asegurar que éstas se minimicen, debiendo ser razonables y competitivas.

CAPITULO IV DEL PLAN DE METAS

ARTÍCULO 146º.- El Plan de Metas se apoya en el diagnóstico de situación Económica Financiera de la SMMPP, sobre la base que establecen los objetivos, políticas y estrategias que orientan las acciones a realizar en el nuevo ejercicio.

ARTÍCULO 147º.- El Gerente formula anualmente el Plan de Metas de la SMMPP el cual es presentado al nuevo Consejo Directivo en la primera sesión ordinaria, para luego de su aprobación, ser puesto en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria.

CAPITULO V DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 148º.- La SMMPP para cumplir con su finalidad y cubrir sus gastos operacionales formula y ejecuta anualmente un presupuesto, el mismo que deberá ser concordante con el Plan Anual de Metas aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 149º.- El Presupuesto de la SMMPP es presentado por la Gerencia y aprobado por el Consejo Directivo, siendo puesto en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto. Las modificaciones que se requieran serán propuestas y sustentadas por la Gerencia y aprobadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 150º.- El Consejo Directivo está facultado para considerar en el presupuesto de la SMMPP, gastos administrativos de acuerdo a lo establecido en el Estatuto. El monto del presupuesto deberá estar condicionado a la sostenibilidad económica de la SMMPP.

ARTÍCULO 151º.- En caso de déficit al cierre del ejercicio económico, puede recurrirse excepcionalmente al Fondo de Reserva y/o al establecimiento de aportaciones extraordinarias, sobre la base del estudio económico financiero previa aprobación del Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General.

TITULO VI

DE LOS BENEFICIOS

CAPÍTULO I

DE LOS AUXILIOS MUTUALES

SUB-CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 152º.- El presente Capítulo regula los Auxilios Mutuales que se otorgan a los Asociados Activos y beneficiarios de la SMMPP.

ARTÍCULO 153º.- Los Auxilios Mutuales en cualquiera de sus casos son de libre disposición del asociado y no constituyen herencia.
Su entrega y distribución se ejecuta de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 58º y 62º del Estatuto, según corresponda.

ARTÍCULO 154º.- La SMMPP, teniendo en consideración los montos aprobados por el Consejo Directivo en base al Estudio Matemático Actuarial, otorga a sus Asociados Activos los siguientes Auxilios:

a) Hasta la promoción 2009 tendrán derecho a los Auxilios Mutuales que se dan en vida y por fallecimiento señalados en los Art. 59, 60 y 61, del Estatuto, siendo los siguientes:

1. Auxilio Mutua en Vida.
2. Auxilio Mutua por Caso Crítico de Salud.
3. Auxilio Mutua por Fallecimiento.

b) Desde la promoción 2010 y los que se afilien en adelante, tendrán derecho a solicitar los siguientes Auxilios Mutuales señalados en los Art. 63, 64, 65 y 66 del Estatuto, siendo los siguientes:

1. Auxilio Mutua Por Tiempo de Aportaciones.
2. Auxilio Mutua Por Casos Críticos de Salud.
3. Auxilio Mutua Por Fallecimiento.
4. Auxilio Mutua Por Sobrevivencia.
5. Auxilio Mutua Por Beneficios Familiares Directos.

ARTÍCULO 155º.- El importe de los auxilios Mutuales mencionados se establecerán en el Estudio Matemático Actuarial aprobado por el Consejo Directivo, el cual se realiza cada (DOS) 02 años.

ARTÍCULO 156º.- El importe de los auxilios Mutuales mencionados en el artículo anterior, pueden ser variados por acuerdo del Consejo Directivo, únicamente si existiese un desfase significativo entre los beneficios otorgados y la realidad económica que impida cumplir con la finalidad del Estatuto, dando cuenta a la Asamblea General.

ARTÍCULO 157º.- La SMMPP informa oportunamente a sus Asociados las actualizaciones del Estudio Matemático Actuarial; así mismo informa la programación y fecha de entrega del Auxilio Mutua en Vida y Auxilio Mutua Por Tiempo de Aportaciones, siendo la entrega de los demás Auxilios Mutuales a solicitud del Asociado o beneficiarios.

ARTÍCULO 158º.- De acuerdo a la coyuntura se publicará en uno de los diarios de mayor circulación, la relación de los beneficiarios de los Auxilios Mutuales no cobrados que estén por pasar a incrementar el Fondo de Reserva. El Auxilio Mutuo en Vida, Auxilio Mutuo por Fallecimiento y Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones, no cobrados durante 10 años de haberse generado el derecho, pasan a incrementar el Fondo de Reserva de la SMMPP.

ARTÍCULO 159º.- Los Asociados que han perdido su condición de Asociados Activos por las causales establecidas en el artículo 11º incisos “b”, “c”, “d” y “e” del Estatuto, pierden también su derecho a los Auxilios Mutuales e incluso los que hubieren sido adquiridos con anterioridad.

ARTÍCULO 160º.- Para gestionar y cobrar los Auxilios Mutuales, los beneficiarios que residen en el país, pueden otorgar como mínimo a otra persona una carta poder con firma legalizada; en el caso de poderes otorgados en provincias, deberán adjuntar el respectivo comprobante de pago por dicho servicio. En caso de poderes otorgados en el extranjero, será extendido ante el Cónsul del Perú y visado en el Ministerio de RR. EE.

