

**COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE
ASISTENCIA Y ESTIMULO
DE LA
UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD ILO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
CAFAE**

REGLAMENTO INTERNO

Octubre 2024



INDICE

CAPITULO I
DEL OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCE

CAPITULO II
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES

CAPITULO IV
DE LAS SESIONES

CAPITULO V
DE LA ENTREGA DEL INCENTIVO ÚNICO

CAPITULO VI
DE LOS RECURSOS PROPIOS Y PATRIMONIO

CAPITULO VII
DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL FAE

CAPITULO VIII
DE LOS PRÉSTAMOS E INVERSIONES

CAPITULO IX
DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO
DE LA UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD ILO DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA**

**CAPITULO I
DEL OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCE**




Artículo 1° Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funciones y competencias del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (en adelante CAFAE) de los servidores de la Unidad Ejecutora 401 Salud Ilo (en adelante la Entidad) de la Dirección Regional de Salud Moquegua, así como establecer las normas internas que aseguren una correcta y oportuna administración y control de los fondos y recursos que constituyen el Fondo de Asistencia y Estímulo (FAE), en armonía con lo dispuesto en las normas legales vigentes que lo regulan.

Artículo 2° Base Legal

El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
4. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
3. Decreto de Urgencia N° 088-2001, establecen disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas.
4. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, que aprueba normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público.
5. Decreto Supremo N° 052-80-PCM, modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo (Artículo 4° del Decreto Supremo N° 006-75- PM-INAP).

- 
- 
- 
6. Decreto Supremo N° 028-81-PCM, modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo (Artículo 6° del Decreto Supremo N° 006-75PM-INAP).
 7. Decreto Supremo N° 097-82-PCM, establece que el período de mandato de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo será de dos (2) años.
 8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 9. Decreto Supremo N° 067-92-EF, precisan los mecanismos y requisitos a que deben sujetarse los organismos del Sector Público para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
 10. Decreto Supremo N° 025-93-PCM, amplían ámbito de aplicación del beneficio establecido en el D.S. N° 067-92-EF a los trabajadores del Sector Público en cuyos organismos se haya culminado el proceso de reorganización.
 11. Decreto Supremo N° 110-2001-EF, precisan que incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del D.S. N° 005-90-PCM no tienen naturaleza remunerativa.
 12. Decreto Supremo N° 170-2001-EF, precisan que incentivos, entregas, programas o actividades de bienestar otorgados por el CAFAE están comprendidos en el D.S. N° 122-94-EF.
 13. Decreto Supremo N° 022-2002-PCM, establecen que los Estados Financieros de los CAFAE podrán ser auditados por los Órganos de Control de las Entidades Estatales a las que correspondan.
 14. Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP/SN, establecen criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los organismos públicos.
 15. Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, pautas y fecha para la celebración del Día del Servidor de la Administración Pública.
 16. Resolución Directoral N° 028-2001-EF/76.01, incluyen modalidad de aplicación sobre transferencias al CAFAE en el Clasificador de los Gastos Públicos para el Año Fiscal 2001.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Artículo 3° Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de observancia y cumplimiento obligatorio por los miembros del CAFAE, así como por todos los servidores nombrados y contratados bajo el Régimen de la Carrera Administrativa establecido por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4° Naturaleza

El CAFAE es una institución sin fines de lucro, de carácter especial, cuyo funcionamiento se rige por las normas del presente Reglamento y dispositivos legales que regulan el accionar de los miembros del CAFAE de las entidades del sector público.

Artículo 5° Finalidad

El CAFAE tiene por finalidad brindar asistencia económica, educativa, familiar y alimentaria a los servidores nombrados y contratados de la Entidad bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; promover, desarrollar y apoyar actividades deportivas, recreativas, sociales, artísticas, académicas (Cursos, Seminarios, Talleres u otros similares) y culturales, de manera presencial o virtual; otorgar premios honoríficos; y realizar inversiones orientadas a capitalizar el FAE.

Artículo 6° Organización

El Comité de Administración está integrada por seis (06) miembros: tres (3) representantes de la Institución, y tres (3) representantes de los trabajadores, conforme al siguiente detalle:

- a. El Titular de la Entidad o su representante, en calidad de Presidente.
- b. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, como Secretario
- c. El Jefe de la Unidad de Economía o quien haga sus veces.
- d. Tres (03) representantes titulares representantes de los servidores, uno de los cuales será el Tesorero.

Dicha constitución debe ser formalizada a través del titular de la Entidad y Resolución del Titular del Pliego la que detallará nombres completos y número de DNI de cada uno de los miembros.

Artículo 7° Elección de representantes

Los miembros representantes titulares de los servidores serán elegidos democráticamente, cada dos (2) años, en votación directa en Asamblea General ordinaria o extraordinaria de todos los servidores nombrados y contratados de la Entidad bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276. El proceso eleccionario será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la que se realizará en un solo día, por lo menos con un (1) mes de antelación a la fecha en que se cumple el período de dos (2) años para el cual fueron electos. Los representantes de la Entidad, serán propuestos por el titular.

