

**ASOCIACION DE DOCENTES PENSIONISTAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

**ASDOPEN**

**Fundada el 13 de setiembre de 1999**



**REGLAMENTOS**

**08-JUL-2014**



## **CONSEJO DIRECTIVO 2009-2011**

**PRESIDENTE:**

**Dr. Enrique A. Gómez Peralta**

**VICEPRESIDENTE:**

**Dr. José Tamayo Calderón**

**PASTPRESIDENTE:**

**Dra. H. E. Edith Vizcarra Zúñiga**

**SECRETARIO GENERAL:**

**Dra. Dora A. Barreto Herrera**

**TESORERO:**

**M.Sc. Daniel Zavaleta Rodríguez**

**SECRETARIA DE ACTAS:**

**Dra. Nelly A. Veliz Lizárraga de González**

**DELEGADA DE SOBREVIVIENTES DE DOCENTE PENSIONISTAS:**

**Sra. Débora Trigoso Vda. de Chávez**

**VOCALES:**

**Dr. Alberto G. Mendoza García**

**Dra. Dina A. Alcántara López**

**Ing. Luis H. Cánepa Purizaga**

## **JUNTA REVISORA DE CUENTAS**

**PRESIDENTE:**

**Dr. Raúl G. García Jara**

**VOCALES:**

**Dra. Angélica Aranguren Paz**

**Ing. Jesús E. Solano Cuyubamba**



## **CONSEJO DIRECTIVO 2011-2013**

**PRESIDENTE:**

**Dr. Enrique A. Gómez Peralta**

**VICEPRESIDENTE:**

**Dr. José Tamayo Calderón**

**PASTPRESIDENTE:**

**Dr. H. E. Edith Vizcarra Zúñiga**

**SECRETARIO GENERAL:**

**Dr. Vidal Gómez Pando**

**TESORERO:**

**M.Sc. Daniel Zavaleta Rodríguez**

**SECRETARIO DE ACTAS:**

**Dr. Blas Gutiérrez Galindo**

**DELEGADA DE SOBREVIVIENTES DE DOCENTE PENSIONISTAS:**

**Dra. Mavel Victoria Pérez Chung Vda. De Campos**

**VOCALES:**

**Dr. Luis Félix Jordán Delgado**

**Dr. Jorge Antonio Torrejón Reátegui**

**Dr. Alberto German Mendoza García**

## **JUNTA REVISORA DE CUENTAS**

**PRESIDENTE:**

**Ing. Josue Claudio Donoso Manrique**

**VOCALES:**

**Dra. María Nancy Arévalo Zurita**

**Dr. Edgard Pompeyo Fernández Chirinos**

# Presentación

El Consejo Directivo 2009-2011, dentro de sus Planes de Desarrollo 2010 y 2011, efectuó una revisión integral de la normatividad interna de ASDOPEN, incluyendo el Estatuto y el Reglamento, así como de otros reglamentos existentes en la institución.

Logrando en esta gestión la modificación y actualización del Reglamento General y la reestructuración del Reglamento de Comisiones. También se modificó y actualizó el Reglamento de Manejo de la Caja Chica, aprobándose también el Código de Ética y el Reglamento del Fondo de Ayuda Económica Retornable (FAER- ASDOPEN).

El Consejo Directivo 2011-2013 también en cumplimiento de sus Planes de Desarrollo 2012 y 2013, continuó con la revisión, modificación de algunos de ellos y aprobó otros, adecuándose y ampliándose el Reglamento del Fondo de Auxilios Mutuos de Solidaridad (FAMSO-ASDOPEN), se aprobaron además el Reglamento de Actividades Recreativas, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de la Revista de ASDOPEN “Cultura, Ciencia y Tecnología”.

Documentos que ponemos en conocimiento de todos ustedes tanto a través de la edición extraordinaria del Boletín Informativo “ASDOPEN INFORMA” y nuestra página Web: [asdopen.unmsm.edu.pe](http://asdopen.unmsm.edu.pe).

Agradecemos una vez a los señores asociados, por el permanente apoyo recibido que ha sido el mejor aliciente que nos ha guiado a dar todo de nosotros durante ambas gestiones.

Dr. Enrique A. Gómez Peralta  
Presidente

Consejo Directivo  
2009-2011

Consejo Directivo  
2011-2013

# **REGLAMENTO DE COMISIONES DE LA ASOCIACION DE DOCENTES PENSIONISTAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS ASDOPEN-UNMSM**

## **Capítulo I Base Legal**

**Art. 1°.-** El presente Reglamento se sustenta en el Artículo 38° del Estatuto, que establece que las Comisiones son órganos de información, consulta, asesoramiento y apoyo del Consejo Directivo; y, en los Artículos 31°, 32°, 33°, 34° y 35° del Reglamento de la ASDOPEN-UNMSM.

La organización y funcionamiento de las Comisiones los señala el Reglamento.

## **Capítulo II De Las Comisiones**

**Art. 2°.-** En aplicación del Art. 31° del Reglamento, la ASDOPEN, cuenta con las siguientes Comisiones:

**Inc. a).** Comisión de Asuntos Científico-Culturales.

**Inc. b).** Comisión de Asuntos Jurídicos.

**Inc. c).** Comisión de Asuntos Económicos y Financieros.

**Inc. d).** Comisión de Asuntos Sociales, de Solidaridad y de Salud.

**Inc. e).** Comisión de Bienestar, Recreación y del Local.

**Inc. f).** Comisión de Biblioteca y Publicaciones.

**Inc. g).** Comisión de Ayuda Económica por Fallecimiento del Asociado.

**Inc. h).** Comisión de Ética.

**Inc. i).** Comisión de Computación e Informática.

### **Capítulo III De la Composición**

**Art. 3º.-** En armonía del Art. 33º del Reglamento de la ASDOPEN, las comisiones estarán integradas por no menos de tres miembros ni más de cuatro elegidos por el Consejo Directivo. Están conformadas por el Presidente, el Secretario y uno o dos Vocales.