ARTÍCULO 161º.- El pago de los Auxilios Mutuales se efectuará mediante transferencias bancarias y/o interbancarias a la cuenta personal registrada por el asociado en la solicitud de pago, siendo su responsabilidad la veracidad de la información consignada en la plataforma del sistema de gestión de trámite documentario y firma electrónica que la SMMPP pone a su disposición vía web.

ARTÍCULO 162º.- El monto a pagar por los Auxilios Mutuales será el vigente a la fecha de adquirido el derecho, no pudiendo solicitar reintegro alguno en caso que con posterioridad se incremente el importe de dichos beneficios, de acuerdo a lo establecido en el Estudio Matemático Actuarial y aprobado por el Consejo Directivo.

SUB-CAPITULO II DEL AUXILIO MUTUAL EN VIDA

ARTÍCULO 163º.- El beneficio del Auxilio Mutuo en Vida se otorga al Asociado que cuente con VEINTICINCO (25), TREINTA (30) y TREINTA Y CINCO (35) años como aportante y que pertenecen hasta la promoción 2009, de acuerdo a la disponibilidad de fondos y al Estudio Matemático - Actuarial de la SMMPP.

ARTÍCULO 164º.- El pago del Auxilio Mutuo en Vida a los Asociados, se efectúa al cumplir los años de aportes indicados en el artículo que antecede, para lo cual se programará y publicará al cumplirse dicha condición.

ARTÍCULO 165º.- El importe para el pago del Auxilio Mutuo en Vida es establecido por el Estudio Matemático Actuarial del año de programación, y aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 166º.- Son requisitos para recibir el Auxilio Mutuo en Vida:

- a) Cumplir como asociado con los años de aporte en vida indicados en el artículo 163.
- b) Estar al día en sus aportaciones de cuota mutuo.
- c) Contar con Carta Mutuo y tener Ficha de Afiliación de asociado.
- d) Actualizar su Autorización de Descuento y Hoja de Datos.

Al asociado que mantiene cuotas atrasadas por préstamo otorgado, se le descontará de su beneficio según se detalla en el artículo 231.

ARTÍCULO 167º.- Sólo en el caso de que el Asociado con derecho al Auxilio Mutuo en Vida falleciera posteriormente a la fecha de cumplir los 25, 30 y 35 años de aportes sin haber cobrado, se cancelará a sus herederos legales, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo para pasar al fondo de reserva según el ARTÍCULO 69 del Estatuto y 158 del presente Reglamento; independientemente del importe del Auxilio Mutuo por Fallecimiento que le corresponde recibir a los beneficiarios indicados en su Carta Mutuo.

ARTÍCULO 168º.- En los casos de Asociados que tengan una fecha de ingreso diferente a la fecha de aportes y que pertenecen hasta la promoción 2009, podrán solicitar su cambio; debiendo presentar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la SMMPP.
- b) Resolución de Alta (original o copia legalizada por Notario Público o Fedatario de su respectiva Institución).
- c) Demostración que acredite el pago de las cuotas mutuales desde el período que indica como fecha de ingreso.

ARTÍCULO 169º.- En caso de Interdicción Civil del Asociado programado para recibir el Auxilio Mutuo en Vida, que le imposibilite recibir este beneficio, el monto que le corresponda será entregado al Curador nombrado mediante resolución judicial.

SUB-CAPITULO III DEL AUXILIO MUTUAL POR TIEMPO DE APORTACIONES

ARTÍCULO 170º.- Los asociados Activos desde la promoción 2010 y los que se afilien en adelante, tendrán derecho a los siguientes Auxilios Mutuales por Tiempo de Aportaciones:

- a) Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones a los 10 años de aportante.
- b) Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones a los 20 años de aportante.
- c) Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones a los 35 años de aportante.

ARTÍCULO 171º.- La entrega del Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones, se efectúa por Promociones en estricto orden de antigüedad por fecha de nacimiento; independientemente de la jerarquía y del Instituto al que pertenece, para lo cual se programará y publicará al cumplirse dicha condición.

ARTÍCULO 172º.- El importe para el pago del Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones es establecido por el Estudio Matemático Actuarial del año de programación y aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 173º.- Son requisitos para recibir el Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones:

- a) Cumplir como asociado con los años de aporte (10, 20 y 35 años).
- b) Estar al día en sus aportaciones de cuota mutuo.
- c) Contar con Carta Mutuo y tener Ficha de Afiliación de asociado.
- d) Actualizar su Autorización de Descuento y Hoja de Datos.

Al asociado que mantiene cuotas atrasadas por préstamo otorgado, se le descontará de su beneficio, según se detalla en el artículo 231.

ARTÍCULO 174º.- Sólo en el caso de que el Asociado con derecho al Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones falleciera posteriormente a la fecha de cumplir los años de aportes (10, 20 y 35 años) sin haber cobrado, se cancelará a sus herederos legales, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo para pasar al fondo de reserva según el artículo 69º del estatuto y 158º del presente reglamento; independientemente del monto del Auxilio Mutuo por Fallecimiento que le corresponde recibir a los beneficiarios indicados en su Carta Mutuo.

ARTÍCULO 175º.- En caso de Interdicción Civil del Asociado programado para recibir el Auxilio Mutuo por Tiempo de Aportaciones, que le imposibilite recibir este beneficio, el monto que le corresponda será entregado al Curador nombrado mediante resolución judicial.