Artículo 8° Periodo de Vigencia

El período de mandato de los miembros del Directorio del CAFAE será de dos (2) años y serán nombrados mediante Resolución del Titular de la Entidad luego de las elecciones de los representantes de los servidores, debiendo instalarse dentro de los cinco (5) días posteriores de ser notificados.

Artículo 9° Función Ad honoren

Los miembros del Directorio del CAFAE ejercerán sus funciones ad honorem, estando prohibidos de recibir asignación o incentivo económico alguno por el ejercicio de su función, con excepción de los beneficios que se otorgan en virtud de la ejecución de los programas de bienestar social que brinda el CAFAE y sobre los que otorguen en forma general y bajo las mismas condiciones a sus miembros. En dicho supuesto, el representante de los servidores se abstendrá de votar al momento que se adopte la decisión al respecto.

Artículo 10° Comisiones de trabajo

El Comité del CAFAE para el cumplimiento de sus funciones podrá constituir Comisiones de Trabajo, de carácter permanente o transitorio, con facultades deliberativas y/o resolutivas, que expresamente deben ser señaladas al momento de su constitución.

Artículo 11° Facilidades al Comité

Las autoridades de la Entidad brindarán las facilidades del caso a los miembros integrantes que forman el Comité del CAFAE para que desarrollen sus funciones.

Artículo 12° Contador Publico

El CAFAE podrá contratar un Contador Público Colegiado, para el cumplimiento de sus fines, previo proceso de selección, y cuya contraprestación de servicios será pagada con recursos del FAE.

Artículo 13° Suplencia

En caso de ausencia del presidente, por permiso, licencia con goce de haber y sin goce de haber, comisiones de servicio autorizadas por la Entidad, u otros motivos o razones de fuerza mayor, o por cese, cuyas causales se encuentran establecidas en el Reglamento Interno Trabajo de la Entidad, será reemplazado por el secretario, y en ausencia de éste, por el Tesorero.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES




Artículo 14° Funciones del Comité

El Comité del CAFAE tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el Plan Anual de Trabajo y de utilización del FAE, así como el Presupuesto Anual, los que serán comunicados al titular de la Entidad.
- b. Aprobar y suscribir, a más tardar en el mes de marzo de cada año la Memoria Anual e Informe Económico Financiero de las actividades desarrolladas durante el año anterior, los que serán comunicados al titular de la Entidad.
- c. Aprobar, a más tardar en el mes de marzo de cada año o en la oportunidad que corresponda, los Estados Financieros, los que deben ser presentados a las autoridades o instancias correspondientes y comunicado al titular de la Entidad y semestralmente a los trabajadores.
- d. Supervisar, evaluar y modificar la ejecución del Plan Anual de Trabajo y del Plan de Utilización del FAE, debiendo publicarse de forma semestral los resultados de su ejecución.
- e. Aprobar inversiones, previo informe que contenga el estudio que incluya el importe estimado del superávit que se generará sobre el monto invertido. Las inversiones solo podrán realizarse con cargo a los recursos del FAE.
- f. Solicitar líneas de crédito del sistema financiero, previo informe que contenga el estudio de costo beneficio.
- g. Supervisar los depósitos efectuados en el FAE y efectuar el seguimiento de su ejecución.
- h. Normar el otorgamiento de los premios del FAE.
- i. Aprobar las solicitudes sobre asistencia a los servidores en los conceptos contenidos en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 088-2001.
- j. Requerir al Tesorero los informes de ingresos y egresos mensuales, semestrales y anuales, debidamente documentados.
- k. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno del CAFAE, su actualización, modificación o ratificación, cuando se considere necesario.
- l. Aprobar la realización de auditorías a los Estados Financieros, las que podrán ser realizadas Sociedades de Auditoría. Una vez obtenido los resultados de las auditorías financieras realizadas se comunicará al titular de la Entidad.
- m. Proponer y aprobar directivas internas que permitan mejorar su gestión.
- n. Aprobar la suscripción de convenios y contratos con entidades del Estado y con organismos privados.
- o. Aprobar la contratación del Contador, que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- p. Colaborar y apoyar a la Entidad en el desarrollo de actividades que sean compatibles con los objetivos del FAE.
- q. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- r. Otras funciones que señalen las disposiciones legales relacionadas con los objetivos del FAE.


