

TÍTULO PRIMERO
DE LA ASOCIACIÓN Y SUS FINES
CAPÍTULO I
DE LA DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1º.- La Asociación Cultural Brisas del Titicaca es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro y de duración indefinida, fundada el 4 de noviembre de 1962. Se encuentra inscrita en la Partida Electrónica N° 03001816 del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

Artículo 2º.- La sede principal de la Asociación Cultural Brisas del Titicaca está ubicada en la ciudad de Lima, con domicilio en la calle Héroes de Tarapacá N° 168, Cercado de Lima; pudiendo establecer filiales en cualquier ciudad del Perú o del extranjero.

Artículo 3º.- La Asociación está integrada por personas naturales nacidas en el Departamento de Puno y por quienes se identifiquen con sus valores y expresiones culturales, debidamente admitidos de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto. Para integrar la Asociación no existe discriminación alguna por razones de raza, género, creencia religiosa, condición socio-económica o filiación política. Pertenecer a la Asociación Cultural Brisas del Titicaca es un honor que debe ser permanentemente sostenido.

Artículo 4º.- La Asociación no adopta posición político-partidaria ni religiosa confesional, sus actos son autónomos, se ajustan al presente Estatuto y al ordenamiento jurídico vigente del país.

Artículo 5º.- Son símbolos de la Asociación: la bandera de dos franjas horizontales con los colores celeste y blanco, el Escudo de Puno y el logotipo aprobado por la Asamblea General. El lema de la Asociación es "POR PUNO EN LA TRADICIÓN Y EL ARTE".

CAPÍTULO II
DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 6º.- Son fines de la Asociación: cultivar, recuperar, cautelar y difundir todas las expresiones culturales del Departamento de Puno, contribuir a su desarrollo y consolidar su identidad. Asimismo, fomentar la integración de sus asociados y familiares mediante actividades culturales, sociales, deportivas y recreacionales.

Artículo 7º.- Son objetivos específicos de la Asociación:

- a) Cultivar, difundir, recopilar y cautelar todas las expresiones culturales del Departamento de Puno, con particular énfasis en su música, danza, gastronomía y tradiciones. Adicionalmente, la Asociación podrá difundir las expresiones culturales del resto del país.
- b) Promover y organizar instituciones educativas.
- c) Fomentar y propiciar la activa participación de los asociados y sus familiares en las actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas que desarrolle la Asociación,

- incrementando permanentemente los servicios orientados a elevar su bienestar y sano esparcimiento.*
- d) *Mantener y reforzar los vínculos de amistad y solidaridad con otras asociaciones similares del Departamento de Puno.*
 - e) *Establecer y mantener el intercambio cultural, social y de cooperación mutua con entidades similares del país y del extranjero.*
 - f) *Apoyar actividades de investigación sobre la realidad del Departamento de Puno con el objeto de sustentar propuestas dirigidas a impulsar su desarrollo.*

TITULO SEGUNDO
SANCIONES, ESTÍMULOS Y DISTINCIONES
CAPÍTULO I
DE LOS ASOCIADOS

Artículo 8º.- *Los asociados son: activos, vitalicios, honorarios y transeúntes.*

- a) *Son activos los asociados que han sido admitidos cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en el Estatuto y su reglamento. El cónyuge o los de unión de hecho y los hijos menores de edad debidamente acreditados tienen los derechos establecidos en los incisos j) del Art. 18º.*
- b) *Son vitalicios los asociados que hayan cumplido veinticinco (25) años ininterrumpidos en calidad de activos. Son reconocidos como tales por el Consejo Directivo, de oficio o a solicitud de parte. Conservan los derechos inherentes a los asociados activos y están exonerados del pago de cuotas ordinarias.*
- c) *Son honorarios los ciudadanos declarados como tales por la Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo, en razón de méritos personales que hayan prestigiado a la Asociación o al Departamento de Puno. Están exonerados del pago de las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias. No podrán elegir o ser elegidos para desempeñar cargos directivos.*
- d) *Son transeúntes los ciudadanos integrantes de instituciones sociales y culturales de Puno y de otras ciudades con las que la Asociación tenga convenios de reciprocidad, durante su permanencia en la ciudad de Lima. La calidad de asociado está limitada al uso del local y de los servicios que presta la institución.*

Artículo 9º.- *Para ser admitido como asociado activo se debe cumplir los siguientes requisitos:*

- a) *Ser mayor de edad.*
- b) *Ser presentado por dos asociados activos que tengan una antigüedad no menor de cinco años.*
- c) *No haber sido excluido de la Asociación o de otras instituciones por razones de mala conducta moral, ética o haya sido sentenciado por delitos dolosos tipificados en la Ley Penal.*
- d) *No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.*
- e) *Firmar una declaración jurada donde se declara que cumple con los requisitos para ser admitido como asociado y de no tener antecedentes judiciales ni penales.*

- f) *Ser aprobado por la Junta de Admisión de Asociados con opinión favorable del Consejo Directivo.*
- g) *Haber cancelado la Cuota de Admisión.*
- h) *Tener compromiso comprobado con el Departamento de Puno*

Artículo 10º.- *La estructura de asociados será la siguiente:*

- a. *No menos del 60% serán asociados nacidos en el Departamento de Puno*
- b. *No más del 30% serán hijos de puneños nacidos fuera del Departamento de Puno*
- c. *El restante 10% serán asociados no puneños*

Artículo 11º.- *La calidad de asociado es inherente a la persona y no es transferible.*

Artículo 12º.- *Se considera activo, con todos sus derechos, al asociado que haya cumplido con el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 24º y 26º.*

Artículo 13º.- *El asociado podrá tener vínculo laboral civil o comercial con la Asociación; siempre y cuando haya accedido a dicha condición por concurso abierto.. En todos los casos deberá solicitar licencia de sus derechos de asociado, desde el momento en que se inicia el procedimiento de contratación y hasta tres meses después que concluya su relación contractual*

Artículo 14. - *El asociado que desarrolle actividades económicas competitivas con la Asociación no podrá ocupar cargos electivos ni contratar directa o indirectamente con la asociación.*

Artículo 15º.- *El asociado que se ausente de la ciudad de Lima por un período mayor de tres meses, solicitará licencia al Consejo Directivo. Durante su ausencia queda dispensado de su asistencia a las asambleas ordinarias o extraordinarias que se realicen en ese periodo, pero no de las cuotas ordinarias y extraordinarias que le correspondan, como asociado activo.*

Artículo 16º.- *La condición de asociado se pierde por:*

- a) *Fallecimiento,*
- b) *Renuncia, o*
- c) *Exclusión*

Al fallecimiento de un asociado, su cónyuge o los de unión de hecho y sus hijos tendrán preferencia para el ingreso como asociados a la Institución, en su condición de activos, previo cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias sobre el particular.

La exclusión se aplicará al asociado cuya denuncia o demanda le sea adversa consentida.

Artículo 17º.- *El padrón de asociados es el registro en el que consta: nombre del asociado, ocupación, actividades que desarrolla, domicilio, fecha de admisión y cualquier otra información que determine el Reglamento del Estatuto. Es responsabilidad del secretario general del Consejo Directivo su custodia, actualización y publicación en la página web de*

la Asociación, cuyo contenido solo será de acceso a los asociados de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II **DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

Artículo 18º. - Son deberes del asociado:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, los reglamentos y los acuerdos de la Asamblea General o del Consejo Directivo.*
- b) *Estar al día en el pago de las cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y otras obligaciones contraídas por el uso de los servicios que presta la Asociación.*
- c) *Asistir a las Asambleas Generales, actos y actividades a los que sea convocado.*
- d) *Participar, por lo menos con veinte (20) horas anuales de servicios ad honorem, en cualquiera de las actividades de la Asociación, en los comités y comisiones en los que sean convocados.*
- e) *Velar por el prestigio y la buena imagen de la Asociación.*
- f) *Mantener una conducta digna y de respeto mutuo con los asociados y trabajadores.*
- g) *Asumir la responsabilidad de sus actos, así como los de sus familiares e invitados mientras permanezcan en el local de la Asociación.*
- e) *El asociado que tenga conflicto con la institución deberá agotar la vía administrativa interna. Si opta por la vía judicial, sus derechos asociativos quedan suspendidos hasta la culminación, en última instancia, de la demanda,*

Artículo 19º. - Son derechos del asociado con las excepciones establecidas en el artículo 8:

- a) *Intervenir con voz y voto en las Asambleas Generales.*
- b) *Elegir y ser elegido para integrar el Consejo Directivo, así como los demás órganos de la Asociación de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Estatuto.*
- c) *Participar en todas las actividades que realiza la Asociación, teniendo trato preferencial en el local institucional. Las áreas destinadas a los asociados deben estar habilitadas en todas las actividades institucionales y no institucionales*
- d) *Solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de acuerdo a lo prescrito en el artículo 47º del presente Estatuto.*
- e) *Impugnar judicialmente los acuerdos de la Asamblea General, cuando estos violen el Estatuto, el reglamento y las disposiciones legales pertinentes.*
- f) *Hacer uso del local institucional y de los servicios que ofrece la Asociación, teniendo en cuenta lo previsto en el reglamento o manuales operativos.*
- g) *Ser atendido en sus peticiones de información por todos los órganos directivos, en un plazo no mayor de diez días hábiles.*
- h) *Asistir, a solicitud o por invitación, a las sesiones del Consejo Directivo y demás órganos directivos, de acuerdo a su respectiva normatividad.*
- i) *Proponer proyectos y actividades de interés de la Asociación.*

CAPÍTULO III **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 20º.- Son faltas las trasgresiones al Estatuto, a los acuerdos de la Asamblea General, acuerdos del Consejo Directivo, Reglamento y Manuales Operativos, así como toda acción que atente contra el patrimonio de la Asociación y la honorabilidad e integridad física de sus asociados y servidores.

Artículo 21º.- Las sanciones que se pueden imponer al asociado por la comisión de faltas son: multa, llamada de atención, amonestación, suspensión de derechos y exclusión, que serán registradas en su ficha personal.

Artículo 22º.- La multa, la llamada de atención y la amonestación las impone y ejecuta el Consejo Directivo. Los asociados pueden apelar a la segunda instancia del Tribunal de Honor dentro de los quince (15) días hábiles. La suspensión de derechos y la exclusión son impuestas por el Tribunal de Honor y ejecutadas por el Consejo Directivo.