SUB-CAPITULO IV DEL AUXILIO MUTUAL POR CASO CRITICO DE SALUD

ARTÍCULO 176º.- Excepcionalmente se otorgará a los asociados hasta la promoción 2009 el Auxilio Mutuo en Vida por Caso Crítico de Salud siendo potestad del Consejo Directivo aprobar cada caso en concordancia con las posibilidades económicas de la SMMPP, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) El solicitante deberá tener como mínimo 30 años de aportes de cuota mutuo.
- b) Certificado médico de la Sanidad de su Institución o de un Centro de Salud que acredite el grave estado de enfermedad del Asociado.
- c) Informe de un Asistente Social de la Institución sobre la situación económica del Asociado que establezca elementos de juicio sobre su imposibilidad de afrontar su enfermedad.
- d) Informe de las Áreas Mutuo y Préstamos sobre la situación del Asociado,
- e) Informe del Asesor Económico Financiero sobre posibilidades de la SMMPP para atender el requerimiento.
- f) Firmar un compromiso de honor obligándose a permanecer hasta cumplir los 35 años de aporte.

Aquellos asociados a los que se les haya aprobado el adelanto del AMV por caso crítico de salud y tengan un saldo de préstamo, éste se descontará del beneficio a percibir.

ARTÍCULO 177º.- Los Asociados de la promoción 2010 hacia adelante podrán solicitar el Auxilio Mutuo por Caso Crítico de Salud cuando padezcan y demuestren enfermedades terminales comprobadas, y/o invalidez total física o mental. Este beneficio tendrá carácter cancelatorio, debiéndose devolver la Carta Mutuo y darse por cancelada su calidad de Asociado activo, sin derecho a reincorporarse, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) Certificado Médico expedido por una Junta Médica de la Sanidad de su Institución o de un Centro de Salud que acredite el estado de enfermedad terminal y/o invalidez total física o mental del asociado.
- b) Informe de un Asistente Social de la Institución sobre la situación económica del Asociado que establezca elementos de juicio sobre su imposibilidad de afrontar su enfermedad.
- c) Informe de las Áreas Mutuo y Préstamos sobre situación del Asociado.
- d) Informe del Asesor Económico Financiero para atender el requerimiento por parte de la SMMPP.

Aquellos asociados a los que se les haya aprobado el Auxilio Mutuo por Caso Crítico de Salud y tengan un saldo de préstamo, éste se descontará del beneficio a percibir.

SUB-CAPITULO V DEL AUXILIO MUTUAL POR BENEFICIOS DE FAMILIARES DIRECTOS

ARTÍCULO 178º.- El “Auxilio Mutuo por Beneficios Familiares Directos” se otorgará a los Asociados Activos de la Promoción 2010 y los que se afilien en adelante, por “Matrimonio Civil, por única vez” y por “Nacimiento de primer hijo”, de conformidad al Estudio Matemático Actuarial vigente.

ARTÍCULO 179º.- Son requisitos para recibir el Auxilio Mutuo por “Matrimonio”, tener como mínimo 5 años de aportes de cuota mutuo debiendo presentar lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la SMMPP.
2. Acta de Matrimonio original.
3. Copia del Carné de Identidad Familiar.

ARTÍCULO 180º.- Son requisitos para recibir el Auxilio Mutuo por “Nacimiento de Primer Hijo”, tener como mínimo 15 años de aportes de cuota mutuo, debiendo presentar lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la SMMPP.
2. Acta de Nacimiento original de su primer hijo.
3. Copia del Carné de Identidad Familiar del hijo.

SUB-CAPITULO VI AUXILIO MUTUAL POR FALLECIMIENTO

ARTÍCULO 181º.- El Auxilio Mutuo por Fallecimiento del titular se entrega a los beneficiarios que el Asociado haya consignado en su Carta Mutuo. De no existir Carta Mutuo, el beneficio se otorgará a los herederos declarados en la Sucesión Intestada o Testamento debidamente inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

ARTÍCULO 182º.- El beneficio del Auxilio Mutuo por Fallecimiento se otorgará una vez producido el deceso del Asociado; cuyo monto corresponde al importe vigente en la fecha del fallecimiento, establecido por el Estudio Matemático Actuarial vigente y aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 183º.- Al tener conocimiento del fallecimiento de un Asociado se procederá a efectuar la verificación correspondiente y seguidamente la apertura del sobre que contiene la Carta Mutuo, lo cual se efectuará con presencia del Gerente, un representante del Área Mutuo y obligatoriamente del Notario Público, el cual dará fe del Acto; debiendo suscribir los presentes un Acta de Apertura de la Carta. Asimismo, podrán participar los familiares que oportunamente lo soliciten, debiendo presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud de apertura, dirigida al Presidente del Consejo Directivo de la SMMPP.
- b) Acta de Defunción original.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante.

- d) Acta de Matrimonio original, si el solicitante fuera el cónyuge, o
- e) Acta de Nacimiento original, si el solicitante fuera el hijo.

En ausencia del Gerente será reemplazado por el Jefe de Tesorería.

ARTÍCULO 184º.- Para tramitar la entrega del Auxilio Mutual por Fallecimiento el beneficiario deberá presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud de pago, dirigida al Presidente del Consejo Directivo de la SMMPP.
- b) Acta de defunción original.
- c) Documento Nacional de Identidad y una copia del mismo.
- d) En caso de apoderado, deberá presentar además, la Carta Poder acorde al Art.160º del presente reglamento.
- e) En caso de menores de edad, el padre, madre o tutor presentará acta de nacimiento original.
- f) En caso de ser beneficiario una persona discapacitada, deberá ser representada por una persona designada como apoyo y salvaguardia nombrado por Resolución Judicial o notarial; y en el caso de menores de edad cuyos padres han fallecido, Resolución Judicial que designe al tutor de los menores.