Artículo 15° Funciones del Presidente

El Presidente tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a. Representar legalmente al Comité de Administración en todos los actos en que el CAFAE tuviera participación
 - b. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades
 - c. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales.
 - d. Proponer el Plan de Trabajo del Comité de Administración.
 - e. Emitir voto dirimente, en caso de empate, en la toma de decisiones del CAFAE.
 - f. Firmar los acuerdos, documentos, cheques y transferencias electrónicas, de ser el caso, conjuntamente con el tesorero designado por el CAFAE para tal fin.
 - g. Suscribir convenios y contratos, conjuntamente con los representantes titulares y los servidores designado por el CAFAE.
 - h. Representar al CAFAE en la apertura de cuentas corrientes en las diferentes Entidades Financieras.
 - i. Firmar los Estados Financieros conjuntamente con los miembros del Comité conforme lo señale la normatividad legal aplicable.
 - j. Informar periódicamente al Titular de la Entidad referente a la marcha del CAFAE.
 - k. Inscribir el Acto Constitutivo y el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia
 - l. Culminada las funciones del Presidente, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE a la Asamblea General.
 - m. Las demás funciones asignadas por el CAFAE.

Artículo 16° Funciones del Secretario

El Secretario tiene las siguientes funciones:

- 
- a. Convocar, por encargo del Presidente, a las sesiones del CAFAE.
 - b. Reemplazar al Presidente en casos de ausencia en las sesiones del Comité y suscribir los oficios u otros documentos de trámite regular del CAFAE.
 - c. Proponer en Sesión, para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo y Plan de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo y la Memoria Anual del CAFAE.
 - d. Preparar la Agenda para las sesiones del CAFAE.
 - e. Mantener actualizado el Libro de Actas, debidamente legalizado, registrar los acuerdos e informar de su cumplimiento al CAFAE.
 - f. Comunicar los acuerdos del CAFAE, otorgar copias de la documentación requerida y demás actos propios de la naturaleza de su cargo.
 - g. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
 - h. Evaluar y clasificar la documentación recibida de manera física o electrónica, presentándolas al CAFAE en estricto orden de registro cronológico.
 - i. Supervisar la preservación de los documentos físicos y virtuales, así como la correcta administración del acervo documentario del CAFAE.
 - j. Emitir opinión sobre los asuntos vinculados a sus funciones, requeridos en las sesiones del Comité; esta opinión podrá ser verbal o por escrito; pudiendo contar con el apoyo de especialistas en la materia consultada cuando el Comité lo apruebe.
 - k. Culminada las funciones del Secretario, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE al Comité de CAFAE
 - l. Las demás funciones asignadas por el CAFAE.

Artículo 17° Funciones del Tesorero

El Tesorero tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer, para su aprobación, el Presupuesto Anual, el Informe Económico Financiero y los Estados Financieros del CAFAE.
- b. Colaborar con el Secretario en la elaboración del Plan de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo, así como la Memoria Anual del CAFAE, proporcionando la información a su cargo, debiendo participar en la sesión en la cual se proponga dichos documentos.
- c. Controlar y supervisar el movimiento económico y financiero del CAFAE.
- d. Visar los comprobantes de pago, así como la respectiva documentación que sustenta los egresos del fondo.
- e. Firmar los oficios, cartas orden o cheques, y transferencias electrónicas, de ser el caso, en ausencia del Presidente.
- f. Representar al CAFAE en la apertura de cuentas corrientes como firmante suplente del Presidente.
- g. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y el registro de las operaciones económicas y financieras en los libros y registros contables, por parte del Contador.
- h. Informar mensualmente al CAFAE sobre la situación económico financiera del FAE.
- i. Firmar las Rendiciones de Cuentas, conjuntamente con el representante titular de los servidores designado para tal fin.
- j. Supervisar la presentación de los Estados Financieros ante la instancia correspondiente, dentro de los plazos establecidos, así como el archivo de la documentación sustentatoria del registro de operaciones.
- k. Emitir opinión sobre los asuntos vinculados a sus funciones, requeridos en las sesiones del Comité; esta opinión podrá ser verbal o por escrito; pudiendo contar con el apoyo de especialistas en la materia consultada cuando el Comité lo apruebe.
- l. Culminada las funciones del Tesorero, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE ante el Comité.
- m. Las demás funciones asignadas por el CAFAE.

Artículo 18° Funciones de los representantes de los servidores

Los representantes titulares tienen las siguientes funciones:

- a. Integrar diversas Comisiones de Trabajo que se constituyan.
- b. Coordinar con los servidores sobre sus propuestas y requerimientos, a fin de ponerlas en conocimiento y consideración del CAFAE.
- c. Proponer al Presidente los puntos de agenda, antes y durante el desarrollo de las Sesiones del Comité.
- d. Proponer al CAFAE proyectos o actividades orientados a mejorar los niveles de asistencia y estímulo que se brindan a los servidores.