Artículo 23º.- La multa se impone por:

- a) No sufragar en el proceso electoral de renovación del Consejo Directivo y de los Órganos de Control.
- b) Dejar de asistir a la Asamblea General.
- c) Por retirarse de la Asamblea General antes de su término

Artículo 24º.- El monto de la multa es equivalente a cuatro (4) cuotas ordinarias vigentes a la fecha de la inasistencia a la Asamblea. Podrá exonerarse del pago de la multa, a los asociados que, mediante comunicación escrita debidamente documentada y presentada al Consejo Directivo, señalen el motivo de su inasistencia, dentro de los diez días hábiles anteriores o posteriores a la realización de los mismos. La Junta de Admisión de Asociados **podrá verificar la validez de los documentos presentados.**

Artículo 25º.- La llamada de atención se impone al asociado, por escrito, debido al comportamiento inadecuado que atente contra el orden interno o la buena imagen de la Asociación, así como el no cumplimiento de sus funciones encargadas.

Artículo 26º.- La amonestación se impone por escrito debido a la reiteración de las faltas que motivaron la llamada de atención.

Artículo 27º.- La suspensión de derechos la impone el Tribunal de Honor por un período no menor a un mes ni mayor a doce meses, por las siguientes faltas:

- a) Infringir las disposiciones del Estatuto y Reglamento y Manuales Operativos que rigen a la Asociación.
- b) Incumplir los acuerdos de la Asamblea General o del Consejo Directivo.
- c) Emitir declaraciones públicas, por cualquier medio, que lesionen el prestigio de la Asociación.
- d) Realizar o haber realizado actividades o actos que quebranten o afecten el prestigio de la Asociación.

- e) *Promover campañas disociadoras que atenten contra la unidad, autonomía y estabilidad de la Asociación o contra la armonía que debe prevalecer entre los asociados.*
 - f) *Atentar de hecho o de palabra contra la dignidad e integridad física de directivos, asociados o servidores de la Asociación.*
 - g) *Fomentar y participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres. Provocar escándalos o realizar actos deshonorosos de pública notoriedad que lesionen gravemente la imagen y el prestigio de la Asociación.*
 - h) *Usurpar funciones.*
 - i) *Por omisión u obstrucción de investigación o denuncia ante las instancias correspondientes.*
 - j) *Reincidir en las faltas que originaron la amonestación.*
 - k) *Por negligencia u omisión en el cumplimiento de sus funciones en su calidad de directivos, o las que generen daños materiales, económicos o morales a la Asociación.*
- La suspensión de derechos inhabilita al asociado por el período de la sanción.*

Artículo 28º.- *La exclusión la impone el Tribunal de Honor por lo siguiente:*

- a) *Reincidir en cualquiera de las faltas señaladas en el artículo anterior.*
- b) *Cometer estafa, fraude, apropiación ilícita o cualquier acto doloso en perjuicio de la Asociación, debiendo recurrir a los órganos jurisdiccionales.*
- c) *Hacer uso indebido de cualquier bien considerado patrimonio de la Asociación en beneficio propio o de terceros.*
- d) *Entorpecer por cualquier medio o forma el curso de un proceso electoral, la inscripción en Registros Públicos del Consejo Directivo, así como la transferencia de cargos, patrimonio y acervo documentario institucional en el proceso de renovación de cargos de los Órganos de Control y del Consejo Directivo.*
- e) *Presentar denuncias o demandas ante el Poder Judicial, manifiestamente maliciosas, destinadas a entorpecer las actividades propias de la Asociación.*
- f) *Ejercer el patrocinio o asesoramiento a un tercero en contra de los intereses de la Asociación.*
- g) *Incumplir compromisos formales de pago expresamente convenidos con la Asociación, así como incumplir el pago de cuotas ordinarias o extraordinarias, multas u otras deudas durante el período de diez meses.*
- h) *Iniciar acción judicial contra miembros del Consejo Directivo, de comités, o comisiones, por hechos vinculados con la aplicación de normas que rigen la Asociación o con el cumplimiento de las funciones asignadas a dichos miembros, sin que antes se hayan agotado los procedimientos internos establecidos en el Estatuto o reglamento.*
- i) *Tener sentencia consentida por delitos dolosos o ser declarado en quiebra fraudulenta por órganos jurisdiccionales del país o del extranjero.*
- j) *Realizar transacciones de índole comercial en su condición de directivo, entre la Asociación y empresas de su propiedad, de su representación o de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.*
- k) *Presentar declaraciones juradas ante la Asociación que no se ajusten a la verdad.*

Artículo 29º.- *El asociado que incumpla las obligaciones referidas en el literal b) del artículo*

18º, por cuatro meses, será declarado inhábil por el Consejo Directivo, y perderá el derecho de ingreso a las zonas de asociados y participar en las actividades que realiza la Asociación.

Si el incumplimiento llega a diez meses, el Consejo Directivo requerirá el pago al asociado, quien de no cumplir con su obligación en el plazo señalado solicitará al Tribunal de Honor se le aplique la sanción de exclusión.

Artículo 30º.- Las resoluciones emitidas por el Tribunal de Honor las ejecuta el Consejo Directivo bajo responsabilidad, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 31º.- El asociado sancionado con suspensión de sus derechos no podrá participar en las actividades que organiza la Asociación, ni podrá ingresar a las áreas exclusivas para asociados de los locales institucionales, salvo para ejercer su derecho de defensa.

La sanción de exclusión implica el cese definitivo del vínculo institucional entre la Asociación y el asociado sancionado.

CAPÍTULO IV **DE LOS ESTÍMULOS Y DISTINCIONES**

Artículo 32º.- El Consejo Directivo otorga al asociado que lo amerite, los siguientes estímulos y distinciones:

- a) Voto de aplauso
- b) Mención honrosa
- c) Diploma de honor

Los estímulos y distinciones se registran en el Libro de Actas, se inscriben en su ficha personal y se comunica por escrito. Tendrán trato preferente en las actividades asociativas.

Artículo 33º.- La Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo, otorga la distinción denominada "Cóndor de Oro de la Cultura Puneña" a la persona o institución que haya contribuido en forma significativa al desarrollo o prestigio del Departamento de Puno en los diversos campos de la cultura y de la ciencia. Asimismo, otorga la distinción denominada "Medalla al Mérito " a la persona que haya contribuido en forma significativa al desarrollo o prestigio de la Asociación.

La entrega de las distinciones se efectuará en acto público y solemne.

Artículo 34º.- El Consejo Directivo está facultado a otorgar las distinciones señaladas en el artículo 32º a los asociados, individualmente o a los integrantes de los grupos artísticos de la Asociación que hayan destacado.

TÍTULO TERCERO **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO** **CAPÍTULO I** **DE LA GESTIÓN ECONÓMICA**

Artículo 35º.- El período administrativo, económico y financiero de la Asociación se inicia el 04 de noviembre en que presta juramento el nuevo Consejo Directivo y finaliza, dos años después, el 03 de noviembre. Los informes correspondientes y los estados financieros se presentan en períodos semestrales, en concordancia con las normas tributarias vigentes.

Artículo 36º.- La gestión económica y financiera de la Asociación se ejecuta a base del Plan Operativo Anual (POA), dicho documento es aprobado en primera instancia por el Consejo Directivo en la segunda quincena del mes de diciembre y lo ejecuta a partir del 1 de enero siguiente. La Asamblea General ratifica o modifica los alcances del POA en la primera asamblea general ordinaria a realizarse.

Artículo 37º.- El POA contiene lo siguiente:

- a. La parte del Plan del Mediano Plazo que se ejecutará en el año de su vigencia.
- b. Las previsiones presupuestales de ingresos y egresos de todas las actividades programadas en el año, así como las políticas a aplicar de las metas (cuantitativas que en cada caso deban alcanzar)
- c. Los presupuestos serán presentados dividiendo las actividades en “Institucionales” y de “Actividades productivas”
- d. Sustenta los Programas de Promoción Cultural y de Inversiones.
- e. El Programa de Inversiones solo incluirá bienes y servicios que modifiquen la posición patrimonial de la Institución.

Artículo 38º.- Son ingresos permanentes de la Asociación:

- a) Las cuotas de admisión
- b) Las cuotas ordinarias mensuales
- c) Hasta 0.5% de los ingresos totales que generen las actividades productivas.
- e) Los intereses generados por depósitos bancarios
- f) El importe de las multas establecidas en el artículo 24º del presente Estatuto.
- g) Los que puedan crearse por ley o por acuerdo de la Asamblea General

Artículo 39.- Son ingresos no permanentes de la asociación

- a) Las utilidades que generen la venta de bienes y servicios
- b) Las utilidades que se produzcan por la realización de actividades culturales, artísticas y sociales que se realicen dentro o fuera del local institucional

Artículo 40º.- Al inicio del ejercicio, el Consejo Directivo ajustará el monto de las cuotas de ingreso al valor de 50 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y de las cuotas ordinarias al 0.6% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Artículo 41º.- Son ingresos extraordinarios de la Asociación:

- a) Las cuotas extraordinarias acordadas por la Asamblea General
- b) Los subsidios, donaciones, legados y otros recursos análogos que reciba la Asociación, de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras
- c) Los ingresos que se obtengan por la venta de bienes muebles e inmuebles

d) *Los que puedan crearse por ley*

Los ingresos extraordinarios se aplican a los fines específicos para los que se generaron.

Artículo 42º.- *Los ingresos permanentes financian los gastos ordinarios, que comprenden:*

- a. *El sostenimiento administrativo del registro de asociados*
- b. *Los gastos propios del funcionamiento de todos los órganos institucionales.*
- c. *Los otros gastos legales y de carácter administrativo vinculados a la existencia y funcionamiento de la institución.*
- d. *Los gastos originados por el funcionamiento de todos los Órganos Institucionales.*

Artículo 43.- *Los ingresos no permanentes de la institución, así como los ingresos extraordinarios, financian las actividades culturales y otras propias de los fines de la asociación. Para el efecto, las unidades administradoras de las actividades productivas u otras, transfieren al Consejo Directivo los beneficios acumulados por la realización de dichas actividades.*

Artículo 44.- *No existen ingresos ni gastos destinados. Todo ingreso o egreso debe estar incluido y debidamente fundamentado en el Plan Operativo Anual. El gasto se programa de acuerdo al gasto histórico y se ejecuta conforme a dicha programación.*

Excepcionalmente, mientras no concluya la construcción de la sede institucional el 50% de las utilidades serán dedicadas a este propósito. Los recursos que no se utilizan durante el año, constituyen un fondo intangible acumulable para invertirse posteriormente.

Artículo 45.- *Las actividades de las organizaciones fraternas a quienes la Asociación apoya por su carácter social, cultural o humanitario, en todos los casos abonarán, a precio de costo, los gastos que origine la realización de sus actividades.*

CAPÍTULO II **DEL PATRIMONIO**

Artículo 46º.- *El patrimonio de la Asociación está constituido por:*

- a) *Los bienes inmuebles adquiridos por compra, expropiación, donación o legado. Son inscritos y registrados a nombre de la Asociación.*
- b) *Los bienes muebles, enseres, equipos, vestuario, instrumentos musicales y obras de arte, adquiridos por cualquier título.*
- c) *Las patentes, royalties, licencias autogeneradas o donadas y demás intangibles debidamente registrados.*

Los bienes patrimoniales se registran, cuantifican y valoran en el Libro de Inventarios.