ARTÍCULO 185º.- En caso de no existir Carta Mutual del Asociado, él o los beneficiarios deberán presentar lo siguiente:

- a) Solicitud de pago dirigida al Presidente del Consejo Directivo de la SMMPP.
- b) Acta de defunción original del Asociado.
- c) Copia literal expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos de la inscripción del testamento o de la Sucesión Intestada, Notarial o Judicial
- d) Documento Nacional de Identidad y Copia.

ARTÍCULO 186º.- Para cada Asociado fallecido se abre un expediente que contendrá los documentos establecidos en el artículo 184º y 185º del presente Reglamento, incluyendo los documentos siguientes:

- a) Carta Mutual del Asociado.
- b) Acta de Apertura.
- c) Liquidación de beneficiarios.
- d) Comprobante de Pago del Cheque a nombre de cada beneficiario.

Este expediente permanece durante DIEZ (10) años en el Archivo de la SMMPP, para cualquier requerimiento, incinerándose después de esta fecha, previa Acta de Incineración.

ARTÍCULO 187º.- En caso que alguno de los beneficiarios designados en la Carta Mutual falleciera antes que el Asociado, los familiares tramitarán la sucesión intestada del titular, para la distribución entre los herederos legales del porcentaje del Auxilio Mutual por Fallecimiento que le hubiere correspondido. En caso que uno de los beneficiarios falleciera posteriormente al titular, el porcentaje que le fuera fijado se distribuirá entre los herederos legales del beneficiario fallecido.

ARTÍCULO 188º.- Cuando los beneficiarios o a falta de éstos, los herederos legales declarados judicialmente sean menores de edad, el monto que les corresponda se deposita a su favor en una cuenta en moneda nacional a plazo fijo, en la entidad bancaria donde mantiene sus fondos

la SMMPP. Para tal efecto, el familiar o el tutor recibe de la SMMPP una carta dirigida al banco solicitando la apertura de una cuenta según corresponda a nombre del menor de edad, cuyo cargo será devuelto al Área de Tesorería.

ARTÍCULO 189º.- Cuando las beneficiarias casadas en el extranjero pierdan el apellido paterno por matrimonio, al solicitar el porcentaje del beneficio que les corresponda, procede el pago con la presentación de la copia legalizada notarialmente de su Documento Nacional de Identidad y con los Originales de su Partida de matrimonio, Partida de Nacimiento y/o cualquier otro documento adicional que acredite su identidad.

ARTÍCULO 190º.- Al ocurrir el fallecimiento del Asociado en el extranjero, el Acta de Defunción tiene que ser traducida por un traductor oficial y autenticada en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 191º.- Los Asociados Activos hasta la promoción 2009, al cumplir 60 años de aportaciones, podrán solicitar opcionalmente este beneficio, debiendo presentar lo siguiente:

- a) Solicitud con firma legalizada dirigida al Presidente de la SMMPP.
- b) Informe de las Áreas Mutua y Préstamos sobre situación del Asociado.
- c) Informe del Asesor Económico Financiero para atender el requerimiento por parte de la SMMPP.

De acuerdo al Estudio Matemático Actuarial y previa aprobación del Consejo Directivo, el importe a otorgar será el 65% del citado beneficio, devolviéndose la Carta Mutua y dándose por CANCELADO su calidad de Asociado, sin derecho a reincorporarse.

SUB-CAPITULO VII DEL AUXILIO MUTUAL POR SOBREVIVENCIA

ARTÍCULO 192º.- Los Asociados Activos de la promoción 2010 y los que se afilien en adelante, al cumplir 60 años de aportaciones, podrán solicitar opcionalmente este beneficio, debiendo presentar lo siguiente:

- a) Solicitud con firma legalizada dirigida al Presidente de la SMMPP.
- b) Informe de las Áreas Mutua y Préstamos sobre situación del Asociado
- c) Informe del Asesor Económico Financiero para atender el requerimiento por parte de la SMMPP.

De acuerdo al Estudio Matemático Actuarial y previa aprobación del Consejo Directivo, el importe a otorgar será el 73% del citado beneficio, devolviéndose la Carta Mutua y dándose por CANCELADO su calidad de Asociado, sin derecho a reincorporarse.

ARTÍCULO 193º.- Al otorgarse el Auxilio Mutua por Supervivencia, el asociado culmina su vínculo con la SMMPP, debiéndose cancelar su condición de asociado activo, no teniendo derechos ni obligaciones adicionales, ni pudiendo ser reincorporado con posterioridad.

SUB-CAPITULO VIII CARTA MUTUAL

ARTÍCULO 194º.- La Carta Mutual es el documento que contiene la designación de los beneficiarios que deben recibir el Auxilio Mutual por Fallecimiento del Asociado.

ARTÍCULO 195º.- La Carta Mutual cuyo formato distribuye gratuitamente la SMMPP, contiene la información siguiente:

- a) Grado del Asociado e Institución a la que pertenece.
- b) Nombres y apellidos del Asociado.
- c) Número del documento de identidad institucional o del DNI del Asociado.
- d) Nombres, apellidos y domicilio de los beneficiarios, con indicación de los porcentajes correspondientes.
- e) Firma del Asociado Legalizada Notarialmente.

En caso de que el Asociado no disponga del formato correspondiente, puede hacerlo en un documento notarial conteniendo los datos anteriormente indicados.