**Art. 4º.-** El Presidente es designado por el Consejo Directivo, el Secretario será elegido entre sus miembros.

### **Capítulo IV Alcances y Atribuciones de las Comisiones**

**Art. 5º.-** El presente Reglamento establece y especifica las atribuciones y alcances de cada Comisión.

**Art. 6º.-** La Comisión de **Asuntos Científico-Culturales**, tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Organizar y propiciar exposiciones y eventos con la participación de los asociados e invitados especiales.

**Inc. b).** Organizar e impulsar las celebraciones de carácter nacional establecidas en el plan anual de actividades establecidas por el Consejo Directivo de la ASDOPEN.

**Inc. c).** Difundir la producción intelectual y creativa de los asociados mediante exposiciones y presentación de sus libros y obras.

**Art. 7º.-** La Comisión de **Asuntos Jurídicos** tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Velar por la fiel observancia de las leyes, el estatuto y el reglamento vigentes de la Asociación e ilustrar al Consejo Directivo sobre todo lo concerniente a las disposiciones legales, municipales, tributarias, etc. que se dicten.

**Inc. b).** Ejercer el asesoramiento legal del Consejo Directivo, emitiendo opinión jurídica a los actos que adopte el Consejo Directivo.

**Art. 8º.-** La Comisión de **Asuntos Económicos y Financieros**, tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Asesorar en el manejo técnico-contable y uso de los recursos económicos de la Asociación.

**Inc. b).** Dictaminar sobre el Presupuesto Anual, el Balance General y otros documentos económicos contables y de finanzas.

**Inc. c).** Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre los dispositivos legales, contables y tributarios, que sean de necesidad y aplicación institucional.

**Art. 9º.-** La Comisión de **Asuntos Sociales, de Solidaridad y de Salud** tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Promoverá la participación de todos los asociados en las actividades que programe la Asociación en el plan anual, en especial las sociales, y atención a la recuperación de su salud.

**Inc. b).** Propiciará conferencias y charlas sobre temas de salud.

**Inc. c).** Organizará Campañas de salud a favor de los asociados.

**Inc. d).** Prestará información y atención a los asociados que requieran orientación sobre los beneficios sociales de la universidad y otras instituciones.

**Inc. e).** La representante de las sobrevivientes de docentes pensionistas es miembro nato de esta comisión.

**Art. 10º.-** La Comisión de **Bienestar, Recreación y del Local** tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Propender al mayor bienestar institucional y personal de todos y cada uno de los asociados, recurriendo a los diferentes medios de recreación y participación fraterna y familiar.

**Inc. b).** Promover la participación de los asociados en las actividades programadas en el plan anual de la ASDOPEN a favor de los asociados como cursos, talleres, excursiones turísticas, etc.

**Inc. c).** Asesorar y orientar a la Secretaria General sobre el mantenimiento y mejora del local institucional.

**Inc. d).** Prestar apoyo a los deudos de los asociados fallecidos.

**Art. 11°.-** La Comisión de **Biblioteca y Publicaciones** tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Proporcionar distracción y entretenimiento, a través de la lectura a los socios de la ASDOPEN.

**Inc. b).** Mantener actualizado el registro de libros, revistas e impresiones de la Biblioteca.

**Inc. c).** Implantar un sistema que viabilice el correcto uso de la biblioteca.

**Inc. d).** Motivar a los asociados el interés por donar libros que propicien la actualización y el entretenimiento de los lectores.

**Inc. e).** Editar y publicar el Boletín de la Asociación: ASDOPEN INFORMA.

**Art. 12°.-** La Comisión de **Ayuda Económica por Fallecimiento del Asociado** tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Se rige en base a lo establecido en el artículo 16° del Estatuto.

**Inc. b).** Está constituida por cuatro miembros, ejerciendo la presidencia un miembro del Consejo Directivo, una Secretaria elegida entre sus miembros y dos vocales el Tesorero del Consejo Directivo y la representante de los sobrevivientes de docentes pensionistas, excepcionalmente se podrá incluir un tercer vocal.

**Inc. c).** La Ayuda Económica se atenderá con la partida presupuestal asignada para tal efecto.

**Inc. d).** El monto pecuniario de la ayuda será fijado por acuerdo del Consejo Directivo y ratificado por la Asamblea General, y se entregará al beneficiario que figura en primer lugar en la Carta Declaratoria del causante. La Carta Declaratoria es el único documento que permitirá el pago de dicho derecho.

**Inc. e).** El asociado titular (causante) debe presentar a la ASDOPEN una Carta Declaratoria en formulario proporcionada por esta, con firma legalizada notarialmente e indicando los nombres y apellidos de la persona o personas debidamente identificadas que, en orden de prelación, están facultadas para recibir la Ayuda Económica establecida, recabando el cargo respectivo fechado.

**Inc. f).** Para alcanzar el beneficio de la Ayuda Económica deberán cumplirse los siguientes requisitos:

**f.1).-** El causante habrá aportado por lo menos setenta y dos (72) cuotas mensuales y no tener deudas con la Asociación. (Modificado en sesión

del Consejo Directivo del 04 de julio del 2012: En vigencia a partir del 05 de julio del 2012)

**f.2).**- Si tiene préstamo del FAER-ASDOPEN el monto adeudado será descontado de la Ayuda Económica por fallecimiento a percibir.

**f.3).**- El beneficiario deberá presentar: Solicitud en formulario proporcionado por ASDOPEN, su documento de identidad en copia legalizada notarialmente, partida de defunción original del causante y, si la tuviera, el cargo de la Carta Declaratoria dejada en custodia en ASDOPEN.

**Inc. g).** Al fallecimiento del asociado, su beneficiario recibirá el 100% de la Ayuda Económica, excepto los que tengan préstamo del FAER-ASDOPEN (hoy FAMSO-ASDOPEN).

**Inc. h).** Queda establecido que la Ayuda Económica al fallecimiento del asociado no constituye herencia. El causante puede modificar su Carta Declaratoria cuantas veces lo considere necesario.