- e. Proponer y designar al representante para que conjuntamente con el Presidente firmen acuerdos, documentos, cheques, cartas orden, convenios, contratos y en la apertura de cuentas corrientes en otras Entidades Financieras.
- f. Firmar los documentos de gestión administrativa, económica y financiera que apruebe en las sesiones del Comité.
- g. Orientar a los servidores en los fines y objetivos del FAE y brindarles asesoramiento sobre el procedimiento de las gestiones para atender sus pedidos.
- h. Efectuar requerimientos de información al Presidente del Comité sobre la marcha del CAFAE.
- i. Hacer el seguimiento de los acuerdos del CAFAE.
- j. Supervisar la actualización permanente del Inventario de los bienes muebles e inmuebles del FAE, así como el buen uso y estado de conservación de los mismos.
- k. Culminada las funciones de los representantes de los servidores, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE.
- l. Las demás funciones asignadas por el CAFAE.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 19° Reglas de las Sesiones

Las sesiones del Comité del CAFAE se realizarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. **Sesiones Ordinarias:** Son aquellas de naturaleza periódica, que se realizan previa convocatoria, una (1) vez al mes. La fecha, hora, lugar y modalidad, serán determinadas por el CAFAE.
- b. **Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas que se realizan para tratar asuntos no previstos en las sesiones ordinarias o sobre temas que sirvan de complemento a éstas; así como, cualquier tema vinculado a la finalidad del CAFAE que tenga el carácter urgente. Son convocadas por el Secretario, por encargo del Presidente, o cuando tres (03) representantes titulares de los servidores lo soliciten.

Las sesiones de la Asamblea General, se llevarán a cabo en la forma que lo programe el Comité o cuando lo soliciten el 25 % de los servidores.

Las actas deberán señalar de manera precisa, la numeración, medio utilizado para su realización, fecha, hora de inicio y de conclusión de la sesión, el nombre completo y el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) de quienes actúan como presidente y secretario, el número de participantes, los asuntos tratados en la sesión, los acuerdos adoptados con indicación del sentido de los respectivos votos.

Con la autorización de los representantes del Comité, pueden asistir a las Sesiones, con voz, pero sin voto, funcionarios, profesionales y técnicos al servicio del CAFAE. Cumplidas las sesiones el secretario del Comité remitirá el acta a los miembros del

Comité, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la realización de la sesión.

Artículo 20° Notificación

Las citaciones para las sesiones ordinarias se notificarán con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias se efectuarán de acuerdo a las circunstancias, utilizando cualquier medio de comunicación, con la información sobre el motivo de la convocatoria.

La convocatoria debe contener la fecha, hora, la modalidad de su desarrollo, lugar o dirección electrónica (código de acceso y contraseña necesaria), de ser el caso.

Artículo 21° E Quórum

El quórum para instalar la sesión del Directorio del CAFAE estará conformado como mínimo por cuatro (4) de sus miembros, debiendo contar obligatoriamente, con la presencia del Presidente, o Secretario, en caso de reemplazo.

Excepcionalmente, para la aprobación de las acciones descritas en el artículo 28 del presente reglamento, se requiere que los acuerdos sean aprobados por los miembros presentes del CAFAE.

Artículo 22° Tolerancia

Para la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, se concederá a los miembros del Comité del CAFAE tolerancia de diez (10) minutos sobre la hora acordada. Pasado dicho tiempo, la Presidencia dispondrá el inicio de la sesión si se cuenta con el quórum reglamentario; caso contrario, procederá a suspender la reunión y citar para otra fecha.

Artículo 23° De los Acuerdos

Para que tengan validez y obligatoriedad los acuerdos del Comité del CAFAE es imprescindible que hayan sido aprobados por la mitad más uno de los miembros concurrentes los cuales se registrarán en el Libro de Actas. En caso de empate, se aplicará el voto dirimente del Presidente, el cual debe estar debidamente motivado y constar en el Acta respectiva.

Artículo 24° Responsabilidad solidaria

Los miembros del Comité del CAFAE son responsables en forma solidaria de los acuerdos que se adopten en las reuniones, salvo que dejen constancia expresa de su oposición en Acta.

Artículo 25° Desarrollo de las sesiones

- a. Las sesiones se desarrollan de la siguiente manera:
- b. Lectura del Acta anterior, pendiente de aprobación.

- c. Lectura del Despacho: El Secretario pondrá en conocimiento de los miembros del CAFAE, los puntos de la agenda, los que se registrarán en el Acta respectiva.
- d. Informes: Los miembros informarán sobre los temas que le fueron encargados o sean asuntos de interés del CAFAE.
- e. Pedidos: Los miembros formularán los pedidos a ser evaluados por el CAFAE.
- f. Orden del día: Se tratará los asuntos de la Agenda correspondiente, observando estricto respeto por el orden de prelación de los puntos de agenda.
- g. Acuerdos

Artículo 26° Acuerdos

Los acuerdos del Comité del CAFAE se decidirán por votación directa de sus miembros, pudiendo ser:

- a. Por unanimidad: Cuando todos los miembros asistentes a la sesión concuerdan en su pronunciamiento.
- b. Por mayoría: Cuando el acuerdo se decide por el mayor número de votos de los miembros asistentes.