ARTÍCULO 196º.- El Asociado debe entregar personalmente al Área Mutual de la SMMPP, su Carta Mutual debidamente firmada y legalizada por Notario Público en un sobre cerrado. En caso de no poder apersonarse a la SMMPP, otorgará Poder Notarial específico para realizar dicho trámite.

ARTÍCULO 197º.- La Carta Mutual puede ser renovada tantas veces como lo estime necesario el Asociado.

ARTÍCULO 198º.- El asociado que se encuentre en la situación militar de Actividad, podrá remitir su Carta Mutual legalizada notarialmente mediante oficio de su Unidad; cuya recepción motivará que la SMMPP envíe la constancia correspondiente; así como la devolución de la Carta anterior si fuese por renovación.

ARTÍCULO 199º.- Sólo en caso de imposibilidad física del Asociado para la entrega o cambio de su Carta Mutual, previa presentación del Certificado Médico correspondiente, solicitará al Gerente de la SMMPP que la Comisión de Recepción, compuesta por el Gerente y un Notario Público, concurran al centro hospitalario o domicilio del solicitante, levantando un Acta de recepción o de cambio de la Carta Mutual, la que será firmada por la comisión y el Asociado. En el caso que, a criterio del Notario Público, el solicitante no se encuentre en pleno uso de sus facultades mentales para expresar libremente su voluntad, se desestimaré el cambio o recepción de la Carta Mutual.

CAPÍTULO II DE LOS PRÉSTAMOS

SUB-CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 200º.- El presente Capítulo establece las normas y procedimientos para otorgar los préstamos y emplear el Fondo de Seguro de Desgravamen, de acuerdo al artículo 71º del Estatuto.

ARTÍCULO 201º.- La SMMPP como parte de sus servicios de bienestar, podrá otorgar préstamos sólo a sus Asociados Activos calificados, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo anualmente en función a la disponibilidad económica de los Fondos destinados al programa de Préstamos.

SUB-CAPITULO II FONDO DESTINADOS A PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 202º.- EL Fondo destinado a Préstamos está constituido por los recursos económicos presupuestados y aprobados por el Consejo Directivo anualmente, con el sustento de un Estudio Económico realizado por el Asesor Económico Financiero de la SMMPP, que son destinados a realizar préstamos a los asociados.

SUB-CAPITULO III DEL MONTO E INTERESES

ARTÍCULO 203º.- El Consejo Directivo, a propuesta del Asesor Económico Financiero establece los montos, plazos mínimos y máximos de los préstamos y tipo de moneda a otorgarse.

ARTÍCULO 204º.- La tasa de interés efectiva anual de los préstamos estará fijada por el Consejo Directivo, a propuesta del Asesor Económico-Financiero, para lo cual se tendrá en consideración la variación de las tasas de interés ofrecidas en el Sistema Financiero Nacional.

La tasa de interés preferentemente deberá ser mayor a la tasa efectiva anual activa promedio del mercado, publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

SUB-CAPITULO IV MODALIDADES DE PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 205º.- Las modalidades de préstamos son las siguientes:

Préstamo Ordinario: lo constituyen los préstamos que están a disposición de todos los asociados. El monto del préstamo será en función a la evaluación crediticia de los asociados. El Asociado no debe tener mala calificación en Centrales de riesgos crediticio.

Préstamo Promocional: Lo constituyen los préstamos dirigidos a promover el ingreso a la Sociedad Mutualista de nuevos Asociados.

Préstamo con Consolidación de Deuda: Se considera así a los préstamos que podrán otorgarse a los Asociados una vez haya cancelado el **50%** de las cuotas pactadas del préstamo vigente, no debe tener morosidad alguna en las cuotas del préstamo. El monto del nuevo préstamo será en función a la evaluación crediticia del Asociado.

Estos préstamos se aprobarán hasta por dos veces, previa evaluación crediticia y aplicado al préstamo original, no debe tener morosidad alguna en las cuotas del mencionado préstamo.

Al nuevo préstamo se le descontará el monto resultante de la suma de cuotas pendientes del préstamo original.

La **TEA** (Tasa Efectiva Anual) para esta modalidad de préstamo será 20%, siendo el plazo máximo de 36 meses.

SUB-CAPITULO V DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 206º.- Los requisitos para solicitar un préstamo son:

REQUISITOS GENERALES:

- a) Ser Asociado Activo y estar al día en sus aportaciones mutuales.
- b) Tener Carta Mutua (Legalizada Notarialmente)
- c) Tener Ficha de Afiliación, así como la Autorización de Descuento.
- d) Los préstamos se otorgarán de acuerdo a la capacidad de crédito que demuestre el asociado en sus TRES (03) últimas boletas de haberes o las que la SMMPP requiera, las mismas que serán evaluadas a su presentación, con excepción de los préstamos promocionales.
- e) No tener mala calificación en centrales de riesgo crediticio.
- f) En caso de los Préstamos Promocionales, el Consejo Directivo podrá autorizar el otorgamiento de préstamos a Cadetes del último año de las Escuelas de Oficiales Militares y Policiales a partir del momento de su afiliación hasta 45 días previos a su alta como Oficial.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Préstamo Ordinario, Préstamo con Consolidación de Deuda:

Presentaran los documentos siguientes:

- a) Solicitud de préstamo conteniendo el contrato, pagaré y autorizaciones de descuentos (formatos proporcionados gratuitamente por la SMMPP).
- b) Las tres (03) últimas Boletas de Haberes en Original del asociado y de los garantes (si requiere), quedando copias simples en el expediente después de su aprobación.
- c) Original del DNI y carné de identidad del asociado y los garantes (si requiere), debiendo quedar copia simple en el expediente.
- d) Original y fotocopia simple del último recibo de energía eléctrica, agua o teléfono de su domicilio, indistintamente.
- e)) Declaración Jurada de Datos Personales actualizada.