**Inc. i).** La Comisión informará en cada sesión del Consejo Directivo los casos resueltos de la Ayuda Económica por fallecimiento dentro de los siete días siguientes de la entrega completa del expediente.

**Inc. j).** No procede la Ayuda si el asociado no hubiera presentado la Carta declaratoria o si la presentó sin consignar nombre alguno. Asimismo si han transcurrido ciento veinte (120) días calendarios después del fallecimiento.

**Inc. k).** No procede la Ayuda en casos de muertes colectivas de asociados a consecuencias de catástrofes.

**Inc. l).** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo.

**Inc. m).** La Cónyuge sobreviviente –de docente pensionista asociado a ASDOPEN – que se asocie a ASDOPEN tendrá todos los derechos y obligaciones que el Estatuto y el reglamento da al asociado de ASDOPEN incluyendo el beneficio de Ayuda Económica por Fallecimiento, correspondiente al 50% del monto otorgado al titular, en aplicación al acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria del 29 de octubre 2010.

**Inc. n).** El Fondo de Reserva establecido tiene carácter de intangible y solo es para fines del presente Reglamento. Asimismo, si el asociado inmerso al Inc. j) el monto de la Ayuda no cobrada pasará a incrementar el Fondo de Reserva.

**Inc. o).** Se autoriza al Presidente de la CAEFA con cargo a dar cuenta a la CAEFA, el giro del cheque de la Ayuda Económica por fallecimiento del asociado a los familiares cuando la documentación este completa.

**Art. 13º.-** La Comisión de **Ética** tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Velar por el cumplimiento irrestricto del Estatuto y Reglamento, así como de los acuerdos y decisiones emanadas de la Asamblea General y del Consejo Directivo, por parte de los asociados de ASDOPEN.

**Inc. b).** Hacer cumplir por parte del asociado su obligación de prestar al Consejo Directivo su colaboración para los logros de los fines institucionales.

**Inc. c).** Velar por el cumplimiento por parte de los asociados en atender las comunicaciones y citaciones del Consejo Directivo y de las comisiones de ASDOPEN.

**Inc. d).** Actuar como máximo organismo de investigación y justicia, dictaminando sobre casos contrarios al cumplimiento del estatuto y los Reglamentos por parte de los asociados.

**Art. 14º.-** La Comisión de **Computación e Informática** tiene las siguientes atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Es la encargada de supervisar los cursos y talleres que se programen en el Centro de Cómputo.

**Inc. b).** Informar sobre las necesidades de adquisición de equipos de informática.

**Inc. c).** Supervisar y opinar sobre el contenido y nivel de los cursos de computación.

**Inc. d).** Informar y sugerir la sistematización del manejo administrativo, de biblioteca, económico y otros que mejoren la marcha de la asociación.

## **Capítulo V**

### **Del Funcionamiento de las Comisiones**

**Art. 15º.-** Las Comisiones se reunirán a citación de su Presidente cuando haya dictámenes que emitir; informes o consultas que absolver y opiniones de asesoramiento solicitados por el Consejo Directivo.

**Art. 16°.-** Las citaciones se efectuarán con un plazo no menor de 48 horas por escrito, correo electrónico o llamada de Presidente de la Comisión respectiva, o a través de la Secretaria de ASDOPEN.

**Art. 17°.-** Las sesiones de llevarán a cabo en el local de la Asociación.

**Art. 18°.-** La duración de la sesión de las Comisiones no deberá de exceder las dos horas; pudiéndose extender excepcionalmente, no más de una hora, por acuerdo de sus miembros.

**Art. 19°.-** Los acuerdos de las Comisiones se formalizarán en dictámenes, emisión de opinión, o de asesoramiento o consultas, según el caso.

**Art. 20°.-** Los acuerdos de las comisiones serán informados al Consejo Directivo a través del Presidente de la Asociación por comunicación escrita.

**Art. 21°.-** Todos los acuerdos se adoptan por consenso. En caso de ser sometido un punto a votación sólo se requiere de mayoría simple para su aprobación y/o desaprobación del acuerdo. El Presidente tiene voto dirimente.

## **Capítulo VI.- De su Aprobación**

**Art. 22°.-** El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Consejo Directivo de la ASDOPEN el 9 de febrero del 2011.

---

---

# **CÓDIGO DE ETICA**

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

**Art. 1°.-** El Código de Ética de ASDOPEN es el conjunto de principios y valores que deben inspirar y guiar la conducta de los miembros de la institución.

**Art. 2°.-** El incumplimiento de las normas de este código constituyen falta disciplinaria señalada en el Título V De los Asociados: sus derechos y obligaciones, Art. 20° Inc. e) y f) del Estatuto de ASDOPEN.

## **Capítulo II**

### **De las Obligaciones con ASDOPEN**

**Art. 3º.-** El asociado está obligado a cumplir con el Estatuto y Reglamento, así como los acuerdos y decisiones emanadas de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

**Art. 4º.-** El asociado está obligado a prestar al Consejo Directivo la colaboración que le sea requerida para el logro de los fines institucionales.

**Art. 5º.-** Los asociados tienen el deber de atender las comunicaciones y citaciones del Consejo Directivo y de las comisiones permanentes y transitorias.

**Art. 6º.-** Los asociados deben realizar una gestión eficiente de los bienes y recursos de ASDOPEN, cuando los mismos se le confíen para el ejercicio de sus cargos, debiendo evitar su derroche y aprovechamiento particular.

## **Capítulo III**

### **De la Comisión de Ética**

**Art. 7º.-** La Comisión de Ética es la Comisión permanente de ASDOPEN, de velar por el cumplimiento del Estatuto, el Reglamento y el Código, aplicando lo estipulado en los artículos 19º Inc. b del Estatuto; 6º, Inc. c, d y e del Reglamento y se encarga de velar de velar por el cumplimiento del presente código y de aplicar las sanciones que correspondan en casos de incumplimiento al Estatuto y Reglamento.

**Art. 8º.-** La Comisión de Ética elevará al Consejo Directivo su dictamen final para conocimiento de este, que lo elevará a la Asamblea General Extraordinaria para su decisión final.

