



NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miró Quesada 256, Lima -1
Teléfono: 4289975 / Nextel: 998128581
www.notariasamaniego.com
notsama@notariasamaniego.com

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

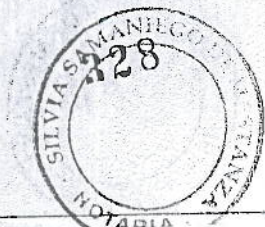
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (CAFAE – MEF)

2012

ÍNDICE

	Pág.
Capítulo I	
Del Objetivo, Base Legal y Alcance	1
Capítulo II	
De la Naturaleza, Finalidad y Organización del CAFAE – MEF	3
Capítulo III	
De las Funciones	4
Capítulo IV	
De las Sesiones	7
Capítulo V	
De la Administración	8
Capítulo VI	
De los Recursos y Patrimonio del CAFAE – MEF	10
Capítulo VII	
De la Utilización del FAE	11
Capítulo VIII	
De los Préstamos e Inversiones	13
Capítulo IX	
De las Obligaciones y Sanciones	14
Disposiciones Complementarias	15





NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miró Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Nextel: 990128531
www.notariasamaniego.com
noisama@notariasamaniego.com

Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Economía y Finanzas
(CAFAE - MEF)

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE

Objetivo

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno tiene por objetivo regular la organización, funciones y competencia del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas (CAFAE - MEF), así como establecer las normas internas que aseguren una correcta y oportuna administración y control de los recursos que constituyen el Fondo de Asistencia y Estímulo (FAE), en armonía con lo dispuesto en las normas legales vigentes que lo regulan.

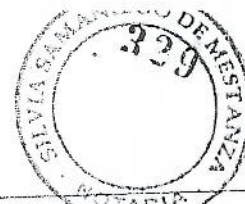
Base Legal

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Novena Disposición Transitoria.
- Ley N° 29874, Ley que implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del Incentivo Laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Administración de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, aprueban normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público.
- 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).
- Decreto Supremo N° 028-81-PCM, modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo (Artículo 6° del Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP).
- 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 años.

NOTARIA SAMANIEGO

Jr. Miró Quesada 266, Lima - I
Teléfono: 4269975 / Nextel: 998128581
www.notariasamaniego.com
notsama@notariasamaniego.com



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 077-2001-EF, autorizan reajustar el Programa de Incentivos Laborales a favor de funcionarios y trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N° 080-2001-EF, dictan normas complementarias al reajuste del Programa de Incentivos Laborales a que se refiere el D.S. N° 077-2001-EF.
- 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.
- 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.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 174-2001-EF/43, constituyen el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del MEF.
- Resolución Ministerial N° 408-2008-EF/43, aprueban Directiva N° 02-2008-EF/43.71 "Normas para el otorgamiento de incentivos laborales en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 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.
- Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, pautas y fecha para la celebración del Día del Servidor de la Administración Pública.
- 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.

Alcance

Artículo 3°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de observancia y cumplimiento obligatorio por los miembros del CAFAE - MEF, así como por todos los trabajadores nombrados y contratados bajo el Régimen de la Carrera Administrativa establecido por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL CAFAE - MEF

Naturaleza

Artículo 4°.- El CAFAE - MEF es una institución sin fines de lucro, de carácter privado, cuyo funcionamiento se rige por las normas del presente Reglamento y dispositivos legales que regulan el accionar de los CAFAE de las entidades del sector público.

Finalidad

Artículo 5°.- El CAFAE - MEF tiene por finalidad brindar asistencia económica, educativa, familiar y alimentaria a los trabajadores nombrados y contratados del MEF bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; promover, desarrollar y/o apoyar actividades deportivas; recreativas, sociales, artísticas y culturales; otorgar premios honoríficos; y realizar inversiones orientadas a capitalizar el FAE.

Organización

Artículo 6°.- El CAFAE - MEF está integrado por seis (06) miembros, que son los siguientes:

- Un Presidente, en su calidad de representante del Ministro, él que de preferencia debe ser un funcionario con nivel F-5.
- Un Secretario, a cargo del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Un Tesorero, a cargo del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Tres (03) Representantes Titulares de los trabajadores, elegidos democráticamente, mediante voto directo y secreto.

En el mismo proceso electoral se elegirán a tres (03) Representantes Suplentes.

Artículo 7°.- El CAFAE - MEF 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 8°.- Los Representantes Suplentes de los trabajadores participarán en caso de ausencia comprobada de los Representantes Titulares.

Artículo 9°.- Los miembros Representantes Titulares y Suplentes serán elegidos democráticamente cada dos (2) años, en votación directa y secreta de todos los trabajadores nombrados y contratados del MEF bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276. El proceso electoral será de responsabilidad de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, a través de la Oficina de Recursos Humanos, y se realizará en un solo día, por lo menos con un mes de antelación a la fecha en que se cumple el periodo de dos (2) años para el cual fueron electos.