Artículo 47º.- *Los integrantes del Consejo Directivo son solidariamente responsables por la custodia, conservación y utilización del patrimonio de la Asociación, excepto aquellos que no hayan participado del acto causante del daño o que dejen constancia de su oposición.*

TÍTULO CUARTO **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 48º.- La estructura orgánica de la Asociación está conformada por dos grandes áreas:

1. *Actividades Institucionales*
2. *Actividades Productivas*

Artículo 49º.- Estructura orgánica de la Asociación:

a) Órganos de decisión y dirección:

- *Asamblea General*
- *Consejo Directivo*
 - *Presidente*
 - *Vicepresidente*
 - *Secretario General*
 - *Tesorero*
 - *Vocal de Actividades Culturales e Investigación*
 - *Vocal de Actividades Artísticas*
 - *Vocal de Actividades Educativas*
 - *Vocal de Actividades Institucionales*
 - *Vocal de Comunicación e Imagen Institucional*

b) Órganos de control:

- *Tribunal de Honor*
- *Junta de Supervisión y Control*
- *Junta de Admisión de Asociados*

c) Órganos de Apoyo a la Gestión

- *Gerencia Operativa*
- *Sub Gerencia de Espectáculos*
- *Sub Gerencia de Restaurante y Bar*
- *Sub Gerencia de actividades Educativas*

d) Órganos de Asesoría

- *Comité de Asesoría legal*
- *Comité de Asesoría Económica y Financiera*
- *Comité de Asesoría en Planeamiento, Infraestructura y Equipamiento.*
- *Consejo Consultivo*

e) Órganos de Apoyo

- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Institucionales*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Artísticas*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Culturales*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Educativas*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades de Comunicación e Imagen*
- *Comité de apoyo Social*

f) Consejo Electoral

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 50º.- *La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación, la integran los asociados activos; sus acuerdos son de cumplimiento obligatorio.*

Artículo 51º.- *Son atribuciones de la Asamblea General:*

- a) *Elegir mediante proceso electoral a los integrantes del Consejo Directivo.*
- b) *Elegir mediante proceso electoral a los miembros del Tribunal de Honor, Junta de Supervisión y Control, Junta de Admisión de Asociados y Comité Electoral.*
- c) *Aprobar el Plan Estratégico.*
- d) *Aprobar los estados financieros, el POA, el plan de inversiones y el plan de promoción cultural, presentados por el Consejo Directivo, cuyos contenidos deberán ser comunicados y puestos a disposición de los asociados, con la debida anticipación, mediante difusión por los diferentes medios, a partir de la convocatoria.*
- e) *Aprobar la modificación total o parcial del Estatuto de la Asociación.*
- f) *Aprobar la disolución de la Asociación respetando el principio de legalidad.*
- g) *Aprobar los informes de la Junta de Supervisión y Control.*
- h) *Aprobar la compra y venta de bienes inmuebles.*
- i) *Aprobar transacciones que acumuladas para un mismo proyecto representen montos mayores a 50 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), previo informe del comité correspondiente y de la Junta de Supervisión y Control.*
- j) *Aprobar contratos cuya duración y vigencia comprometa más allá de los tres meses del inicio de la gestión del siguiente Consejo Directivo.*
- k) *Decidir sobre otros asuntos que no sean competencia de otros órganos.*
- l) *Elegir ocho asociados para conformar la comisión de elaboración del Reglamento del Estatuto. Cinco de ellos conformarán la comisión de elaboración y los otros tres **integrarán** la comisión revisora. El Reglamento deberá guardar concordancia y coherencia con el Estatuto. Informarán de sus resultados a la Asamblea General.*

Artículo 52º.- *La Asamblea General Ordinaria la convoca el presidente del Consejo Directivo por acuerdo del propio Consejo y por mandato del Estatuto.*

Artículo 53º.- *La Asamblea General Ordinaria es convocada mediante publicación en un diario de circulación nacional, esquila personal a los asociados y por correo electrónico, con una anticipación no menor de diez días calendarios, precisando lugar, fecha, hora y agenda.*

Artículo 54º.- *La Asamblea General Extraordinaria la convoca el presidente del Consejo Directivo por acuerdo del propio Consejo o cuando lo soliciten no menos del 10% de los asociados activos.*

Artículo 55º.- *La Asamblea General Extraordinaria es convocada mediante publicación en un diario de circulación nacional, esquila personal a los asociados y por correo electrónico*

con una anticipación no menor de cinco días calendarios, precisando lugar, fecha, hora y agenda. En ella se tratará exclusivamente los temas de la agenda.

Artículo 56º.- Si la Asamblea General solicitada por los asociados fuese denegada o no se convocara dentro de los 15 días de presentada la solicitud, se aplicará lo dispuesto en el artículo 85º del Código Civil.

Artículo 57º.- Para la validez de las reuniones en Asamblea General se requiere: en primera citación la concurrencia de más de la mitad de los asociados activos; en segunda citación basta la concurrencia de cualquier número de asociados activos.

Entre la primera y segunda citación debe mediar un lapso no menor de treinta minutos. El asociado que se encuentre imposibilitado de asistir a la Asamblea General puede otorgar carta poder con firma legalizada por notario público a otro asociado activo, quien solo podrá representar a un asociado y para la asamblea a la que fue citado.

Artículo 58º.- El Presidente del Consejo Directivo asume la dirección de debates de la Asamblea General. En caso de ausencia o impedimento, lo reemplaza el vicepresidente y en su ausencia, el directivo que tenga mayor antigüedad como asociado. Cuando se pongan en debate mociones que cuestionen la actuación del presidente o del Consejo Directivo o se traten asuntos que deben ser sustentados o defendidos por ellos, la Asamblea General designará un director de debates.

Artículo 59º.- Los acuerdos de la Asamblea General constarán en un libro de actas legalizado. Las actas, una vez aprobadas, son suscritas por el presidente, el secretario y tres asociados presentes. Para tener validez, los acuerdos requieren el voto favorable de más de la mitad de los asociados activos presentes en el momento de la votación. Los acuerdos de la Asamblea General entran en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 60º.- Para modificar el Estatuto, la Asamblea General Extraordinaria que se convoque requiere, en primera citación, la asistencia de más de la mitad de los asociados activos. En segunda citación, la presencia de no menos del 20% de los asociados activos.

Artículo 61º.- La Asamblea General Ordinaria se realiza tres veces en el año: la primera en enero; la segunda en abril; y la tercera en setiembre.

Artículo 62º.- En la primera Asamblea General Ordinaria se tratarán los siguientes asuntos:

- a) Presentación de la memoria anual del ejercicio inmediatamente anterior por el Consejo Directivo responsable, señalando los proyectos en ejecución, saldos en caja y relación detallada de deudas pendientes a corto plazo.
- b) Informe del Consejo Directivo entrante sobre el proceso de transferencia de gestión, cuando corresponda.
- c) Informe de la Junta de Supervisión y Control sobre su gestión.
- d) Aprobación del Plan Operativo Anual, Plan de Inversiones y plan de promoción cultural en concordancia con el Plan Estratégico y su actualización.
- e) Otros asuntos de interés institucional.

Artículo 63º. - En la segunda Asamblea General Ordinaria se tratarán los siguientes asuntos:

- a) El Consejo Directivo informará sobre la gestión económica y administrativa del año inmediatamente anterior y los estados financieros correspondientes.
- b) Someter a aprobación, desaprobación u observación de los resultados de la auditoría de gestión y financiera del año inmediatamente anterior.
- c) La Junta de Supervisión y Control presentará el informe de su gestión, lo que incluye el informe sobre la gestión económica y administrativa y de los estados financieros del año inmediatamente anterior, el cual será puesto a consideración de la Asamblea General, para su aprobación, desaprobación u observación.
- d) Aprobación de las modificaciones del Plan Operativo Anual, Plan de promoción cultural y Plan de Inversiones, aprobados en la primera Asamblea Ordinaria.
- e) Otros asuntos de interés institucional.

Artículo 64º. - En la tercera Asamblea General Ordinaria, se tratarán los siguientes asuntos:

- a) El Consejo Directivo presentará el informe de su gestión económica y administrativa del POA, del primer semestre del período y los estados financieros correspondientes.
- b) La Junta de Supervisión y Control presentará el informe de sus actividades, lo que incluye el informe sobre la gestión económica y administrativa y de los estados financieros del primer semestre del período, el cual será puesto a consideración de la Asamblea General que lo observará, aprobará o desaprobará,
- c) Otros asuntos de interés institucional.

Artículo 65º. - La Asamblea General podrá observar, separar, censurar y vacar al Consejo Directivo y los Órganos de Control en pleno o a cualquiera de sus integrantes en los casos de incumplimiento de sus funciones, de violación del Estatuto y su Reglamento, incumplimiento manifiesto de los acuerdos de Asamblea General, y/o comisión de actos dolosos penados por ley. El pedido deberá estar debidamente sustentado.

Artículo 66º. - El voto de censura ocasiona la separación inmediata del cargo. Si la censura alcanzara a todo el Consejo Directivo, a algún Órgano de Control o al Consejo Electoral, la Asamblea General designa en el acto un Órgano Transitorio que asumirá el cargo por el tiempo que resta.

Artículo 67º. - Los miembros del Consejo Directivo y de los órganos de control tienen derecho a una dieta por sesión a la que asistan, la misma que no podrá exceder el 2% de la UIT. El presidente y el tesorero del Consejo Directivo tendrán únicamente una dieta de gestión mensual equivalente al 80 % de la UIT.

Artículo 68º. -El Consejo Directivo puede asignar gastos de movilidad y viáticos a los asociados que desempeñen funciones efectivas en los órganos de control, comités y comisiones. Los mencionados gastos deberán ser registrados al detalle y por operación,

indicando el debido sustento en el registro correspondiente.

SUBCAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO,
COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 69.- El Consejo Directivo es el órgano encargado de la gestión institucional. Es elegido por la Asamblea General Eleccionaria por un período de dos años. El período de gestión se inicia el 04 de noviembre del primer año de gestión y concluye el 03 de noviembre del segundo año. Sus integrantes no podrán participar de una reelección inmediata para ningún cargo. El presidente, Vicepresidente y Tesorero deberán presentar, obligatoriamente, su Certificado de Antecedentes judiciales y penales, a los 10 días calendarios de asumir sus funciones, sin cuyo requisito no pueden ejercer sus cargos

Artículo 70º.- El Consejo Directivo se compone de los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario General
- Tesorero
- Vocal de Actividades Culturales e Investigación
- Vocal de Actividades Artísticas
- Vocal de Actividades Educativas
- Vocal de Actividades Institucionales
- Vocal de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 71º.- El presidente es el representante legal de la Asociación, por consiguiente, está investido de las facultades generales y especiales para ejercer el mandato conforme al Código Civil y demás dispositivos legales pertinentes. Es miembro nato de todos los comités y comisiones adscritos al Consejo Directivo. El presidente dispone la ejecución de las acciones administrativas conforme al Estatuto y reglamento.

Artículo 72º.- El Consejo Directivo, en cumplimiento de sus funciones, se sujeta estrictamente a las disposiciones contenidas en el Estatuto, su reglamento y demás disposiciones legales pertinentes. Puede aprobar la rotación de la titularidad de los cargos que no sean los de presidente y vicepresidente y tesorero, solo por una vez durante su gestión, dando cuenta a la Asamblea General, previa inscripción en Registros Públicos.

Artículo 73º.- El Consejo Directivo sesiona por lo menos una vez por semana, el quórum en las sesiones es de cinco miembros. Sus acuerdos se toman por mayoría absoluta de votos de los asistentes. En caso de empate el presidente hace uso del voto dirimente.

Artículo 74º. - Los integrantes del Consejo Directivo son responsables ante la asociación conforme a las reglas de la representación, excepto aquellos que no hayan participado del acto causante del daño o que dejen constancia de su oposición.

Artículo 75°. - Los acuerdos se registran en un libro de actas. Las actas son suscritas por los asistentes. Los acuerdos trascendentales se emiten mediante resolución. El resumen de los acuerdos debe ser alcanzado a la JSC y publicarse en la página web de la Asociación y en los medios de comunicación interna que ésta dispone, dentro de los cinco días hábiles de aprobados.

Artículo 76°.- La asistencia de los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones es obligatoria, salvo licencia debidamente justificada. Quienes dejen de concurrir injustificadamente a tres sesiones consecutivas o a seis alternadas serán separados del cargo.

Esta disposición es aplicable también a los miembros del Tribunal de Honor, Junta de Supervisión y Control, Junta de Admisión de Asociados y Consejo Electoral.

Artículo 77°.- Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Dirigir la gestión institucional de acuerdo con los fines y objetivos de la Asociación referidos en los artículos: 6° y 7° del Estatuto, y con los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Otorgar poderes a los miembros del Consejo Directivo o a terceros.
- c) Aprobar los manuales operativos que regulen el funcionamiento interno, que sean necesarios para complementar las disposiciones contenidas en el Estatuto.
- d) Comprar o vender bienes inmuebles con autorización expresa de la Asamblea General, así como realizar su inscripción en Registros Públicos.
- e) Comprar o vender bienes muebles de acuerdo al literal i) del artículo 51°.
- f) Aprobar transacciones hasta cinco (05) UIT. Las transacciones de seis (06) a cuarentainueve (49) UIT serán con el control concurrente de la Junta de Supervisión y Control.
- g) Realizar cualquier tipo de operaciones bancarias y financieras.
- h) Aprobar o denegar, en segunda instancia, las solicitudes de ingreso de nuevos asociados conforme al presente Estatuto y a las normas reglamentarias pertinentes, debiendo, en todos los casos, emitir una resolución motivada. Debe mantener actualizado el padrón de asociados.
- i) Cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Directivo, con asociados que cumplan con los requisitos establecidos en el presente estatuto, dando cuenta a la Asamblea General.
- j) Ejecutar las resoluciones del Tribunal de Honor en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificadas, bajo responsabilidad.
- k) Imponer la sanción de multa conforme al Estatuto.
- l) Proporcionar, bajo responsabilidad, en el plazo de diez (10) días hábiles, la información y documentación que soliciten los asociados.
- m) Atender en un plazo perentorio de cinco (05) días hábiles las solicitudes de información de los órganos de control y el Consejo Electoral
- n) Contratar personal rentado para las actividades institucionales o asociativas previo concurso de méritos, excepto para personal de confianza que será previamente evaluado.

- o) *Actualizar el Plan Estratégico, dando cuenta a la Asamblea General.*
- p) *Planificar, organizar y presentar ante la Asamblea General el POA, Presupuesto de Gestión y Plan de inversiones y Plan de Promoción cultural, en concordancia con el Plan Estratégico.*
- q) *Presentar a la Asamblea General los estados financieros correspondientes, la memoria anual y el informe de gestión económica y administrativa.*
- r) *Resolver los casos no previstos en el Estatuto de acuerdo al Código Civil y a otras normas legales aplicables, dando cuenta en la Asamblea General más próxima.*
- s) *Contratar la auditoría financiera y de gestión externa a propuesta de la Junta de Supervisión y Control, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero.*
- t) *Aprobar convenios debidamente sustentados, con otras instituciones a propuesta de las vocalías vinculadas a los fines y objetivos institucionales.*
- u) *Contratar y otorgar poderes al Gerente Operativo en los primeros cinco (05) días hábiles de iniciada su gestión. Contratar a los subgerentes. Sus contratos tendrán vigencia mientras dure el período del Consejo Directivo que lo contrata.*
- v) *Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10*
- w) *Normar y supervisar el funcionamiento de la Gerencia y Sub Gerencias que tienen a su cargo la gestión de las actividades productivas de la Asociación.*
- x) *Contratar personal rentado que realice las actividades institucionales previo concurso de méritos.*

Artículo 78º.- Atribuciones del Consejo Directivo:

Funciones del presidente:

- a) *Representar legalmente a la Asociación en todos los actos relacionados con sus fines ante cualquier entidad o autoridad administrativa, comercial, bancaria, judicial, policial y otras, conforme a las facultades conferidas por el Estatuto y la ley.*
- b) *Dirigir la gestión institucional y cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto y reglamento, así como los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo.*
- c) *Tomar juramento a los miembros del Consejo Directivo y a los nuevos asociados.*
- d) *Convocar a Asambleas Generales y a las del Consejo Directivo, y presidirlas como director de debates.*
- e) *Suscribir, con el secretario, las actas de Asambleas Generales y de sesiones del Consejo Directivo, así como la correspondencia interna y externa.*
- f) *Administrar, con el tesorero, el presupuesto de actividades institucionales visando todos los comprobantes de ingresos y egresos.*
- g) *Presentar a la Asamblea General la memoria anual de gestión y conjuntamente con el tesorero y contador, los estados económicos y financieros, el plan operativo, el plan de inversiones, el presupuesto anual y el Plan de Promoción Cultural para su aprobación, en concordancia con el Plan Estratégico.*
- h) *Convocar a elecciones del Consejo Directivo y de los Órganos de Control.*
- i) *Otras que el Consejo Directivo le encargue.*
- i) *Supervisar, por encargo del Consejo Directivo, las actividades de la Gerencia de asuntos productivos.*

Funciones del vicepresidente:

- a) *Reemplazar al presidente en todas sus funciones, en ausencia temporal o definitiva.*
- b) *Apoyar al presidente y a los miembros del Consejo Directivo en las acciones que se les encomiende.*
- c) *Firmar cheques en ausencia del presidente del Consejo Directivo o del tesorero.*
- d) *Coordinar y supervisar las actividades de restaurante y bar a cargo de la subgerencia correspondiente.*
- e) *Otras que el Consejo Directivo o el presidente le encargue.*

Funciones del secretario general:

- a) *Es responsable del registro y custodia de los libros de actas de Asambleas Generales y sesiones del Consejo Directivo, del padrón de asociados y del acervo documentario de la Asociación, de acuerdo a lo señalado en el presente Estatuto.*
- b) *Suscribir, con el presidente, las actas de Asambleas Generales y sesiones del Consejo Directivo, así como la correspondencia interna y externa.*
- c) *En las Asambleas Generales o sesiones del Consejo Directivo, registrar el quórum de asistentes, leer el acta de la sesión anterior para su aprobación en los casos que sea necesario, dar lectura a la correspondencia y registrar las mociones, informes, pedidos y acuerdos.*
- d) *Elaborar el resumen del acta de la Asamblea General, el cual será remitido a los asociados en la siguiente citación, a fin de facilitar su aprobación.*
- e) *Es responsable que una copia del acta de la Asamblea General esté a disposición de los asociados en la secretaría y en la página web de la Asociación, a partir de la citación para la siguiente asamblea.*
- f) *Es responsable de publicar todos los acuerdos del Consejo Directivo en los medios de difusión internos y la página web de la Asociación.*
- g) *Es responsable de la custodia del acervo documentario y digital de la Asociación.*
- h) *Otras que el Consejo Directivo le encargue.*

Funciones del tesorero:

- a) *Presidir el Comité de Asesoría Económica y Financiera.*
- b) *Cautelar y ejecutar la gestión económica y financiera de la Asociación, siendo responsable del cumplimiento de los acuerdos económicos y de la custodia de los ingresos y de la documentación correspondiente.*
- c) *Presentar el plan operativo anual y el plan de inversiones debidamente sustentado.*
- d) *Es el responsable del registro, control y supervisión de la actividad económica, financiera y contable de la Asociación, considerando las actividades institucionales y empresariales*
- e) *Autorizar las órdenes de compra y firmar con el presidente o el vicepresidente toda la documentación contable y financiera referida a las actividades institucionales de la Asociación.*
- f) *Informar mensualmente al Consejo Directivo o cuando este lo requiera sobre la marcha económica y financiera de la Asociación, exponiendo las recomendaciones pertinentes.*
- g) *Recaudar, controlar y registrar las cuotas de ingreso, ordinarias, extraordinarias de los asociados y otros ingresos institucionales, e informar al Consejo Directivo sobre los*

- asociados morosos para la aplicación de las sanciones que correspondan.*
- h) Organizar las actividades de auditoría interna y contabilidad de costos*
 - i) Otras que el Consejo Directivo le encargue.*

Funciones del vocal de actividades culturales e investigación:

- a) Presidir el Comité de Actividades Culturales e Investigación.*
- b) Formular el Plan de Promoción Cultural.*
- c) Promover la participación activa de los asociados.*
- d) Promover y apoyar las labores de investigación de las manifestaciones culturales del Departamento de Puno.*
- e) Dirigir el apoyo a actividades de investigación sobre la realidad del Departamento de Puno con el objeto de sustentar propuestas dirigidas a impulsar su desarrollo.*
- f) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades culturales en sus diversas expresiones.*
- g) Dirigir las actividades destinadas a cultivar, recuperar, cautelar y difundir en sus diversas manifestaciones las expresiones y tradiciones culturales del Departamento de Puno.*
- h) Dirigir el fondo editorial en coordinación con el vocal de comunicación e imagen institucional.*
- i) Otras que el Consejo Directivo le encargue.*