**Art. 9º.-** La decisión de la Comisión de Ética puede ser apelada por el asociado en vía de reconsideración ante esta instancia y, en vía de apelación ante el Consejo Directivo, que conformará una Comisión Ad-doc., que estudiará la apelación y remitirá su dictamen final ante la Asamblea General, para una decisión final.

## **Capítulo IV**

### **De su Aprobación**

**Art. 10º.-** El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Consejo Directivo de la ASDOPEN el 9 de febrero del 2011

# **REGLAMENTO DEL FONDO DE AUXILIOS MUTUOS DE SOLIDARIDAD (FAMSO-ASDOPEN)**

## **Capítulo I**

### **De la Comisión de Administración del Fondo de Auxilios Mutuos de Solidaridad**

**Art. 1º.-** La Comisión de Administración del Auxilios Mutuos de Solidaridad (FAMSO-ASDOPEN) estará conformada como sigue:

Presidente:	El Presidente del Consejo Directivo de ASDOPEN
Tesorero:	El Tesorero del Consejo Directivo de ASDOPEN
Secretario Administrativo:	El Secretario General de Consejo Directivo ASDOPEN
Vocal:	Delegada de los Sobrevivientes de Docentes Pensionistas del Consejo Directivo de ASDOPEN.
Asesor Técnico:	La Trabajadora Social de ASDOPEN.
Asesor Contable:	El Contador Público Colegiado de ASDOPEN.

**Art. 2º.-** La Comisión de Administración será designada por el Consejo Directivo de ASDOPEN.

**Art. 3º.-** La Comisión de Administración es el ente responsable del manejo económico y administrativo del FAMSO-ASDOPEN.

**Art. 4º.-** La Comisión de Administración deberá presentar mensualmente al Consejo Directivo el informe económico, financiero y administrativo del FAMSO-ASDOPEN.

## **Capítulo II De los Objetivos**

**Art. 5º.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las condiciones para el otorgamiento de ayuda económica de parte del FAMSO-ASDOPEN a sus asociados y al personal administrativo de la asociación con problemas de salud u otros. (Modif. 09-06-2011) (Modif. 20.12.2013)

**Art. 6º.-** Condiciones para otorgar los préstamos (Modif. 30-04-2014):

**Inc. a).** El asociado recién incorporado debe tener como mínimo **seis (6)** años de aportaciones.

**Inc. b).** Que no tenga saldo de ayuda económica de solidaridad pendiente de cancelación.

**Inc. c).** Que tenga capacidad de pago, con un saldo de sus descuentos por planilla no mayor del 50% del monto de su pensión (Modif. 31-01-2013).

**Inc. d).** Que la Comisión de Administración evalúe y apruebe la solicitud de ayuda económica de solidaridad.

### **Capítulo III De las Condiciones**

**Art. 7º.-** Las condiciones de la ayuda económica del FAMSO-ASDOPEN son las siguientes:

**Inc. a).** **Moneda:** Nuevos soles

**Inc. b).** Los montos de ayuda económica serán:

**b.1).** Monto Máximo de ayuda económica es de S/. 1,000.00 nuevos soles

**b.2).** En caso de Ayuda Económica por motivo personal o familiar urgente, puede ampliarse S/. 2,000.00 nuevos soles

**b.3).** En caso de enfermedad, debidamente sustentada, podría ampliarse a S/. 3,000.00 nuevos soles, debiendo además cumplir con los requisitos que sobre préstamos a descontarse por planilla ha establecido la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM (Modif. 28-03-2014)

**Inc. c).** **Plazo máximo del reembolso de ayuda económica de solidaridad:** 10 meses.

**Inc. d).** **Tasa de rédito mensual:** 1% revertible a la ayuda de otros asociados.

**Inc. e).** **Forma de abonos:** Las cuotas mensuales serán canceladas directamente en el área de Servicio Social de ASDOPEN o a descontarse por planillas de sus pensiones; al personal administrativo se efectuará en la planilla de remuneraciones.

En caso de incumplir el pago mensual, el asociado abonará la cuota mensual incluyendo los intereses correspondientes, y en caso de persistir el incumplimiento se le descontará de su Fondo de Ayuda Económica por Fallecimiento del Asociado que otorga ASDOPEN, más los costas y gastos de ley, equivalente al 1% del préstamo total, de acuerdo al monto de su solicitud de beneficios de ayuda económica (Modif. 31-01-2013).

**Inc. f).** Considerar a los asociados que incumplan con el FAMSO como no aptos de ayuda y no podrán solicitar ayuda económica por el lapso de un año; en caso de reincidencia no serán sujeto de ayuda en el futuro (Incluido el 31-01-2013).

**Inc. g).** Los asociados que estén incursos en los inciso e). y f). pueden completar el monto descontado de la AEFA, pagando la diferencia descontada de su AEFA en una sola armada (Incluido el 31-01-2013).

**Inc. h).** **Garantía:** Fondo de ayuda por el fallecimiento del asociado. En caso del personal administrativo: las gratificaciones y/o aguinaldos según el monto adeudado.

**Inc. i).** **Desembolso de la ayuda económica:** cheque bancario no negociable.

## **Capítulo IV Procedimiento**

**Art. 8°.-** Para el otorgamiento de préstamos se deberá cumplir con el siguiente procedimiento (Modif. 09-06-2011):

**Inc. a).** El interesado debe llenar la solicitud del préstamo con todos los datos necesarios en la Secretaría Administrativa del FAMSO-ASDOPEN.

**Inc. b).** La solicitud deberá ser revisada y aprobada por la Comisión de Administración la que en un plazo no mayor de cinco días útiles entregará el cheque de préstamo, salvo en casos de emergencia en que el plazo pueda ser menor. Considerando la disponibilidad económica del FAMSO-ASDOPEN.

**Inc. c).** Firma del documento autorizando a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad el descuento mensual por planilla del préstamo. El personal administrativo firmará un documento autorizando el descuento mensual por planilla.

**Inc. d).** El descuento correspondiente al préstamo se hará efectivo en la primera planilla posterior al otorgamiento del mismo.