Préstamo Promocional: Presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud de préstamo conteniendo el contrato, pagaré y autorizaciones de descuentos (formatos proporcionados gratuitamente por la SMMPP).
- b) Original del DNI del Asociado, debiendo quedar copia simple en el expediente.
- c) Otros que considere pertinente el Consejo Directivo.

SUB-CAPITULO VI DE LOS GARANTES

ARTÍCULO 207º.- El objeto de requerir garantes que avalen económicamente a los asociados es asegurar el pago de las cuotas de los préstamos. Los garantes deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser asociado activo.
- b) Tener mínimo QUINCE (15) años de servicio.
- c) No ser mayor de 76 años de edad.
- d) Tener capacidad de crédito para cubrir las cuotas de préstamo de su garantizado.
- e) No tener mala clasificación en centrales de riesgo crediticio.
- f) No haber tenido antecedentes de incumplimiento en pagos a la SMMPP por todo concepto.

ARTÍCULO 208º.- Se solicitarán garantes en los casos siguientes:

- a) Cuento con menos de Veinte (20) años de servicios reales y efectivos en su respectiva institución.
- b) Se encuentre en situación de retiro con pensión NO RENOVABLE.
- c) Tenga antecedentes de incumplimiento en pagos a la SMMPP por todo concepto.
- d) No cuente con clasificación normal en la central de riesgos crediticio.
- e) Otras que considere el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 209º.- Adicionalmente a lo establecido en el artículo precedente, el Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia General, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los asociados con menos de Quince (15) años de servicio deberán presentar un (1) garante, para solicitar préstamos mayores a S/ 5,000.00 (Cinco Mil Soles).
- b) Los asociados con más de Quince (15) años y menos de veinte (20) años de servicio, que solicitan préstamos mayores a s/ 10,000.00 (diez mil soles) deben presentar un (1) garante.
- c) los asociados con más de veinte (20) años de servicio no requieren presentar garantes, salvo lo estipulado en el artículo 208º.

ARTÍCULO 210º.- El asociado y los garantes deberán concurrir a firmar los documentos requeridos para obtener el préstamo ante el encargado del Área de Préstamos; en caso que los mismos no puedan concurrir a la SMMPP, deberán legalizar sus firmas ante Notario Público.

ARTÍCULO 211º.- Los garantes son Asociados activos, los cuales no deben garantizar a más de un (01) solicitante. Es procedente la reciprocidad de avales entre el titular y el garante, siempre y cuando cuenten con la capacidad de pago y liquidez pertinentes para el cumplimiento de ambas obligaciones.

ARTÍCULO 212º.- Excepcionalmente se podrá otorgar préstamos a los Asociados que no tengan capacidad de crédito en su boleta de pago o que no cuenten con este documento por no tener derecho a pensión o tenerla suspendida por laborar en otra entidad del estado, si demuestran tener otros ingresos comprobados en forma permanente y estén considerado como clasificación normal en la central de riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Asimismo, deberá presentar un garante y cumplir con los demás requisitos especificados anteriormente; previa evaluación de la Gerencia y aprobación del Consejo Directivo.

En este caso el Asociado es responsable del pago directo a las cuentas bancarias de la SMMPP, así como, de la remisión del comprobante de depósito con sus datos personales al Área de Tesorería, para su respectivo control y registro.

SUB-CAPITULO VII

DEL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO

ARTÍCULO 213º.- El préstamo es gestionado y entregado personalmente a los Asociados a la brevedad posible, previo al trámite de revisión y control correspondiente.

En caso el asociado no pueda concurrir para gestionar el préstamo, podrá solicitarlo vía correo electrónico adjuntando las tres últimas boletas de pago.

Una vez aprobado el préstamo deberá remitir los formularios debidamente firmados ó podrá otorgar Poder Específico fuera de registro para efectuar este trámite.

ARTÍCULO 214º.- El otorgamiento de los préstamos se efectuará mediante transferencia bancaria, en la cuenta indicada por el asociado (Adjuntar voucher donde figure nombres y apellidos, y número de cuenta).

El préstamo es gestionado por los Asociados, previo al trámite de revisión y control correspondiente en función a la evaluación del comité de préstamos. Después de la aprobación del préstamo, el desembolso se realizará mediante transferencia bancaria nacional y/o al extranjero, a solicitud de asociado.

La Transferencia bancaria se efectuará al solicitante, previa verificación de su cuenta y código de cuenta interbancario (CCI), para lo cual debe adjuntar el voucher que contenga nombres y apellidos completos impresos, sin perjuicio de los gastos bancarios y administrativos que ocasione este servicio.

Para realizar la transferencia al extranjero el Asociado deberá llenar formato donde especifica los datos de la cuenta. Este tipo de transacción genera un costo de comisión, que será asumido por el asociado.

ARTÍCULO 215º.- Los préstamos son atendidos por orden de presentación de las solicitudes y de acuerdo al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo destinado al programa de préstamos.

ARTÍCULO 216º.- Los pagos de cuotas son en forma mensual, mediante cuotas fijas de amortización del capital, intereses y seguro de desgravamen.