Funciones del vocal de actividades artísticas:

- a) Presidir el Comité de Actividades Artísticas.*
- b) Promover, difundir y supervisar los diferentes estamentos de danzas, música, corales y cualquier otra expresión artística.*
- c) Es responsable de supervisar las presentaciones y actividades artísticas dentro de la Asociación y las que hubiere externamente a nombre de la misma.*
- d) Coordinar y supervisar toda actividad artística a cargo de la subgerencia de espectáculos*
- e) Otras que el Consejo Directivo le encargue.*

Funciones del vocal de actividades educativas:

- a) Presidir el Comité de Actividades Educativas.*
- b) Promover, organizar y supervisar las actividades educativas para la capacitación de los asociados, familiares y público en general, en danzas, música y otras expresiones artísticas.*
- c) Coordinar y supervisar toda actividad educativa a cargo de la subgerencia respectiva.*
- d) Otras que el Consejo Directivo le encargue.*

Funciones del vocal de actividades institucionales

- a) Presidir el Comité de Actividades institucionales.*
- b) Dirigir las actividades conducentes al bienestar asociativo.*
- c) Fomentar la integración de los asociados y familiares mediante actividades sociales, deportivas, recreacionales y otras.*
- d) Organizar, supervisar y ejecutar eventos conmemorativos, sociales y recreativos.*
- e) Promover las actividades culturales de todos los grupos organizados de asociados*

- (elenco de danzas, coro, música, deportes)
- f) Organizar y apoyar el funcionamiento del Comité de Apoyo Social.
 - g) Otras que el Consejo Directivo le encargue.

Funciones del vocal de comunicación e imagen institucional:

- a) Presidir el Comité de Comunicación e Imagen Institucional.
- b) Establecer y mantener relaciones interinstitucionales que difundan y proyecten las actividades y la imagen de la Asociación.
- c) Responsable de difundir toda comunicación de la Asociación por cualquier medio, privilegiando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) Difundir las actividades que realiza la Asociación.
- e) Otras que el Consejo Directivo le encargue.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 79.- Los Órganos de Control son:

- a) El Tribunal de Honor, La Junta de Supervisión y Control, y la Junta de Admisión de Asociados, los cuales son elegidos en el proceso electoral convocado en la tercera Asamblea General Ordinaria del año en que inicia sus funciones el Consejo Directivo.
- b) Sus miembros deberán tener una antigüedad de cinco (5) años. Su elección es por dos años consecutivos y sus funciones se inician el primero de noviembre del mismo año y culminan el 31 de octubre del subsiguiente año. No podrán conformar ningún órgano de control los asociados que hayan pertenecido al Consejo Directivo inmediato anterior.
- c) Sus sesiones son públicas, salvo que expresamente la sesión sea declarada reservada, debiendo hacer conocer sus motivos.
- d) Anualmente, en el mes de diciembre presenta su proyecto de presupuesto y lo sustenta ante el Consejo Directivo para ser incluido en el POA. De no arribar a un acuerdo, la discrepancia será tratada en la primera Asamblea General ordinaria.
- e) Los Órganos de control que no cumplan por acción u omisión debidamente con sus funciones o con los plazos establecidos serán pasibles de ser sancionados por la Asamblea General
- f) Los Órganos de Control podrán solicitar la contratación de personal especializado cuando lo requieran.

TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 80º.- El Tribunal de Honor es el órgano encargado de recibir denuncias, investigar, calificar, procesar y sancionar la comisión de las faltas estatutarias en que incurran los asociados.

El Tribunal de Honor actúa:

- a) En caso de denuncias presentadas por los asociados,
- b) Las derivadas por el Consejo Directivo, la Junta de Supervisión y Control y la Junta de Admisión de Asociados,
- c) De oficio.

Artículo 81°. - Está integrado por seis profesionales con una antigüedad de cinco años como asociados, organizado en dos salas autónomas:

La **Sala de Denuncias** es la competente, en primera instancia, para recibir denuncias, investigar, calificar, procesar y sancionar la comisión de las faltas estatutarias en que incurran los asociados.

La **Sala de Apelaciones** es la competente para emitir pronunciamiento en segunda y última instancia, respecto de las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por las faltas estatutarias en que incurran.

Ambas instancias emitirán resoluciones debidamente motivadas

Artículo N°82.- Las Salas de Tribunal de Honor estarán integradas, por lo menos, por un abogado habilitado

El presidente de cada sala convoca a sesiones de trabajo, siendo el quórum de dos miembros y registra sus reuniones y decisiones en un Libro de Actas y en las correspondientes Resoluciones. Sus acuerdos se toman por mayoría absoluta de votos de los asistentes. En caso de empate el presidente hace uso del voto dirimente.

Artículo 83°.- Las denuncias por comisión de faltas, señaladas en los artículos 21° y 22°, se interponen ante la Sala de Denuncias del Tribunal de Honor, la que emitirá pronunciamiento mediante resolución en primera instancia en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la denuncia, previa actuación y valoración de las pruebas correspondientes.

Ambas Salas deberán en sus procedimientos implementar las audiencias públicas, la oralidad a fin de lograr inmediación, celeridad y concentración del proceso. Utilizarán medios electrónicos en la tramitación de documentos.

El incumplimiento de los plazos, acarrea las sanciones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 del Estatuto por parte de la Asamblea General.

Artículo 84°.- El asociado sancionado con suspensión de derechos o exclusión en primera instancia, puede interponer recurso impugnatorio a la Sala de Apelaciones del Tribunal de Honor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución correspondiente. Dicha Sala deberá emitir resolución, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad señalada en el Artículo 85°

JUNTA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 85°.- La Junta de Supervisión y Control es el órgano que por encargo de la Asamblea General está destinada a contribuir en la optimización de la gestión administrativa y económica de la Asociación, mediante la ejecución permanente de acciones de supervisión y control de la marcha institucional. La Junta de Supervisión y Control, tendrá acceso irrestricto a la oficina de Control Interno, pudiendo encargarle determinadas acciones de control.

Artículo 86°.- Las acciones de la Junta de Supervisión y Control son de carácter preventivo,

concurrente y posterior. Los temas planteados por el Consejo Directivo deberán ser emitidos en un plazo perentorio de cinco (05) días hábiles, salvo asuntos de complejidad debidamente sustentados.

Todo informe presentado a la Asamblea, debe ser sometido a votación para su aprobación. En caso de desaprobación deberá ser reestructurado y presentado en la próxima Asamblea.

Artículo 87°. - Son acciones de supervisión o control preventivo las medidas que adopte para lograr que todas las actividades institucionales se encuentren debidamente normadas y reglamentadas. Dichas normas deben ser evaluadas por la JSC quien podrá hacer las recomendaciones del caso.

Artículo 88°. - Son acciones de supervisión o control concurrente, las siguientes:

- a) Intervenir en toda actividad de gestión de la Asociación, de forma irrestricta e inopinada para salvaguardar los intereses de esta, observando, evaluando y recomendando se cumplan fielmente las normas legales, estatutarias y reglamentarias. En ejercicio de sus funciones y durante las actividades de gestión de la Asociación, el personal acreditado de la junta podrá recabar información y copia de la documentación a efectos de poder verificar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias de la Asociación, por lo que el personal de la Asociación o miembros del Consejo Directivo están en la obligación de facilitar en el acto la información y documentación requerida por el miembro de la junta.

El control concurrente no autoriza a suspender, retrasar o interferir en la ejecución de cualquier actividad en ejecución. Al iniciar la acción de control concurrente se deberá informar por escrito al miembro del CD responsable de la actividad, o al trabajador de mayor nivel, quienes están obligados a prestar todas las facilidades del caso.

En caso de no subsanar las observaciones, será pasible de ser denunciado ante el Tribunal de Honor.

- b) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de los acuerdos de Asamblea General o del Consejo Directivo.

Artículo 89°.- Son acciones de supervisión o control posterior, las siguientes:

- a) Emitir informe ante la Asamblea General sobre la gestión económica y administrativa de la Asociación, de acuerdo a lo señalado en el presente Estatuto para las asambleas, formulando las recomendaciones que juzgue convenientes, previo examen y revisión de la documentación pertinente.
- b) Evaluar la marcha institucional y la gestión integral del Consejo Directivo, en forma semestral y anual, recomendando las acciones y medidas que juzgue convenientes.
- c) Hacer el seguimiento a las recomendaciones efectuadas durante las acciones de supervisión y control concurrente.
- d) Denunciar y sustentar ante el Tribunal de Honor las faltas que identifique, en cumplimiento de sus funciones.
- e) Denunciar y sustentar ante el Consejo Directivo las faltas cometidas por el personal administrativo de todo nivel.

Artículo 90º.- La Junta de Supervisión y Control está integrada por cinco (5) asociados con una antigüedad de cinco años como asociados. El presidente de la junta convoca a las reuniones de trabajo, siendo el quórum de tres miembros, registrando sus acuerdos en un libro de actas. Sus acuerdos se toman por mayoría de votos. En caso de empate el presidente hace uso del voto dirimente.

Artículo 91º.- Es facultad de la Junta de Supervisión y Control pedir al Consejo Directivo la contratación anual de una auditoría administrativa y financiera, de acuerdo a lo señalado en el literal s) del artículo 74º. La terna de entidades auditoras será propuesta por la Junta de Supervisión y Control.

JUNTA DE ADMISIÓN DE ASOCIADOS

Artículo 92º.- La Junta de Admisión de Asociados es la encargada del proceso de admisión de asociados, teniendo como función, calificar y verificar la información de las solicitudes de ingreso y emitir resolución en primera instancia, de acuerdo a los requisitos señalados en el presente Estatuto y el reglamento.

Artículo 93º.- La junta está integrada por cinco (5) asociados. Las reuniones son convocadas por su presidente, siendo el quórum de tres integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate el presidente hace uso del voto dirimente. Los acuerdos quedan registrados en el libro de actas.

Artículo 94º.- El procedimiento para postular e ingresar a la ACBT será como sigue:

- a) La Junta de Admisión de Asociados pone a disposición de los interesados las carpetas de admisión y recibe las solicitudes de los postulantes.
- b) Dentro de los diez (10) días hábiles publica en un lugar visible dentro de la institución y en la página web, la solicitud de ingreso por un periodo similar, a efectos que se presenten las tachas correspondientes, las que solo podrán fundamentarse en las causales señaladas en el presente Estatuto.
- c) Vencido el plazo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Junta evaluará las solicitudes de acuerdo a lo señalado en los artículos 9º y 10º del presente Estatuto.
- d) Si la solicitud es calificada como procedente, se realizará una entrevista personal, evaluará y emitirá un informe en primera instancia que junto con el expediente remitirá al Consejo Directivo.
- e) El Consejo Directivo admite o deniega lo actuado y previa entrevista emite una resolución motivada.
- f) El Consejo Directivo fijará la fecha de juramentación en un acto solemne.