**Inc. e).** Es necesario presentar adjunto a la solicitud: fotocopia simple del DNI, boleta de pago de pensiones del último mes en original y copia; el personal administrativo adjuntará copia de su boleta de remuneraciones.

**Capítulo V**  
**De los Fondos del FAMSO-ASDOPEN**  
**(Incluido el 31-01-2013)**

**Art. 9°.-** Los fondos del FAMSO-ASDOPEN forman parte del Fondo de Reserva, así como lo son los montos no cobrados de la Ayuda Económica al Fallecimiento del Asociado (AEFA) básicamente en los casos de que no haya beneficiario declarado, este monto no sea cobrado por el beneficiario dentro de los 120 días del fallecimiento del asociado o el asociado no haya cumplido con el tiempo mínimo de asociado. (\*)

(\*) Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del 07 de enero del 2011.

**REGLAMENTO**  
**ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE ASDOPEN-UNMSM**

**Art. 1°.-** La Administración del “Fondo Fijo Renovable” o “Fondo de Pagos en Efectivo” (Caja Chica) es administrado por el Secretario General de ASDOPEN, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 26° Inc. g) del Reglamento de ASDOPEN.

**Art. 2°.-** El Fondo Fijo Renovable presupuestado a partir del año 2010 es de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles) que deberá ser rendido mensualmente por la Secretaria que custodia el Fondo y refrendado por el Secretario General al Tesorero de la Asociación e informando sobre los gastos realizados y el avance presupuestal del mismo a la Presidencia.

**Art. 3°.-** El monto máximo autorizado para pago en efectivo del Fondo Fijo Renovable es de S/. 300.00 (Trescientos y 0/100 nuevos soles).

**Art. 4°.-** El Secretario General autorizará previamente, los gastos que sean debidamente justificados y que se destinen exclusivamente para atender las necesidades operativas de la Institución, relacionados con: Movilidad, Refrigerios, Sesiones de Consejo Directivo, Asambleas, Comisiones, Conferencias. En estos casos el gasto no deberá exceder de S/. 100.00.

**Art. 5°.-** Gastos de Caja Chica deben contar con la aprobación previa de la Presidencia y ejecutada por el Secretario General, como son: Campañas de promoción y divulgación de actividades culturales; la realización de talleres, paseos, conferencias, cursos; así como los actos administrativos que permita mantener una comunicación fluida y oportuna. En estos casos será necesario presentar junto con el

presupuesto de la actividad programada, un estimado de los gastos a cubrirse con Caja Chica.

**Art. 6º.-** El pago de los servicios de Agua, Luz, Teléfono e Internet y Cable Mágico, se harán con cheque a cargo de la cuenta corriente de ahorros. Estos pagos deberán ser mediante cheque girado por la Tesorería y se ejecutarán de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto.

**Art. 7º.-** Los pagos por compra de Materiales y suministros de Material de Oficina para el mantenimiento de las instalaciones de la Asociación, sólo se podrán cancelar con Caja Chica en casos de emergencia y por un monto no mayor a lo estipulado en el Art. 3º del presente Reglamento.

Los Gastos Notariales: Legalización de documentos y derechos registrables inherentes a las actividades operativas de la Asociación deberán ser debidamente aprobados por el Presidente. (\*)

(\*) Aprobado en sesión ordinaria de Consejo Directivo del 02 de junio del 2010.

---

---

## **REGLAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS COMISION DE BIENESTAR, RECREACION Y DEL LOCAL**

**Art. 1º.-** No se harán reservaciones sin el pago íntegro de la donación.

**Art. 2º.-** La salida y el regreso será del y al local de ASDOPEN, sin paraderos intermedios.

**Art. 3º.-** La partida se realizará a la hora exacta programada.

**Art. 4º.-** En caso de no poder asistir no habrá devolución de lo aportado.

**Art. 5º.-** El asociado que no pueda asistir tendrá que avisar como mínimo 48 horas antes indicando la persona que lo reemplaza., la cual deberá ser asociado, de lo contrario tendría que pagar la diferencia pues no se le subvencionaría al no asociado.

**Art. 6º.-** El asociado de preferencia podrá llevar un acompañante, cubriendo sus gastos.

**Art. 7°.-** La Comisión, ni el personal administrativo se responsabiliza ni se encarga de traer el almuerzo del que no asista.

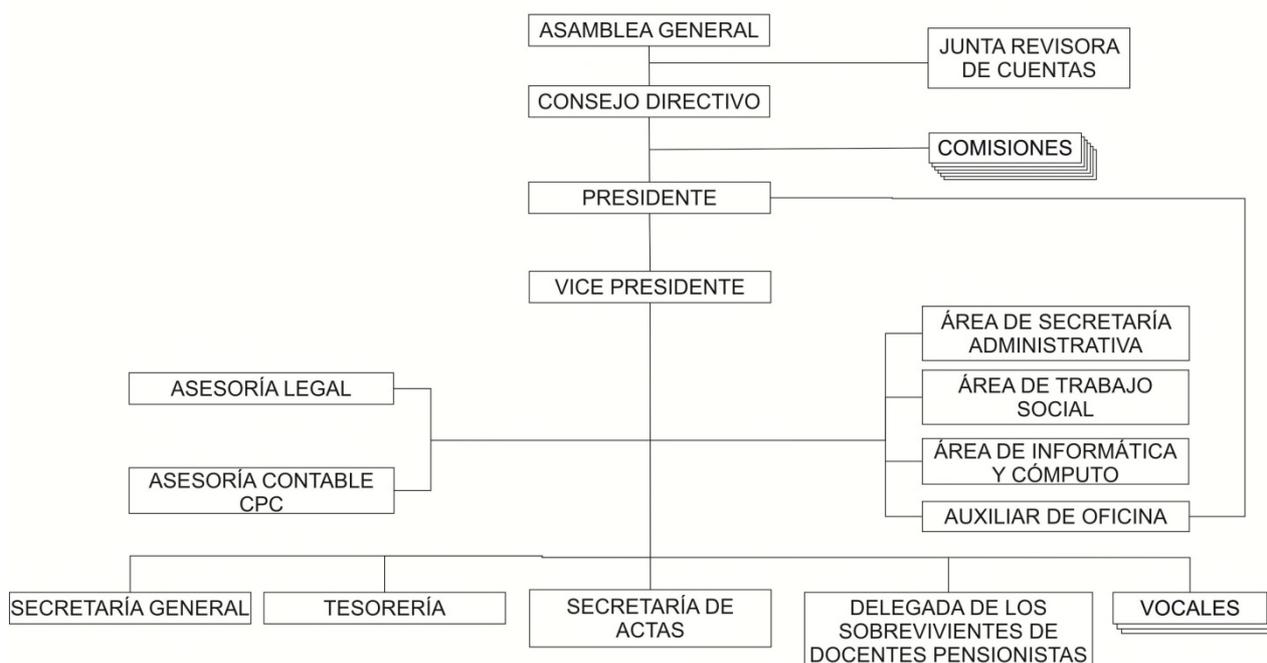
**Art. 8°.-** Por ningún motivo se harán cambios del almuerzo seleccionado.