El cobro se realiza mediante descuento por Planilla de remuneraciones y/o pensiones, que se gestiona ante las Direcciones de Personal u oficinas que hagan sus veces, en las Instituciones de las FF.AA., PNP., CPMPP y DIGEPREV u otra entidad que haga sus veces, excepcionalmente por pago personal del Asociado en la cuenta bancaria de la SMMPP, de acuerdo al Cronograma de Pagos respectivo.

En caso de existir cuotas atrasadas, se genera la obligación de pago de interés moratorio y gastos administrativos, que serán incluidos en la siguiente cuota mensual a pagar mediante descuento por planilla.

ARTÍCULO 217º.- En caso que el asociado desee cancelar el total del préstamo antes del vencimiento del plazo con recursos propios, se le condonará los intereses, así como del Seguro de Desgravamen, a partir del mes siguiente de la cancelación.

ARTÍCULO 218º.- El Auxilio Mutuo por Fallecimiento garantizará los préstamos solicitados de aquellos asociados que no cuenten con seguro de desgravamen de acuerdo al Estudio Matemático Actuarial.

En caso que el Asociado, solicite el Auxilio Mutuo por cumplir 65 años de aporte al que se refiere el artículo 61º del Estatuto o el Auxilio Mutuo por Sobrevivencia establecido en el artículo 65º del Estatuto, se le deducirá las deudas contraídas ante la SMMPP.

SUB-CAPITULO VIII DEL REFINANCIAMIENTO DE PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 219º.- Se considera Refinanciamiento de Préstamos cuando el asociado solicita una reprogramación de pago del préstamo vigente; este podrá ser solicitado por única vez.

Para el caso de ex-Asociados que hayan sido cancelados por morosidad o por haber revocado su autorización de descuento y tengan deuda de préstamo, podrán por única vez solicitar refinanciamiento de su deuda total, incluyendo tasa vigente por préstamo refinanciado, intereses y gastos administrativos, mediante solicitud escrita dirigida al señor Presidente del Consejo Directivo.

Si hubiere expediente judicial por cobro de deuda, el proceso continuará activo hasta el pago total del préstamo, en caso de incumplimiento se procederá a su ejecución judicial.

De aprobarse la solicitud por el Consejo Directivo, el ex- Asociado deberá firmar su Autorización de Descuento por Planilla sólo por préstamo, el pagaré, así como la Adenda al contrato con nuevo cronograma de pagos.

ARTÍCULO 220º.- Los Asociados podrán por única vez, solicitar el refinanciamiento sin desembolso del préstamo vigente en la modalidad de préstamo ordinario o consolidación de deuda únicamente cuando exista una reducción comprobable de su capacidad de pago, la cual deberá acreditarse mediante la presentación de boletas de haberes, pensión u otros documentos fehacientes que respalden dicha disminución de liquidez.

Esta solicitud también será procedente en caso de que el asociado registre morosidad en su préstamo vigente y desee regularizar a fin de evitar el aumento en intereses moratorios, gastos administrativos y proceso legales.

La aprobación del refinanciamiento estará sujeta a la evaluación del Comité de Préstamos, sin perjuicio de la aplicación de los cargos correspondientes por concepto de intereses moratorios y gastos administrativos, si los hubiere.

El incumplimiento en los pagos de este refinanciamiento dará inicio a proceso legal.

El préstamo refinanciado se otorgará con una Tasa Efectiva Anual (TEA) del 15% y un plazo máximo de hasta 60 meses.

SUB-CAPITULO IX DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

ARTÍCULO 221º.- El Seguro de Desgravamen es obligatorio para los Asociados que han solicitado un préstamo, y tiene por finalidad cancelar el saldo de la deuda en caso de fallecimiento.

ARTÍCULO 222º.- El Seguro de Desgravamen cubrirá las cuotas de Capital e Interés, que se encuentren pendientes de pago a partir del mes siguiente de la fecha de fallecimiento del asociado, las cuotas del Seguro de Desgravamen pendientes de pago serán deducidas del Auxilio por Fallecimiento que le corresponde.

ARTÍCULO 223º.- El Seguro de Desgravamen no cubrirá las cuotas que se encuentren en situación de morosidad a la fecha de fallecimiento del asociado, las cuales serán deducidas del Auxilio Mutuo por Fallecimiento.

ARTÍCULO 224º.- El Seguro de Desgravamen está constituido por el aporte obligatorio de los Asociados que soliciten préstamos a la SMMPP, salvo aquellos que no cuenten con la edad establecida en el Estudio Matemático Actuarial, cuyo préstamo estará garantizado por su Auxilio Mutuo por Fallecimiento.

ARTÍCULO 225º.- El porcentaje por Seguro de Desgravamen es fijado por el Consejo Directivo a propuesta del Asesor Económico Financiero, el cual será prorrateado y pagado mensualmente conjuntamente con la cuota del préstamo, en cualquier situación es obligatoria la cancelación íntegra de este seguro.

ARTÍCULO 226º.- El Contador mantendrá el control del Fondo de Seguro de Desgravamen, a fin de mantener su equilibrio financiero, informando mensualmente al Consejo Directivo.

SUB-CAPITULO X DE LA MOROSIDAD

ARTÍCULO 227º.- Se considera a un Asociado "Moroso", cuando incumple el pago de la cuota mensual pactada en el cronograma de pagos, sea total y/o parcial de un préstamo otorgado. Se considera cuota cancelada, al pago íntegro del importe pactado en el cronograma de pago.