En el caso de igualdad de votos, el Presidente o el que haga sus veces emite su voto dirimente, el cual será motivado y que constará en el acta correspondiente.

Artículo 27° Unanimidad de los acuerdos

Se requiere de la votación por unanimidad de los miembros asistentes a las sesiones del Comité, para la aprobación de los acuerdos referidos a las siguientes acciones:

- a. Modificaciones del Reglamento Interno y del Reglamento de Préstamos.
- b. Aprobación del Plan Anual de Actividades y del Plan de Utilización del FAE.
- c. Aprobación de la Memoria Anual y del Informe Económico Financiero.

Artículo 28° Cumplimiento y Reconsideración

Los acuerdos adoptados, dentro del marco legal del presente Reglamento Interno, son de cumplimiento obligatorio. Pueden ser reconsiderados en la siguiente sesión o, cuando amerite la situación, en cualquier momento y a solicitud de los miembros del Comité.

CAPÍTULO V DE LA ENTREGA DEL INCENTIVO ÚNICO

Artículo 29° Beneficiarios del Incentivo Único

El literal c) del artículo 35° establece como fondos y recursos del FAE la transferencia de fondos para el pago del incentivo único a los servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 que realizan función o labor administrativa en la Entidad.

Artículo 30° De las transferencias

Los fondos transferidos para el pago del incentivo único serán depositados en la Cuenta Bancaria a nombre del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los servidores de la Unidad Ejecutora 401 Salud Ilo de la Dirección Regional de Salud Moquegua, por las personas designadas por el Comité del CAFAE.

Artículo 31° Del Incentivo

Para la entrega del Incentivo Único:

1. El incentivo laboral CAFAE se encuentra enmarcado en el Capítulo XI — Del Bienestar e Incentivos del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 005-90- PCM, artículo 2 del Decreto Supremo N° 088-2001, y demás normas vigentes.
2. Los incentivos se sujetan a la disponibilidad presupuestal y a la sostenibilidad de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, a las categorías o niveles remunerativos alcanzados a cada trabajador, y a lo dispuesto por la ley de Presupuesto.
3. El incentivo laboral CAFAE no tiene carácter remunerativo, pensionario, ni compensatorio y no constituye base de cálculo para los incrementos de Ley.
4. El incentivo laboral a que hace referencia el presente Reglamento, es otorgado mensualmente a los funcionarios, directivos y servidores de la Entidad, comprendidos en la entrega, a través del CAFAE, según corresponda a su nivel remunerativo alcanzado y lo establecido en el presente Reglamento.
5. Queda terminantemente prohibido efectuar pagos de Incentivo Laboral en los siguientes casos:
 1. Cuando no se adjunten las planillas emitidas por CAFAE o la Unidad de Recursos Humanos en apoyo al CAFAE de la Entidad.
 2. Cuando no se haya realizado la transferencia financiera asignada.

Artículo 32° Requisitos

Para la entrega del Incentivo Único:

De los requisitos para la percepción del incentivo laboral

1. Los funcionarios y servidores sujetos referidos tienen derecho a percibir el incentivo laboral cuando:
 - a) Se encuentren haciendo uso de su descanso físico vacacional,
 - b) Bajo cualquiera de los supuestos debidamente acreditados y previstos como licencia con goce de haber conforme a los dispositivos internos y normatividad vigente. .

- 2 La percepción de incentivo laboral se encuentra condicionado a prestación conforme la jornada laboral (según normatividad laboral).

Sobre el monto máximo del incentivo laboral

3. Los incentivos laborales y sus montos serán otorgados según la escala aprobada en directivas del Gobierno Regional o internas de la Entidad, sujetándose a las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Nacional e Presupuesto, así como las normas complementarias y conexas.
4. El monto del incentivo regular y el pago efectivo e individualizado de los mismos, está de acuerdo a las categorías o niveles remunerativos de los funcionarios y servidores comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, según la escala señalada en los documentos internos de la Entidad.
5. Para la determinación de los niveles remunerativos de los servidores administrativos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se tomará como referencia las plazas presupuestadas definidas en el Presupuesto Analítico del Personal PAP.

Sobre el procedimiento para la transferencia financiera del incentivo laboral.

8. La Unidad de Recursos Humanos, solicitará la Certificación Presupuestal a la Oficina de Desarrollo Institucional a través de la Unidad de Presupuesto.