**Art. 9°.-** Aprobado en Sesión Ordinaria De Consejo Directivo del 28 de octubre 2012

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ASDOPEN –UNMSM**

**Art. 1°.-** El organigrama de la Asociación de Docentes Pensionistas de la UNMSM está constituido como sigue:

### **ORGANIGRAMA ASDOPEN**



**Art. 2°.-** Los órganos de gobierno de la Asociación son: la Asamblea General y el Consejo Directivo, así como el órgano de fiscalización es la Junta Revisora de Cuentas, sus funciones y responsabilidades de todas ellas están normados por el Estatuto y el Reglamento de ASDOPEN-UNMSM.

**Art. 3°.-** Las responsabilidades y funciones de la Asamblea General están normadas en el Título VI De la Asamblea General, Artículos del 21° al 28° del Estatuto, así como por Capítulo III De las Asambleas del Art. 12° al 19° del Reglamento.

**Art. 4°.-** Las responsabilidades y funciones del Consejo Directivo están normadas por el Título II De la Organización y Administración y del Consejo Directivo, del Artículo 5° al 11° del Estatuto y por el Capítulo IV del Consejo Directivo y de las Comisiones del Art. 20° al 35° del Reglamento.

**Art. 5°.-** Las Comisiones además de su responsabilidad a que hace referencia el artículo precedente se guían por su propio reglamento.

**Art. 6°.-** La Junta Revisora de Cuentas y las Comisiones que se rigen por el Título VIII De la Junta Revisora de Cuentas. De las Comisiones, artículos del 33° al 38° del Estatuto, y el Capítulo V De la Junta Revisora de Cuentas artículo 36° y las Comisiones por el Capítulo IV artículos del 31° al 35° del Reglamento.

**Art. 7°.-** El Consejo Directivo cuenta con asesores externos en las aéreas de Asesoría Legal y de Contabilidad, además del personal administrativo de planta en las áreas de Informática y Computación, Asistencia Social, así como de Secretaria Administrativa.

**Art. 8°.-** El Asesor Legal tiene como funciones las siguientes:

**Inc. a).** El Asesor Legal depende directamente de la Presidencia, y coordina su trabajo con la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**Inc. b).** Informar y asesorar en los procedimientos legales y temas legales, administrativos, registrales evaluando el costo beneficio desde la perspectiva técnica jurídica, de las distintas actividades que constituyen la gestión administrativa de ASDOPEN.

**Inc. c).** Informa a la Presidencia y a los miembros del Consejo Directivo sobre la observancia de las leyes, el Estatuto y el Reglamento vigentes de la Asociación, y atiende las consultas de los asociados que requieran orientación jurídica.

**Inc. d).** Ilustra al Consejo Directivo sobre todo lo concerniente a las disposiciones legales, municipales, de tributación y otros, que se promulguen.

**Inc. e).** Ejerce la asesoría Legal de la Asociación, de los miembros del Consejo Directivo y de los Asociados que lo soliciten.

**Inc. f).** Tiene un horario establecido de dos días por semana de asistencia obligatoria, de 10:00 a 12:00 horas y está dispuesto a concurrir al local de la asociación cuando sea requerido por la Presidencia.

**Art. 9º.-** El Contador Público Colegiado tiene las siguientes funciones:

**Inc. a).** Depende directamente de la Presidencia y funcionalmente del Tesorero de ASDOPEN.

**Inc. b).** Desarrolla y dirige su función principal de brindar a ASDOPEN el soporte necesario para conducir de manera ordenada, profesional y oportuna todas las operaciones administrativas, financieras y contables de la asociación emitiendo oportunamente los reportes, balances y estados de ingreso y gastos mensuales, de acuerdo a los requerimientos del Consejo Directivo y de los asociados.

**Inc. c).** Ejerce la Asesoría Contable y Financiera de la Asociación, los miembros del Consejo Directivo y de los asociados que lo soliciten.

**Inc. d).** Es el encargado del acervo económico financiero de la Asociación y responsable de los Estados Financieros y Contables. Manteniendo toda la documentación, libros y registros contables en la sede de ASDOPEN, salvaguardando el buen estado y la seguridad de dichos documentos, libros y registros contables.

**Inc. e).** Debe informar sobre el movimiento económico contable mensual al Tesorero y éste al Consejo Directivo a los diez días del inicio del mes siguiente al que comprende su informe.

**Inc. f).** Expone al consejo Directivo sobre todo lo concerniente a las disposiciones y normas tributarias que se dicten.

**Inc. g).** Es el responsable de los trámites ante la SUNAT, bancos y municipalidad.

**Inc. h).** Para cumplir labores administrativas en la sede institucional tiene un horario establecido de asistir dos días por semana de asistencia obligatoria, martes y jueves de 10:00 a 12:00 horas, y estar dispuesto a concurrir al local de la asociación cuando sea requerido por la Presidencia.