ARTÍCULO 228º.- El incumplimiento en el pago de la cuota, genera la obligación de pago de interés moratorio y gastos administrativos, el cual será establecido por el Consejo Directivo previa recomendación del Asesor Financiero, montos que serán adicionados a la siguiente cuota a pagar por el préstamo obtenido. Estos montos serán descontados a los garantes, sin perjuicio de enviar el descuento al titular.

ARTÍCULO 229º.- El Consejo Directivo podrá establecer el pago de una comisión por concepto de gastos administrativos que se irrogue a la SMMPP como consecuencia de la gestión del cobro a los asociados morosos. Esta comisión será fija y se aplicará tantas veces se incumpla lo establecido en el artículo precedente.

"Los cobros al asociado por concepto de interés moratorio y comisión de cobranza, serán incluidos en las siguientes cuotas mensual a pagar por el préstamo obtenido".

ARTÍCULO 230º.- El asociado que no haya cumplido con cancelar el préstamo en el plazo establecido según cronograma de pagos, no podrá solicitar un nuevo préstamo por el doble del período que haya demorado en cancelar dicho crédito. En caso que las cuotas hayan sido cubiertas por el garante, no será sujeto de crédito mientras no presente la constancia de cancelación por el monto descontado a su garante.

ARTÍCULO 231º.- En caso que el asociado tenga cuotas atrasadas por préstamo, y se encuentre programado para recibir el Auxilio Mutual en Vida, o Auxilio Mutual por Tiempo de Aportaciones se le deducirá del citado beneficio lo siguiente:

- a) En caso de tener hasta una (01) cuota atrasada de préstamo, la deducción será por el monto de la cuota atrasada y se le realizará el pago respectivo al Asociado por la diferencia.
- b) En caso de tener más de una (01) cuota atrasada de préstamo, la deducción será por el monto de las cuotas atrasadas, más el pago de cuotas de manera adelantada del préstamo, por presentar comportamiento de pago irregular.

SUB-CAPITULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 232º.- Los fondos que se recauden por concepto de préstamos, deben ser depositados en la cuenta corriente de la SMMPP.

ARTÍCULO 233º.- Los cheques que se giren a nombre de la SMMPP por cualquier concepto de préstamos, deben ser depositados en las cuentas de la SMMPP y no pueden ser cobrados por ningún funcionario que labore en esta entidad.

TITULO VII DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SMMPP

ARTÍCULO 234º.- La disolución de la SMMPP procede por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria a propuesta del Consejo Directivo, tomando en cuenta las causales siguientes:

- a) Por fusión o incorporación a otra institución similar.
- b) Por pérdidas superiores a las DOS TERCERAS (2/3) partes del patrimonio, que imposibiliten la realización de sus fines.
- c) Por no poder seguir funcionando de acuerdo al Estatuto.

En todos los casos se requiere previamente la opinión emitida por escrito por no menos del SETENTA (70%) por ciento de sus miembros, de acuerdo a lo especificado en este Reglamento.

ARTÍCULO 235º.- Si la Asamblea General Extraordinaria considera necesario y conveniente disolver la SMMPP, encargará al Consejo Directivo efectuar una encuesta entre todos los Asociados para que se pronuncien respecto al mismo, conforme a los lineamientos siguientes:

- a) La comunicación de la encuesta a los Asociados será estructurada en forma tal que éstos den como respuesta las palabras SI o NO;
- b) Se tendrá como respuesta negativa la opinión no emitida por los Asociados que no atendieron al requerimiento de la encuesta;

- c) La referida encuesta tiene un plazo de ejecución de CUARENTA Y CINCO (45) días calendarios, al término de los cuales una Comisión de Escrutinio designada por el Consejo Directivo, procederá a determinar el resultado de la misma;
- d) Para proceder a la disolución, deberá contarse con la aprobación de SETENTA POR CIENTO (70%) de los Asociados.
- e) Conocido el resultado, el Consejo Directivo procederá a convocar nuevamente a Asamblea General Extraordinaria, a fin que ésta sea informada sobre el mismo.

ARTÍCULO 236º.- En caso de disolución, la Junta Liquidadora nombrada por la Asamblea General Extraordinaria efectuará la liquidación de la SMMPP, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 237º.- Si la SMMPP se disolviera, sus bienes pasan a la Institución o Instituciones de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que persigan fines similares, designadas por la misma Asamblea General Extraordinaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento entran en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDA. - El presente Reglamento podrá ser revisado por el Consejo Directivo para las modificaciones y correcciones que sean necesarias, si el caso lo amerita.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - En los casos no previstos en este reglamento, El Consejo Directivo, resolverá bajo los principios del Estatuto y/o del Derecho.

SEGUNDA. - En caso que el asociado haya recibido un préstamo que no cuente con el Seguro de Desgravamen y fallezca antes del Vencimiento del Plazo de la cancelación total de su préstamo, el saldo deudor más los intereses y moras se descontarán del Auxilio Mutuo por Fallecimiento.

TERCERA. - Para la aplicación del artículo 163º del presente estatuto, el beneficio del Auxilio Mutuo en Vida se pagará en forma escalonada y se iniciará con los asociados que ingresaron en el año 1994, 1989 y 1984 al cumplir veinticinco (25), treinta (30) y treinta y cinco (35) años de aportante respectivamente, programándose a partir del 2019 y de acuerdo a la disponibilidad de caja.