9. Con la Certificación Presupuestal, la Unidad de Recursos Humanos brinda el apoyo en la elaboración de la planilla mensualizada, realiza la fase del Compromiso, remitiéndola en el día a la Oficina de Administración, para las fases de Devengado y Girado, ésta última fase de ejecución del Gasto está cargo de la unidad de Economía, quien una vez elaborado el cheque será girado al CAFAE de la Entidad, el Tesorero del CAFAE depositará en cheque a las cuentas bancarias individuales de los servidores, conforme a las planillas del incentivo único, cuyo pago será efectivo en la fecha del cronograma de Pago mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 33° Responsabilidades del Contador

El Contador tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el Informe Económico Financiero del CAFAE.
- b. Elaborar los Estados Financieros del CAFAE, y presentarlos una vez aprobados por el CAFAE, ante la autoridad correspondiente, dentro de los plazos normativos vigentes.
- c. Gestionar la atención de los préstamos que el CAFAE aprueba otorgar a los servidores, y administrar la documentación sustentatoria correspondiente.
- d. Llevar en forma actualizada el mecanismo de registro y control de Préstamos que se otorga a los servidores.
- e. Preparar, organizar y custodiar la documentación contable para el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones con cargo a los recursos depositados en las respectivas cuentas bancarias del CAFAE.

- f. Las demás funciones que le asigne el CAFAE.

CAPITULO VI DE LOS FONDOS, RECURSOS Y BIENES

Artículo 34° Constitución del Fondo

El FAE está constituido por los siguientes fondos, recursos y bienes:

- a. Los descuentos por tardanzas e inasistencias.
- b. Las donaciones y legados.
- c. La transferencia de recursos que por cualquier fuente reciban de la Entidad debidamente autorizados por el Titular de la Entidad.
- d. Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- e. La transferencia de fondos para el pago del incentivo único a los servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 que realizan función o labor administrativa en la Entidad.
- f. Los demás ingresos que obtengan por actividades y/o servicios, incluidos los de capacitación, préstamos, venta de bienes y otros.

Artículo 35° De los depósitos

Los fondos y recursos obtenidos se depositan en las cuentas bancarias del CAFAE, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes que regulan la materia, los mismos que serán utilizados para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 36° Priorización de los fondos

Los fondos y recursos del FAE se utilizarán priorizando los casos presentados y de acuerdo a la disponibilidad financiera existente en el marco del Plan Anual de Trabajo y el Plan de Utilización del FAE.

Artículo 37° Del Patrimonio

Constituyen patrimonio del CAFAE los bienes muebles e inmuebles adquiridos, donados y/o transferidos.

Artículo 38° de la Disposición de los Bienes

Los actos de disposición de los bienes y patrimonio del FAE deberán contar con la aprobación previa del CAFAE, salvo aquellos actos de traslado y asignación de bienes a su interior para el cumplimiento de sus metas y objetivos, en los que sólo bastará la autorización del Presidente.

Artículo 39° De la Disolución o Liquidación

En caso de disolución o liquidación del FAE los bienes y el patrimonio serán subastados y los fondos obtenidos serán transferidos al personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Entidad, según lineamientos y criterios que se establezcan en su oportunidad para tal fin.

Artículo 40° Publicación de los Estados Financieros

El CAFAE publicará los Estados Financieros al cierre de cada Ejercicio, para conocimiento de todos los servidores, en el portal institucional de la Entidad.

CAPITULO VII DE LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS, RECURSOS DEL FAE

Artículo 41° De Plan Anual

Bajo responsabilidad, los Fondos de Asistencia y Estímulo, no podrán ser utilizados para sufragar o subsidiar los siguientes gastos: Compra de uniformes, bonificaciones por escolaridad. Aniversario de la provincia, aguinaldos, atenciones por el día de la Madre o Padre, viajes diversos, que con igual o distinta denominación que viene otorgando la entidad a sus trabajadores o servidores.

El Plan Anual de Utilización del FAE contendrá la distribución porcentual de los recursos destinados a financiar los programas de asistencia reembolsable o no, a los servidores de la Entidad, de acuerdo a los objetivos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 42° De los Programas

Los fondos, recursos del FAE se ejecutarán de acuerdo a su Plan Anual de Utilización, en beneficio de los servidores nombrados y contratados de la Entidad, bajo el Régimen Decreto Legislativo N° 276, en los siguientes programas:

42.1 Asistencia Económica:

- a. La asistencia económica consiste en hacer entrega del incentivo único a los servidores del Decreto Legislativo N° 276 que realicen función o labor administrativa, en función a los Pactos Colectivos, directivas internas y otras normas que dicte la Entidad para dicha entrega económica no reembolsable, al amparo de lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 088-2001, normas complementarias y conexas

42.2 Asistencia Educativa:

- a. Entiéndase por asistencia educativa al apoyo económico con carácter de reembolsable, que se otorga a los servidores, para cubrir total o parcialmente los gastos que ocasionen los estudios de capacitación o de profesional, el mismo que estará contemplado en el Plan Anual de Utilización.

42.3 Asistencia Familiar:

Este rubro se contempla bajo 02 modalidades: Donaciones y Préstamos.

DONACIONES.- Se concederán para brindar apoyo económico al trabajador por gastos de luto y sepelio del servidor y familiares directos (cónyuges, hijos y padres),

así como casos imprevistos, tales como: inundaciones, incendios, u otro caso de emergencia que los haya afectado. Este beneficio se dará por una sola vez al año, salvo en casos excepcionales debidamente fundamentados, y no excederá del 25% de la UIT vigente a la fecha de la presentación de la solicitud. Para hacer efectivo este apoyo se deberá contar con un informe sustentatorio del caso social visado por el Comité de Administración.