**Art. 10º.-** Las funciones de la responsable del área de Trabajo Social son las siguientes:

**Inc. a).** Depende directamente de la Presidencia

**Inc. b).** Orienta a los Asociados sobre los beneficios del Fondo de Ayuda Económica al Fallecimiento del Asociado.

**Inc. c).** Vela por la promoción y recuperación de la Salud del Asociado, y proporcionar asistencia y orientación a los familiares en caso de fallecimiento del Asociado.

**Inc. d).** Coordina con las diversas entidades de Salud para la realización de Campañas de Salud.

**Inc. e).** Colabora con la Comisión de Asuntos Sociales, Solidaridad y de Salud, sobre las actividades que dicha comisión realiza.

**Inc. f).** Colabora con la Comisión de Bienestar y Recreación y del Local sobre los programas de Recreación y Turismo que la citada comisión programe para los asociados.

**Inc. g).** Asesora a la Comisión de Ayuda Económica al Fallecimiento del Asociado (CAEFA), es la responsable de recibir los expedientes que se presenta a dicha Comisión, los evalúa y prepara el informe correspondiente, para que la CAEFA lo evalúe, revise y apruebe la dación del Fondo de Fallecimiento.

**Inc. h).** Orienta al Asociado sobre los beneficios al Fallecimiento del titular, programando asistencia y orientación a los familiares del asociado fallecido. Es la responsable de elaborar la publicación de los asociados fallecidos.

**Inc. i).** Integra la Comisión de Fondos de Auxilios Mutuos de Solidaridad (FAMSO-ASDOPEN), procesa las solicitudes que sobre préstamos solicitan los asociados, elevando un informe mensual sobre el particular.

**Inc. j).** Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

**Art. 11º.-** Son funciones del responsable del área de Computación e Informática:

**Inc. a).** Depende directamente de la Presidencia, y es el responsable de los grupos de informática de la Asociación.

**Inc. b).** Es responsable de la organización y dictado de los talleres de Computación que se brinda a los asociados, vela por el adecuado funcionamiento de las computadoras de la Asociación.

**Inc. c).** Colabora con las Comisiones de Computación e Informática cuando sean requeridos sus servicios.

**Inc. d).** Elabora informe sobre asuntos de informática y que le sea solicitado por el Consejo Directivo.

**Inc. e).** Es el responsable de la actualización de la página Web de ASDOPEN.

**Inc. f).** Es el responsable que la Base de Datos y correos electrónicos de los Asociados se encuentren actualizados.

**Inc. g).** Prepara la planilla electrónica de la Asociación, así como las boletas de pago del personal de ASDOPEN.

**Inc. h).** Integrar y asesorar la Comisión de la Escuela Virtual.

**Inc. i).** Mantener actualizada la base de datos del inventario de ASDOPEN.

**Inc. j).** Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

**Art. 12º.-** Son funciones de la responsable de Secretaría Administrativa:

**Inc. a).** Depende de la Presidencia y cumple funciones bajo la responsabilidad del Secretario General, siendo responsable de mantener el archivo documentario de la asociación.

**Inc. b).** Es responsable de mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de la correspondencia que llegue o salga de la Asociación.

**Inc. c).** Elabora la documentación que se prepare en la Presidencia o en la Secretaria General.

**Inc. d).** Es responsable de preparar la agenda y el despacho en base a la documentación que se presenta al Consejo Directivo.

**Inc. e).** Es responsable de elaborar las actas del Consejo Directivo y Asambleas Generales, entregadas por el Secretario de Actas.

**Inc. f).** Apoya a la Comisiones en el tipeo de los informes que éstos presenten.

**Inc. g).** Es la responsable de la Cobranza y su respectivo control de los ingresos que originan las comisiones.

**Inc. h).** Es la responsable del manejo y cumplimiento del Reglamento del manejo de la Caja Chica, debiendo presentar su informe de gastos cada último día del mes.

**Inc. i).** Mantendrá actualizado la planilla de cotizaciones de los asociados de ASDOPEN. Informando mensualmente a la Presidencia los socios que no han cumplido con abonar sus cuotas.

**Inc. j).** Atender las llamadas de la Central Telefónica de ASDOPEN

**Inc. k).** Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

**Art. 13°.-** Del Auxiliar de Oficina

**Inc. a).** Depende de la Secretaria General, y se reporta a la Presidencia.

**Inc. b).** Es responsable del mantenimiento y de la Seguridad del local de ASDOPEN-UNMSM.

**Inc. c).** Cumple funciones de mensajería de los documentos que deben ser enviados por los de la asociación a los organismos públicos y privados, asociados y directivos.

**Inc. d).** Es responsable con las entidades bancarias y financieras con relación a depósitos de cheques y presentación de la documentación de los directivos de la asociación.

**Inc. e).** Colabora y apoya con el acondicionamiento del local, cuando así lo soliciten las Comisiones.

**Inc. f).** Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

**Art. 14°.-** El incumplimiento reiterado de sus funciones será informado al Consejo Directivo.

**Art. 15°.-** El presente Manual de Organización y funciones de ASDOPEN-UNMSM fue aprobado en sesión del Consejo Directivo del día 30 de abril del 2012 y entra en vigencia a partir del 02 de mayo del 2012.

# **REGLAMENTO DE LA REVISTA DE ASDOPEN “CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA”**

## **Capítulo I De los Objetivos**

**Art. 1º.-** El presente Reglamento norma las condiciones para la edición de la Revista, lo que debe ser prioritariamente autofinanciada.

## **Capítulo II De los fines**

**Art. 2º.-** La revista “Cultura, Ciencia y Tecnología”, Organismo Oficial de ASDOPEN-UNMSM constituye una tribuna abierta para la difusión de la expresión del conocimiento y experiencia de los intelectuales pensionistas de la UNMSM.

**Art. 3º.-** Los artículos a publicarse en la Revista serán aportes prioritariamente de los docentes pensionistas, versarán sobre temas de interés nacional que colaboren con el desarrollo de la nación y también fomenten la discusión de los avances del conocimiento.