Artículo 95º.- La junta es responsable de supervisar la permanente actualización del padrón de asociados que está a cargo del secretario general del Consejo Directivo y de verificar la validez de la documentación que presenten los asociados para justificar sus inasistencias a las Asambleas Generales.

CAPÍTULO IV **DE LOS ÓRGANOS DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

Artículo 96°.-Tienen como responsabilidad administrar las actividades productivas de la Asociación, con el propósito de obtener eficacia y eficiencia. El íntegro de los resultados económicos son de disponibilidad del Consejo Directivo que los empleará en la ejecución de lo previsto en los Planes Operativos Anuales, (POA) los mismos que responden a los fines y propósitos institucionales. Se organiza:

- a) Gerencia Operativa
- b) Sub Gerencia de Espectáculos
- c) Sub Gerencia de Restaurante y Bar
- d) Sub Gerencia de actividades Educativas

Artículo 97°.- La Gerencia Operativa está a cargo de un profesional seleccionado por el Consejo Directivo. Es personal de confianza. Tiene a su cargo dirigir y ejecutar el capítulo correspondiente a las actividades de negocios señaladas en el Plan Operativo Anual. Es su obligación alcanzar las metas de ingresos, egresos y actividades concurrentes que hayan sido aprobados por la Asamblea. Depende directamente del Consejo Directivo, con quienes coordina y consulta permanentemente. Un asociado puede ser nombrado en este cargo. El gerente es evaluado de acuerdo a los resultados del cumplimiento de metas y por respetar la prestancia, prestigio y propósitos institucionales.

Artículo 98°.- Son atribuciones y responsabilidades del Gerente Operativo

- a) Informar de sus actividades al Consejo Directivo, de quien depende y recibe la normatividad correspondiente. Coordinar permanentemente con la Presidencia del Consejo Directivo y cuando fuese pertinente, con los Vocales por los contenidos de los programas a ejecutarse.
- b) Ejecuta todas las actividades productivas de acuerdo al POA
- c) Representar a la Asociación en las actividades comerciales que realice.
- d) Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo, y de la Asamblea General, salvo que se decida lo contrario;
- e) Firmar con el presidente los cheques y contratos y otros documentos propios de su administración por encima de 5 UIT. El pago de obligaciones menores a las 5 UIT serán dispuestas por la Gerencia Operativa directamente, a través de una cuenta bancarizada con firma mancomunada con un sub gerente designado.
- f) Tiene autonomía para adoptar toda medida de carácter administrativo, técnico, de contratación de personal, programación y otros que le permitan alcanzar las metas a que está obligado. Dispone de la organización y de la ubicación del personal.
- g) Propone al Consejo Directivo el contratación de los Sub Gerentes
- h) Responde ante la asociación y terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades, omisión y negligencia.
- i) El gerente es particularmente responsable:
- j) Por toda información que remita al Consejo Directivo y a los organismos institucionales. Asimismo, tramita las licencias y autorizaciones de funcionamiento pertinentes;

- k) *Por el mantenimiento del control interno que provea una seguridad razonable para que los activos de la ACBT estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones sean efectuadas de acuerdo con los requisitos legales establecidos.*
- a) *Por la conservación de los Bienes y recursos institucionales que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus actividades*
- b) *Por el empleo de los recursos institucionales en actividades productivas ajenas al objeto de la asociación;*
- c) *Por la veracidad de las constancias y certificaciones que expida en relación a las actividades que administre.*
- d) *Por el cumplimiento de la ley, el estatuto y los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo.*

Artículo 99°.- *Las sub gerencias dependen del Gerente de Operaciones. Están a cargo de personal profesional especializado en el área que les compete. Son contratados por el Consejo Directivo como personal de confianza, a propuesta del Gerente de Operaciones, quien previamente debe haber realizado un concurso público. Responden por el éxito e idoneidad de las operaciones que se realicen en las actividades a su cargo.*

Artículo 100°.- *Los Sub Gerentes diseñarán con un directivo de la institución (vicepresidente o vocales) los programas a ejecutar que serán presentados a la Asamblea General para la aprobación del POA. Los directivos aportarán las normas y lineamientos convenientes a fin de preservar los fines culturales y otros de la Asociación, en especial aquellos que permiten valorar las expresiones de la cultura puneña. Durante la ejecución habrá una permanente coordinación entre los Sub Gerentes y los directivos.*

Artículo 101°.- *Los sub gerentes son solidariamente responsables con el Gerente de Operaciones en cumplir los alcances y metas previstas en el Plan Operativo Anual. Informan permanentemente a la Gerencia Operativa y al directivo del Consejo que supervisa su área.*

a. Sub Gerencia de Espectáculos

Está a cargo de un profesional o técnico experimentado que tenga un profundo conocimiento del folklore puneño y en general de las danzas y folklore nacional. Deberá tener experiencia y conocimientos de marketing y administración de negocios. Será responsable de rentabilizar las actividades de espectáculos brindados por la ACBT.

Para los aspectos técnicos y funcionales tiene como referente directo al Vocal de Actividades Artísticas del Consejo Directivo.

Es de su responsabilidad la excelencia de cada una de las presentaciones artísticas y de preservar el acervo cultural y folklórico, que es la razón de ser institucional. Es competente en la organización de los espectáculos, la correcta presentación del vestuario, instrumentos, música y todo lo relacionado a las actividades artísticas en el ámbito interno y externo de la institución.

b. Sub Gerencia de Actividades Educativas

Estará a cargo de un profesional que tenga una sólida experiencia docente, conocimientos de administración, manejo de personal y de centros educativos.

Tiene a su cargo el diseño, organización y conducción académica y administrativa de todos los emprendimientos educativos que tenga la ACBT y de alcanzar las metas previstas anualmente en el POA. Es responsable de los trámites para el reconocimiento oficial de todas las actividades educativas. En los aspectos técnicos y funcionales tiene como referente directo al Vocal de asuntos Educativos.

c. Sub Gerencia de Gestión de Gastronomía y Bar.

Estará a cargo de un profesional en la administración de Restaurantes y Bares, con experiencia en manejo de personal y administración de negocios del rubro. Es responsable de la cocina, comedor, bar y atención al público. Cuida especialmente de la higiene y sanidad, presentación e idoneidad de los productos que se preparan. Preserva la gastronomía del departamento de Puno. Mantiene vigentes las autorizaciones requeridas para el funcionamiento de las diversas actividades productivas.

Es responsable de alcanzar las metas financieras y de producción previstas anualmente en el POA. En los aspectos técnicos y funcionales tiene como referente directo al vicepresidente de la Asociación.

CAPÍTULO V **ÓRGANOS DE ASESORÍA** **COMITÉS ASESORES**

Artículo 102º.- Los comités de asesoría son órganos de apoyo al Consejo Directivo para la evaluación y análisis de los proyectos, así como para los asuntos que requieran de opinión profesional o especializada. El comité será designado por cada proyecto o asunto y estará integrado por no menos de tres (3) asociados activos designados por el Consejo Directivo, incluido su presidente. Su estructura y funcionamiento se rige por el reglamento. Las reuniones son convocadas por su presidente, siendo el quórum de por lo menos dos de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate el presidente hace uso del voto dirimente.

COMITÉ DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 103º.- El comité de asesoría legal proporciona elementos de juicio, opiniones y propuestas de carácter especializado en materia jurídica.

COMITÉ DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Artículo 104º.- El comité de asesoría económica y financiera proporciona elementos de juicio, opiniones y propuestas de carácter especializado en materia económica, financiera, contable, administrativa y de planificación.

COMITÉ DE ASESORÍA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 105º.- El comité de asesoría de infraestructura proporciona asesoramiento y

opinión para la compra, venta, mantenimiento, seguridad y remodelación de inmuebles y mantenimiento de equipos; así como consultoría para proyectos de obras de construcción.

CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 106º.- *El consejo consultivo está conformado por los Past-presidentes de la Asociación, su función es brindar apoyo y asesoría al Consejo Directivo en la marcha institucional y siempre que este último lo solicite.*

DE LOS COMITÉS DE APOYO

Artículo 107º.- Son Órganos de Apoyo

- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Institucionales*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Artísticas*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Culturales*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades Educativas*
- *Comité de apoyo a la Vocalía de Actividades de Comunicación e Imagen*
- *Comité de apoyo Social*

Artículo 108º.- *Los comités de apoyo a los que se refiere el inciso e) del artículo 49º son presididos por el vocal respectivo. Están conformados por no menos de tres asociados invitados y propuestos por el mismo vocal y ratificados por el Consejo Directivo por un período de dos años, pudiendo cada vocal renovar su composición las veces que considere necesario.*

Las reuniones son convocadas por el vocal respectivo, siendo el quórum la mitad más uno y sus acuerdos se toman por mayoría. En caso de empate el presidente hace uso del voto dirimente. Los acuerdos quedan registrados en el libro de actas visado por el presidente del Consejo Directivo. La designación de los asociados invitados a cada comité deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del primer año de mandato del Consejo Directivo.

Comité de Actividades Institucionales

Artículo 109º.- *Es el encargado de brindar apoyo al Vocal respectivo. Fomentar la integración de los asociados y familiares, organizando y ejecutando los eventos asociativos, sociales, deportivos y recreativos de la Asociación. Promueve y fomenta iniciativas destinadas al mejoramiento y crecimiento de la infraestructura para el bienestar de los asociados*

Comité de Actividades Artísticas

Artículo 110º.- *Es el encargado de brindar apoyo al Vocal respectivo. Promueve, difunde, supervisa y evalúa la labor artística de la Asociación, poniendo énfasis en la música y la danza, así como en otras expresiones artísticas del Departamento de Puno, en concordancia con el objetivo específico de la Asociación señalado en el literal a) del artículo 7º.*

Comité de Actividades Culturales e Investigación

Artículo 111º.- Es el encargado de brindar apoyo al Vocal respectivo. Promueve, recupera e investiga los valores culturales del Departamento de Puno; brinda servicios de biblioteca, hemeroteca y banco de datos de carácter cultural; organiza conciertos, recitales, conferencias, seminarios, talleres literarios y otros de acuerdo a su función. Asimismo, promueve la edición, publicación y difusión de libros y revistas, así como las publicaciones en medios informáticos.

Comité de Actividades Educativas

Artículo 112º.- Es el encargado de brindar apoyo al Vocal respectivo. Conduce y promueve el desarrollo de actividades educativas acordes a la naturaleza de la asociación, mediante centros y programas de capacitación en las especialidades que se establezcan, dando preferencia al ámbito artístico y cultural.