PRESTAMOS.- A solicitud del afiliado al CAFAE, previa solicitud y con cargo al descuento mensual de la planilla mensual de pago

Son requisitos para ser beneficiado con el Fondo de Asistencia Familiar:

A) Para DONACIONES

- a) Ser trabajador empleado nombrado o contratado permanente
- b) Estudio social realizado por la Unidad de Personal debiendo el servidor presentar los documentos que lo acredite (Certificado de Defunción y documento que acredite su vinculación con el servidor)
- c) No encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones mayor a 03 meses.

B) Para PRESTAMOS. -

- a) Ser trabajador nombrado o contratado permanente.
- b) No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- c) En caso de enfermedad debe adjuntar recetas, facturas y exámenes auxiliares que el caso amerite, pudiendo tener el Comité la potestad de solicitar la opinión de un profesional médico.
- d) No tener deudas pendientes con el CAFAE-MPLC.
- e) No encontrarse suspendido o con licencia sin goce de remuneraciones mayor a 03 meses.

El procedimiento para obtener los beneficios es el siguiente:

- a) Presentar una solicitud fundamentada dirigida al Presidente del CAFA.
- b) El expediente será derivado a la Unidad de recursos Humanos, para el correspondiente estudio y formulación del informe en un plazo máximo de 02 días.
- c) El CAFAE calificará en base al informe las solicitudes de acuerdo al presente Reglamento y aprobará o desaprobará la solicitud del trabajador.
- d) Si es aprobada la solicitud, el tesorero otorgará al beneficiario el cheque en un plazo no mayor de 02 días.
- e) En caso de préstamo, la devolución se realizará hasta el mes de diciembre, contados a partir de la fecha de recepción del cheque, por medio de la Planilla Única de Pagos.

De resultar inconsistente la documentación presentada por el beneficiario, se procederá a recuperar el monto total del beneficio entregado, mediante el respectivo descuento de las remuneraciones del trabajador responsable; debiendo comunicarse este hecho irregular a la autoridad competente de la Entidad para el inicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.

42.4 Asistencia Alimentaria:

Comprende las entregas que se efectúan al personal por concepto de canasta de víveres o diversos productos alimenticios, que se otorgan con carácter ordinario y extraordinario, por desastres (provocados por el hombre o naturaleza), imprevistos o acuerdos del Directorio del CAFAE.

La entrega será efectuada en calidad de donación la primera quincena del mes de diciembre de cada año

Los productos alimenticios a ser entregados deberán ser de primera necesidad y su adquisición deberá efectuarse de acuerdo a las normas vigentes.

Los requisitos para acogerse a este beneficio son los siguientes:

a) Ser trabajador empleado que se encuentre ocupando una plaza, sea en calidad de nombrado, contratado permanente, encargado, destacado o cualquiera otra modalidad de desplazamiento que implique el desempeño de funciones superiores a 9 (nueve) meses calendarios.

El CAFAE podrá destinar, de acuerdo a la disponibilidad del FAE, los recursos necesarios para financiar la participación de los servidores, en las siguientes actividades programadas por la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces sujetando al Plan Anual de Actividades del Comité:

- a) Deportivas: Práctica de distintas disciplinas deportivas, en forma individual o colectiva.
- b) Recreativas: Actividades orientadas a brindar diversión, sano esparcimiento e integración, a fin de propiciar la camaradería entre los trabajadores.
- c) Sociales: Celebración del Día del de Servidor Público entre otras.
- d) Artísticas: Promover la práctica de diferentes actividades artísticas de los trabajadores según vocación.
- e) Culturales: Destinadas a promover el desarrollo cultural de los trabajadores, con la finalidad de que logren un mayor desarrollo profesional y personal. se fomentará la capacitación de los Servidores a favor de la institución, propiciando su desarrollo intelectual, humano, social logrando de esta manera obtener la eficiencia en el desempeño de la función pública. La capacitación debe tener concordancia con la función que desempeña el trabajador.

42.5 Premios Honoríficos:

El CAFAE, a propuesta o a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, otorgará premios honoríficos, por por el tiempo de servicios prestados a la institución o al Estado. Servirá para estimular, motivar e incentivar a los Servidores en su desarrollo integral como persona humana; así como un reconocimiento por los servicios prestados a la institución. Los premios (diplomas, medallas u otros objetos) se otorgarán en ceremonia pública en el día del "Trabajador de la Administración pública".