## **Capítulo III Del Comité editorial**

**Art. 4º.-** El Comité editorial será designado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Presidencia de ASDOPEN.

**Art. 5º.-** El Comité Editorial de la revista “Cultura, Ciencia y Tecnología” -órgano oficial de la Asociación de Docentes Pensionistas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ASDOPEN-UNMSM- estará conformado como sigue:

- Director
- Secretario Ejecutivo
- Secretario Económico-Financiero.
- Dos vocales

**Art. 6º.-** El presente Reglamento norma las condiciones para la edición de la Revista, lo que debe ser prioritariamente autofinanciada.

**Art. 7°.-** El Comité Editorial es el ente responsable del área económico-financiero, administrativa y de la edición de la Revista.

**Art. 8°.-** El Comité Editorial deberá presentar trimestralmente al Consejo Directivo un informe sobre la marcha de la edición de la Revista, así como del aspecto al movimiento económico financiero y administrativo de la misma.

**Art. 9°.-** El Asesor Contable-Contador Público Colegiado y el Asesor Legal de ASDOPEN-UNMSM prestarán asesoramiento al Comité editorial.

#### **Capítulo IV**

##### **Alcances y Atribuciones del Comité Editorial**

**Art. 10°.-** El presente Reglamento establece y especifica las atribuciones y alcances del Comité editorial.

**Art. 11°.-** El Presidente tiene las atribuciones y alcances siguientes:

**Inc. a).** Es el Director de la Revista.

**Inc. b).** Organizar el esquema de la publicación semestral de la revista.

**Inc. c).** Presentar el cronograma de ejecución de la edición de cada uno de los números de la revista.

**Inc. d).** Presentar el machote final de la revista a publicarse al Presidente de ASDOPEN para los fines legales de representación, quien debe autorizar la impresión de la misma.

**Inc. e).** Presentar al Consejo Directivo el Presupuesto anual de la revista.

**Art. 12°.-** Del Secretario Ejecutivo:

**Inc. a).** Coordina las actividades de los miembros del Comité Editorial.

**Inc. b).** Recepciona los artículos presentados por los asociados y coordina con el Director el pase de dichos artículos al par académico científico para su evaluación.

**Inc. c).** Conjuntamente con el Director se encarga de la coordinación con las empresas sobre la publicidad para la revista.

**Art. 13°.-** Del Secretario Económico-Financiero:

**Inc. a).** Administra el archivo documentario del Comité Editorial y de cada edición de la revista.

**Inc. b).** Coordina con el personal de asesores y administrativos las acciones relacionados con la revista.

**Inc. c).** Se responsabiliza de la marcha económico-financiera del Comité Editorial de la revista.

**Inc. d).** Vela por el cumplimiento de la ejecución presupuestal de cada edición de la revista.

**Inc. e).** Informa al Director sobre las proformas presentadas por los proveedores para la edición de la revista.

**Art. 14°.-** De los Vocales:

**Inc. a).** Apoya las gestiones económico-financieras y administrativas del Comité Editorial.

**Inc. b).** Forma parte del ente revisor de los artículos presentados.

## **Capítulo V**

### **Del formato, periodicidad y avisaje**

**Art. 15°.-** La carátula y contracarátula deben ser en papel cuché de 115g; la tapa y la contratapa deben ser en papel cuché de 90g a todo color.

**Art. 16°.-** Las páginas interiores serán en papel tamaño A4.

**Art. 17°.-** El tiraje será de 1000 ejemplares, de preferencia autofinanciado con las donaciones del avisaje.

**Art. 18°.-** La publicación de la Revista será con una periodicidad semestral: junio y diciembre.

**Art. 19°.-** El plazo máximo para la recepción de artículos será: para el primer número del año el 31 de mayo y para el segundo número el 30 de noviembre.

**Art. 20°.-** Se publicará la revista en la página web ([asdopen.unmsm.edu.pe](http://asdopen.unmsm.edu.pe)) los *Abstract* en castellano e inglés, de los artículos publicados.

**Art. 21°.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del 05 de Noviembre de 2012.

## **REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO "JUAN DE DIOS GUEVARA ROMERO" DE ASDOPEN**

**Art. 1º.-** El Auditorio "Juan de Dios Guevara Romero" de ASDOPEN podrá ser usado por personas naturales y jurídicas para la realización de actividades exclusivamente científicas y culturales.

**Art. 2º.-** La calificación será efectuada por una Comisión Ad Hoc, conformada por el Presidente, el Tesorero y el Presidente de la Comisión de Bienestar, Recreación y del Local.

**Art. 3º.-** A cambio de la prestación, ASDOPEN recibirá una donación, determinada por la Comisión Ad Hoc que estipulo el Art. 2º del presente Reglamento, teniendo en cuenta el certamen a realizarse.

**Art. 4º.-** El uso del Auditorio está a disposición de los señores asociados para actividades científicas y culturales en horario de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. Dicho horario no podrá ser usado en la semana de firma de planilla.

**Art. 5º.-** El uso del Auditorio para Instituciones Culturales será en el horario de 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

**Art. 6º.-** En todos los casos debe garantizarse la seguridad del local, sus bienes y ornato.

**Art. 7º.-** A la aceptación del uso de Auditorio, se exigirá una garantía económica, por si produjera daños materiales, robos y/o desperfectos en el local de ASDOPEN.

**Art. 8º.-** Todas las actividades fuera de horario deberán ser supervisadas por el Auxiliar Administrativo de ASDOPEN.

# ASDOPEN

ASOCIACIÓN DE DOCENTES PENSIONISTAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR  
DE SAN MARCOS

## **Horario de atención**

La Secretaria Administrativa atiende de  
Lunes a Viernes de 9:00am a 5:00pm  
(Refrigerio de 1:00pm a 1:45pm)

Dirección: Jr. General Córdova 1701 - Lince  
Email: [asdopen.sanmarcos@gmail.com](mailto:asdopen.sanmarcos@gmail.com)  
Web: [asdopen.unmsm.edu.pe](http://asdopen.unmsm.edu.pe)  
Telf.: 471-1436