Comité de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 113º.- Es el encargado de brindar apoyo al Vocal respectivo para el procesamiento de toda comunicación interna y externa de la Asociación, así como de la evaluación del impacto de toda publicación relacionada o promovida por la Asociación. Igualmente, es el encargado de la difusión de actividades que realiza la Asociación y del fortalecimiento de las relaciones con entidades nacionales y extranjeras cuyos fines sean similares.

COMITÉ DE APOYO SOCIAL

Artículo 114º.- El Comité de Apoyo Social forma parte de la Vocalía de Organización de Actividades Institucionales, está encargado de planificar y realizar actividades de carácter altruista a favor de la población del Departamento de Puno y de los asociados que, por razones de edad o salud, requieran de un apoyo humanitario circunstancial. Administra los recursos que le sean asignados en el presupuesto de la ACBT y las donaciones voluntarias que reciba y aquellos que generen por sus actividades.

Está integrado por los cónyuges de los asociados, designados por el Consejo Directivo en número de 5 miembros, incluida la presidencia. Su estructura y funcionamiento se rige por el reglamento que aprueba el Consejo Directivo.

TÍTULO QUINTO

TRANSPARENCIA, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CAUTELA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

TRANSPARENCIA

Artículo 115º.- A efectos de la transparencia en la gestión de la Asociación se deberá tener presente lo siguiente:

La transparencia alude al conocimiento de los asociados de datos, documentos, procesos de toma de decisiones e informaciones sobre la actividad de las organizaciones y la posibilidad de verificar su exactitud por los órganos de control u asociados.

El Consejo Directivo es el principal responsable de implementar, sistematizar y controlar el manejo, entrega y conservación de la información y documentación, asumiendo las obligaciones y responsabilidades colectivas o individuales que fluyan sobre cada directivo producto de su incumplimiento, sin perjuicio de la intervención que le corresponde a la Junta de Supervisión y Control. Su omisión constituye falta grave

- a) *Toda información generada como parte de la gestión de la Asociación es patrimonio de la misma, por lo que todo asociado y órgano de control tiene derecho al acceso irrestricto a ella.*
- b) *Todo informe de gestión emitido por los órganos de ejecución y gestión, así como de las vocalías, comités u órganos de apoyo debe ser enviado con copia a la Junta de Supervisión y Control.*
- c) *La Junta de Supervisión y Control debe tener acceso a la fuente misma de la información.*

Excepcionalmente y a pedido de alguno de los estamentos de la Asociación, el Consejo Directivo podrá mantener información en reserva y denegar su acceso, cuando se advierta de manera justificada que su divulgación pueda causar perjuicio a la Asociación o a un asociado; igualmente, cuando su divulgación pueda interferir en una investigación en curso. Esta información, para tener el carácter de reservada, debe contar con la autorización de la Junta de Supervisión y Control.

CONTROL

Artículo 116°.- *Toda información que deba registrarse como parte de la gestión de la Asociación deberá hacerse con su documentación original que la sustente. La Junta de Supervisión y Control podrá verificar los registros y su correspondiente archivo, recomendando la optimización, precisión y alcances del registro.*

REGISTRO Y ARCHIVO DE INGRESOS Y EGRESOS MONETARIOS

Artículo 117°.- *La información de toda transacción monetaria relativa a los ingresos, adquisición de activos, egresos monetarios y aceptación de pasivos, debe ser debidamente registrada al detalle, de manera inmediata y por operación, acompañada con sus sustentos documentarios originales. Deberá mantenerse un archivo documentario de estas operaciones.*

REGISTRO Y ARCHIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DE INSUMOS Y BIENES

Artículo 118°.- *La información sobre todo movimiento no monetario, relacionada al ingreso y salida de cantidades de insumos, bienes o servicios, debe ser registrada de manera inmediata y por detalle de operación con sus respectivos sustentos documentarios originales y otros que la Junta de Supervisión y Control determine. Deberá mantenerse un archivo documentario de estas operaciones.*

REGISTRO Y ARCHIVO DE PROYECTOS

Artículo 119°.- Deben registrarse como proyectos, todas las actividades de carácter no permanente que no generen resultados económicos, como promociones artísticas, culturales, de difusión, de investigación, de imagen, proyección institucional y otras, cuya gestión es parte del plan operativo anual. Los proyectos deben estar debidamente planificados, aprobados, ejecutados y evaluados para generar recomendaciones a futuro. Se registran entre otros la evaluación económica y financiera, los beneficios cualitativos y cuantitativos, los criterios de medición del éxito del proyecto, y el detalle de los ingresos y costos generados. Deberá mantenerse un archivo documentario de estos proyectos y su correspondiente documentación señalada.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD

Artículo 120°.- Son centros de responsabilidad cualquier actividad que genere movimientos económicos de manera permanente. Deben ser gestionados como centros de responsabilidad, el comedor, los talleres, noches de folclore y otros que generen movimientos económicos de manera permanente. Los responsables de estos centros deben presentar informes mensuales y anuales de los rendimientos. Deberá mantenerse un archivo documentario de estas actividades y su correspondiente documentación por centro de responsabilidad.

REGISTRO Y ARCHIVO DE CONTRATOS

Artículo 121°.- Para el registro de los contratos que se suscriban en representación de la Asociación se debe tener presente lo siguiente:

- a) Debe registrarse el contrato y el objeto del mismo.
- b) Deberá registrarse toda información relacionada al contrato indicando su justificación económica y financiera.
- c) Deberá remitirse copia del contrato a la Junta de Supervisión y Control, así como constancia de entrega a la misma.
- d) Si la prestación del contrato supera las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se harán por concurso público y con no menos de tres postores y el contrato deberá necesariamente contar con la firma de un abogado.
- e) Si el horizonte del contrato trasciende a la fecha de finalización del mandato del Consejo Directivo que lo suscribe, en más de tres (3) meses, debe tener la aprobación de la Asamblea General.
- f) Deberá mantenerse un archivo documentario de los contratos y toda la documentación mencionada en el presente artículo.

CONTRATOS LABORALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 122°.- Para el registro y control de la documentación de los contratos laborales y de prestación de servicios se deberá tener presente lo siguiente:

- a) Registrar y archivar los originales de todos los contratos de carácter laboral de la Asociación, así como toda la documentación contable que establece la ley.

- b) *Registrar y archivar en originales todos los contratos de prestación de servicios no personales, de locación de servicios, así como todos los contratos destinados a realizar las actividades de la Asociación. Igualmente, toda la documentación relacionada a los indicados contratos deberá ser debidamente registrada y archivada en documentación original.*
- c) *La suscripción de cualquiera de los contratos señalados en los dos literales que anteceden deberá sustentarse en un informe que analice los costos y beneficios del contrato, así como la carga laboral y obligaciones de la Asociación en caso corresponda. Se deberá entregar copia del contrato y del informe señalado a la Junta de Supervisión y Control.*
- d) *Para garantizar la calidad en la ejecución de los contratos, estos deben estar sujetos a concurso público de méritos y tener la firma de un abogado.*

CONTROL, REGISTRO Y ARCHIVO DE PROVEEDORES

Artículo 123°.- *Para el control, registro y archivo de proveedores de la Asociación se deberá tener presente lo siguiente:*

- a) *Registrar y archivar los datos generales y calificaciones de los proveedores de la Asociación.*
- b) *Registrar los contratos y todas las transacciones comerciales de forma detallada y por operación, de cada uno de los proveedores de la Asociación.*
- c) *Trimestralmente, el presidente con el gerente operativo, realizarán una evaluación de los proveedores de la Asociación, realizando estadísticas de los pagos, entrega de productos, prestación de servicios e incumplimientos de obligaciones de manera mensual y anual. El informe de evaluación debe ser registrado, archivado y remitirse una copia a la Junta de Supervisión y Control.*
- d) *La selección de proveedores deberá estar sujeta a concurso público de precios y con un mínimo de tres postores. La Junta de Supervisión y Control deberá supervisar el proceso de selección. La documentación generada en el proceso de selección de proveedores deberá registrarse y archiversse, remitiendo copia a la Junta de Supervisión y Control.*

REGISTRO Y ARCHIVO DE ASOCIADOS

Artículo 124°.- *La Junta de Admisión de Asociados que supervisa el resguardo y la actualización del padrón de asociados, deberá llevar, sobre la base del precitado documento, un registro de asociados con los datos generales, profesionales, demográficos, sociales, méritos, deméritos, horas de servicio asociativo obligatorio y otros que se considere necesarios, a efectos de tener la información de los asociados. La Junta de Admisión de Asociados es responsable de la entrega del indicado registro en la renovación de cargos a la nueva Junta de Admisión de Asociados.*

REGISTRO DE LAS ACTAS, INFORMES, AUDIOS Y FILMACIONES

Artículo 125°.- *Es responsabilidad del secretario general del Consejo Directivo, el registro y archivo de todas las actas, libros contables, informes, audios, videos y cualquier otra*

información del Consejo Directivo y la Asamblea General, labor que deberá ser supervisada por el presidente del Consejo Directivo. Igualmente, es responsabilidad de los que presiden los órganos de gestión y ejecución, órganos de control y órganos de apoyo, el registro y archivo de la documentación que generen en su gestión.

COMUNICACIÓN A LOS ASOCIADOS

Artículo 126°.- El Consejo Directivo, la Junta de Supervisión y Control, y la Junta de Admisión de Asociados, deben tener, al menos, una reunión semestral para comunicar de manera libre a los asociados los aspectos más importantes de su gestión, recibir sugerencias, quejas y cualquier otro asunto de interés institucional. La agenda es libre, se sugiere por escrito o se elabora al inicio de la misma. Se pueden tomar acuerdos, pero no tienen carácter vinculante. Se elabora un acta de la reunión.

La Junta de Supervisión y Control y el Tribunal de Honor emiten un informe bimensual y detallado de la labor que vienen desempeñando.

La Junta de Admisión de Asociados emite un informe bimensual detallado y actualizado del registro de los asociados, indicando el número de asociados activos, nuevos, retirados y respecto al porcentaje señalado en el artículo 10° del presente Estatuto.

CAUTELA DOCUMENTARIA

Artículo 127°.- Es responsabilidad del Consejo Directivo la cautela de la información generada por la institución durante su gestión y la que haya sido entregada para su custodia, por lo que en los diez (10) primeros días de cada mes, toda la documentación señalada en el presente capítulo generada por la Asociación en el mes anterior, deberá ser digitalizada y certificada por Fedatario Juramentado en Informática, quien entregará una copia de dicha información digitalizada al secretario general del Consejo Directivo para su resguardo y una copia a la Junta de Supervisión y Control. El órgano de control o asociado que lo requiera, tiene acceso irrestricto a copias de dicha información, salvo las excepciones de reserva a la transparencia. Podrá seguirse el mismo procedimiento para toda la documentación que el Consejo Directivo y los órganos de control determinen.