Son requisitos para el otorgamiento de premios:

- a. Ser trabajador empleado que se encuentre ocupando una plaza, sea en calidad de nombrado y/o contratado permanente
- b. No tener en su carpeta personal ninguna llamada de atención u otro desmerito dentro del año en curso.
- c. Haber demostrado eficiencia, responsabilidad, puntualidad, creatividad, identificación institucional, iniciativa en acciones excepcionales y buen trato al personal o usuarios de la institución.
- d. Ser ejemplo de moralidad y compañerismo.
- e. No encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones
- f. No encontrarse con descanso médico mayor a 30 días durante el año de cómputo

La comisión que se encargará de calificar a los servidores para la obtención de premios honoríficos estará conformada por todos los integrantes del Comité, que valiéndose de todos los medios efectuará una evaluación imparcial y elegirá a los servidores que más lo merezcan.

El número de Servidores premiados no deberá exceder a 02 y el monto a asignarse por cada uno no excederá del 5% de la U1T vigente a la fecha de premiación.



42.6.- Gastos administrativos del comité:

En este rubro se contemplan los siguientes gastos: Mantenimiento de la cuenta corriente. Legalización de libros y otros documentos, Fotocopias, Movilidad, Local. Adquisición de útiles de escritorio, Asesorías, Consultarías y otros para la óptima administración de los fondos del Comité.

CAPITULO VIII DE LOS PRÉSTAMOS E INVERSIONES



Artículo 43° Prestamos

El CAFAE podrá otorgar préstamos dinerarios con obligación de reembolso a los servidores previo autorización del descuento respectivo, a fin que puedan afrontar gastos de índole personal o familiar, debidamente sustentados, conforme al siguiente orden de prioridades:

- a. Gastos por el fallecimiento de familiares directos.
- b. Gastos por enfermedad de los servidores y sus familiares directos.
- c. Gastos por estudios del servidor, cónyuge o conviviente e hijos.
- d. Financiamiento de la cuota inicial para adquisición de vivienda de interés social.
- e. Gastos de ampliación de vivienda.
- f. Otros, que a criterio del CAFAE acrediten la necesidad de ser otorgados.



Artículo 44° Calificación

El otorgamiento de los préstamos estará condicionado a la existencia de recursos propios en el FAE y a las proyecciones financieras que se realicen, debiendo calificar

el CAFAE, según el motivo para el cual se solicite, su naturaleza de préstamo ordinario o préstamo extraordinario.

Artículo 45° De los Intereses

Los importes, pagos mensuales de los préstamos, las tasas de interés, el periodo de devolución, entre otros, serán regulados por el Reglamento de Préstamos.

Artículo 46° De las inversiones

El CAFAE, previos estudios de rentabilidad, podrá destinar sus recursos propios a efectuar las siguientes inversiones:

- a. Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- b. Inversión en proyectos que permitan el desarrollo de actividades de promoción de los servidores
- c. Financiamiento de proyectos productivos, en convenio con organismos públicos o privados, que se decidan ejecutar con la finalidad de generar rentas.

Artículo 47° de la propiedad

Los bienes o recursos financieros producto de las inversiones constituyen propiedad del FAE.

CAPITULO IX

DE LA DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS FONDOS

Artículo 48°.- Distribución porcentual

Los fondos del CAFAE, tendrán la siguiente distribución porcentual:

RUBRO	PORCENTAJE
Asistencia familiar	40%
Apoyo a actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales	20%
Premios honoríficos	10%
Asistencia educativa	10%
Aportes de programas de asistencia alimentaria	15%
Gastos administrativos del comité	5%

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 49° Obligaciones

Son obligaciones de los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Entidad respecto a los beneficios que otorga el CAFAE los siguientes:


- a. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento para su mejor aplicación.
- b. Proporcionar los datos exactos o información complementaria que se requiera para otorgar la asistencia solicitada.

Artículo 50° Sanciones

En caso que el servidor de la Entidad obtenga asistencia del FAE sobre la base de información y/o documentación inexacta, se le aplicará las siguientes sanciones:


- a. Suspensión, por un período de tres (3) meses, en el otorgamiento de asistencia educativa, familiar y alimentaria, así como en el otorgamiento de préstamos, cuando se trate de la primera vez.
- b. Suspensión definitiva, en caso de reincidencia. En este caso, se hará de conocimiento de la autoridad competente de la Entidad, para el inicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA: Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el CAFAE, siempre y cuando no se opongan a los dispositivos legales vigentes y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno podrá ser modificado o ampliado en sesión extraordinaria convocada exclusivamente para este efecto, con la participación y acuerdo unánime de todos los miembros del Comité de Administración del CAFAE



TERCERA: El Acto constitutivo con la designación de los miembros del Comité de Administración del CAFAE y el Reglamento Interno, serán inscritos en los Registros Públicos.

CUARTO: El comité del CAFAE o a propuesta de cualquier miembro del CAFAE deberá elaborar directivas, lineamientos y otros documentos necesarios para el funcionamiento del CAFAE.



QUINTO: La representación legal del Comité de Administración del CAFAE, recaerá para todos sus efectos en el Presidente del Comité de Administración del CAFAE