TÍTULO SEXTO **DEL RÉGIMEN ELECTORAL**

CAPÍTULO I **DEL CONSEJO ELECTORAL**

Artículo 128°.- Se encarga de organizar, conducir y supervisar los procesos electorales para la renovación de miembros del Consejo Directivo y los órganos de control cuando corresponda. Su función es autónoma y sus resoluciones son inapelables.

Artículo 129°.- Está integrado por cinco miembros titulares: presidente, secretario y tres

vocales, elegidos por votación secreta e individual, en la tercera Asamblea General Ordinaria, del año que corresponda convocar a elecciones para el Consejo Directivo.

Artículo 130°.- Su vigencia es de dos años; el quórum es de tres miembros y sus acuerdos se adoptan por mayoría y se registran en un libro de actas.

Artículo 131°.- Para ser miembro del Consejo electoral se requiere ser asociado activo con una antigüedad no menor de cinco años y no ocupar cargo directivo.

Artículo 132°.- Recibe en Asamblea General el padrón de asociados activos, actualizado y refrendado por el presidente y el Secretario General del Consejo Directivo.

Artículo 133°.- El Reglamento del Consejo electoral será formulado como parte del reglamento del Estatuto.

CAPÍTULO II **DE LAS ELECCIONES**

Artículo 134°.- Las elecciones serán convocadas por el presidente de la ACBT mediante avisos en un diario de circulación nacional, en la página Web, en el local institucional y mediante esquila a los asociados, con diez (10) días de anticipación. Se efectuarán bajo la organización del Consejo Electoral, que presentará el cronograma respectivo.

Artículo 135°.- Los asociados activos referidos en el art. 12° del presente Estatuto tendrán del derecho de elegir y ser elegidos

Artículo 136°.- Nombrar por sorteo a los miembros de las mesas de sufragio, otorgándoles sus respectivas credenciales.

Artículo 137°.- La votación, escrutinio y proclamación de los asociados electos se efectúa en un solo acto.

Artículo 138°.- Las listas de candidatos que soliciten su inscripción deben:

- a) Contar con el respaldo de no menos del diez por ciento del total de asociados hábiles.
- b) Presentar su propuesta del Plan de Gestión Institucional para el caso del Consejo Directivo; o su Plan de Trabajo en el caso de los Órganos de Control, debiendo
- c) Acreditar un personero titular y un personero alterno.
- d) Los miembros de las listas presentarán una declaración jurada de no tener antecedentes judiciales y penales.

Artículo 139°.- Las listas para el Consejo Directivo y los Órganos de Control deben contar necesariamente con la participación de la mujer asociada en una proporción no menor del treinta por ciento.

Artículo 140°.- El Consejo Electoral entregará al personero de cada lista una copia del padrón de asociados activos, debiendo contener los nombres, apellidos, profesión, fecha y lugar de nacimiento, número de asociado, dirección domiciliaria y dirección electrónica de cada uno de los asociados.

Artículo 141°.- Para postular a los cargos del Consejo Directivo, Tribunal de Honor, Junta

de Supervisión y Control, Junta de Admisión de Asociados y Consejo Electoral, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar activo en el momento de la inscripción de la lista.
- b) No haber sido sancionado con suspensión de derechos conforme lo establece el artículo 24º del presente Estatuto.
- c) No haber sido sancionado con remoción del cargo en el ejercicio de sus funciones como directivo.
- d) Tener una antigüedad no menor a cinco años en calidad de asociado activo. Para los cargos de presidente y vicepresidente se requiere una antigüedad no menor de ocho años en calidad de asociado activo.
- e) Cumplir en el momento de la inscripción las condiciones señaladas en los incisos c) y d) del artículo 9º del presente Estatuto.
- f) No estar inhabilitado, por disposición del Tribunal de Honor, para postular a alguno de los cargos del Consejo Directivo.
- g) Presentar una declaración jurada de no tener antecedentes judiciales y penales.

Artículo 142º.- El escrutinio se efectúa en cada mesa electoral con la presencia de los miembros de mesa y los personeros. Posteriormente el presidente y el Consejo Electoral en pleno consolidará los resultados de las actas de cada mesa.

El escrutinio lo realizará en acto público el presidente del Consejo Electoral asistido con los miembros que lo integran y la presencia de Notario Público debiendo levantar el acta correspondiente.

CAPÍTULO III **DEL SUFRAGIO**

Artículo 143º.- El voto es personal, directo, libre, secreto y obligatorio. No se permite la representación en la Asamblea General Eleccionaria del Consejo Directivo y de los órganos de control y del Consejo Electoral. Se consideran votos válidos a los emitidos por los asociados, excluyendo los votos en blanco y nulos.

Artículo 144º.- Los asociados que adeuden cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y otras deudas, podrán habilitarse cancelándolas hasta los diez (10) días útiles anteriores a la fecha de realización de la Asamblea General Eleccionaria. Los asociados que hayan sido admitidos después de la convocatoria a esta Asamblea no podrán sufragar en ella.

Artículo 145º.- Establecido el número de electores y realizados los actos preparatorios, el Consejo Electoral determina el número de mesas de sufragio y designa por sorteo a sus integrantes que serán tres (3) titulares y dos (2) suplentes, quienes son encargados y responsables del acto de sufragio y del escrutinio. Los cargos son irrenunciables, salvo caso de fuerza mayor. Cada mesa está conformada por un presidente, un secretario y un vocal. Las listas participantes acreditarán un personero por cada mesa.

Artículo 146º.- La votación se realiza en cedula única, sellada y firmada por el presidente de la mesa y los personeros que lo deseen. Los asociados se identifican con su carné de asociado o documento nacional de identidad. El elector deposita su cédula cerrada en un

ánfora firmando el padrón de asociados e imprimiendo su huella digital en la misma.

Artículo 147°. – Culminado el acto de votación, el presidente con los miembros de mesa y los personeros acreditados procederán a la apertura del ánfora efectuando el conteo de los votos, los cuales deben coincidir en número con la cantidad de votantes. En caso de exceder el número de cédulas, se elegirá al azar el número de votos sobrantes

Artículo 148°. - El Consejo Electoral recibe las actas de instalación y el padrón de asociados activos, resuelve las impugnaciones y procede en acto público al escrutinio de los votos. Durante el cómputo solo harán uso de la palabra los personeros y los miembros del Consejo. Se deberá contar con la certificación de un notario público colegiado en la instalación de la Asamblea General Eleccionaria, el escrutinio y la proclamación de los resultados eleccionarios. De ser posible y preferentemente durante el acto electoral deberá contarse con la presencia de un veedor de la ONPE u otros entes de supervisión electoral de similares características.

Artículo 149°. - Para ser elegido el Consejo Directivo se requiere el voto válido favorable de más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados activos registrados en el padrón de asociados activos. En caso no se alcanzará dicha mayoría, a pedido del Comité Electoral, el presidente del Consejo Directivo convoca en el acto a una segunda vuelta en un plazo máximo de siete días entre las dos listas que hayan obtenido la mayor votación.

En segunda vuelta es declarada como ganadora la lista que obtenga la mayoría simple de los votos válidos.

Artículo 150°. - Para ser elegidos miembros de los órganos de control, se requiere la mayoría simple de los votos válidos de los asociados asistentes a la Asamblea General Eleccionaria. Los votos válidos deberán representar más del cincuenta por ciento de los votos emitidos.

Durante la asamblea general eleccionaria está prohibido cualquier tipo de propaganda dentro del local de votación y en un perímetro de 50 m

Artículo 151°. - Terminado el proceso electoral, el presidente del Consejo Electoral proclama a la lista ganadora y otorga la credencial respectiva, presentando su informe al presidente del Consejo Directivo con lo que concluye la Asamblea General Eleccionaria y las funciones del Comité Electoral.

CAPÍTULO IV **DE LAS NULIDADES**

Artículo 152°. - Se consideran votos nulos cuando la cedula de sufragio sea firmada, tenga borrones o enmendaduras de cualquier tipo.

Artículo 153°. - El Consejo Electoral declarará nulo el acto electoral cuando haya mediado fraude, soborno o violencia, denunciando a los autores de tales hechos ante la Junta de

Supervisión y Control de la Asociación. El presidente del Consejo Directivo convoca a un nuevo acto electoral en un plazo no mayor de treinta días.

El presidente del Consejo Directivo saliente, bajo responsabilidad y dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles, deberá acopiar toda la documentación necesaria para la inscripción en Registros Públicos del Consejo Directivo entrante; dicha documentación deberá necesariamente haber sido puesta a consideración del presidente del Consejo Directivo entrante antes de su presentación a Registros Públicos.

La transferencia de cargos del Consejo Directivo, y los Órganos de Control se realiza mediante una comisión integrada por representantes de quienes se encuentran en ejercicio y de los electos. Se inicia al día siguiente de la proclamación, bajo la responsabilidad de los salientes.

Si no lo hiciera dentro del plazo establecido, la inscripción la efectuará el Tribunal de Honor, sancionando las responsabilidades inherentes.

TÍTULO SÉPTIMO **DE LA DISOLUCIÓN**

Artículo 154°.- *Para disolver la Asociación, la Asamblea General Extraordinaria que se convoque requiere, en primera citación, la asistencia de no menos del setenta por ciento (70%) de los asociados activos. En segunda citación, la presencia de no menos del sesenta por ciento (60%) de los asociados activos.*

Para adoptar el acuerdo de la disolución de la Asociación se requiere el voto de no menos del cincuenta por ciento (50%) de asociados activos.

Artículo 155°.- *En caso de disolución de la Asociación, de producirse algún remanente de bienes, derechos o dinero se entregará a la entidad con fines similares del Departamento de Puno que designe la Asamblea General.*

TÍTULO OCTAVO **DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS**

Primera: *Las presentes modificaciones al Estatuto entran en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Asamblea **General** Extraordinaria. El Consejo Directivo inicia de inmediato el trámite de inscripción en la Oficina de Registros Públicos.*

Segunda: *Los miembros actualmente elegidos y en ejercicio del Consejo Directivo y los Órganos de Control, mantendrán sus cargos hasta el final de su mandato.*

Tercera: *La Asamblea General Extraordinaria que apruebe las presentes modificaciones al Estatuto, elegirá la comisión que formulará el Reglamento **correspondiente**.*

Cuarta. *A partir de la aprobación de las modificatorias del presente estatuto, quedan derogadas todas las disposiciones del Reglamento del CD y de los Órganos que se*

opongan.