Artículo 10°.- El periodo de mandato de los miembros del CAFAE - MEF será de dos (2) años y serán nombrados luego de las elecciones de los representantes de los trabajadores, por Resolución Ministerial, debiendo instalarse dentro de los cinco (5) días

posteriores de ser notificados. En el caso de los Representantes Titulares y Suplentes no podrán ejercer el cargo por más de dos (02) períodos consecutivos.

Artículo 11°.- Los miembros del CAFAE - MEF ejercerán sus funciones ad honorem, estando prohibidos de recibir incentivo económico alguno por el ejercicio de su función, con excepción de los beneficios que se otorguen en forma general de acuerdo a la normatividad vigente.

El Representante de los trabajadores que solicite algún tipo de asistencia que brinde el CAFAE - MEF de acuerdo al presente Reglamento, se abstendrá de votar al momento que se tome la decisión al respecto.

Artículo 12°.- Las autoridades del MEF brindarán las facilidades del caso a los miembros Representantes Titulares y Suplentes de los trabajadores en el CAFAE - MEF para que desarrollen sus funciones.

Artículo 13°.- El CAFAE - MEF contará con un Órgano de Apoyo Administrativo, que podrá estar constituido por personal del MEF o por el que se estime contratar.

Artículo 14°.- En caso de ausencia del Presidente, por razones de enfermedad, licencia, vacaciones o comisión de servicios, será reemplazado por el Secretario, y en ausencia de éste, por el Tesorero.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Funciones del CAFAE

Artículo 15°.- El CAFAE - MEF tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar, a más tardar en el mes de febrero de cada año, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Utilización del FAE, los cuales deben ser presentados al Ministro.
- b) Formular y aprobar, a más tardar en el mes de marzo de cada año, la Memoria Anual de las actividades desarrolladas durante el año anterior, el cual debe ser presentado al Ministro.
- c) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Trabajo y el Plan de Utilización del FAE.
- d) Tomar decisiones sobre la aplicación del FAE, compatibles con los fines y objetivos del mismo, dejando constancia en actas y autorizando los gastos con cargo a la respectiva cuenta bancaria, mediante cheques firmados por el Presidente y uno de los representantes de los trabajadores, designado por el Comité.
- e) Decidir sobre la ejecución del FAE a través de inversiones que le generen rentabilidad.
- f) Controlar los depósitos efectuados en el FAE y efectuar el seguimiento de su ejecución.
- g) Normar el otorgamiento de los premios del FAE.
- h) Aprobar las solicitudes sobre asistencia a los trabajadores en los conceptos contenidos en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 088-2001.



NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miró Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Nextel: 998128581
www.notariassamaniego.com
notsama@notariassamaniego.com

- i) Requerir al Tesorero los informes de ingresos y egresos mensuales, semestrales y anuales, debidamente documentados.
- j) Informar en forma anual al Ministro sobre la situación de los estados financieros del FAE.
- k) Aprobar la actualización del Reglamento Interno del CAFAE - MEF, cuando sea necesario.
- l) Proponer y aprobar directivas internas que permitan mejorar su gestión.
- m) Aprobar la suscripción de convenios y contratos, para el financiamiento de programas o proyectos de inversión, con entidades del Estado y con organismos privados.
- n) Aprobar la contratación del Gerente, Contador, Asistente Administrativo y demás trabajadores que se requieran incorporar al Órgano de Apoyo Administrativo.
- o) Colaborar con el MEF en el desarrollo de actividades que sean compatibles con los objetivos del FAE.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- q) Otras funciones que señalen las disposiciones legales relacionadas con los objetivos del FAE.

Funciones del Presidente

Artículo 16°.- El Presidente tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal del CAFAE - MEF.
- b) Representar al CAFAE - MEF en todos los actos o ceremonias en que se participe, pudiendo delegar esta representación en otro miembro.
- c) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CAFAE - MEF.
- d) Emitir voto dirimente, en caso de empate, en las votaciones de las sesiones del CAFAE - MEF.
- e) Firmar los acuerdos, documentos y cheques, conjuntamente con el Representante Titular de los trabajadores designado por el CAFAE - MEF.
- f) Suscribir convenios y contratos, conjuntamente con un Representante Titular de los trabajadores.
- g) Firmar los estados financieros con el Tesorero, el Contador y los Representantes Titulares de los trabajadores.
- h) Las demás funciones asignadas por el CAFAE - MEF.

Funciones del Secretario

Artículo 17°.- El Secretario tiene las siguientes funciones:

- a) Citar por encargo del Presidente a las sesiones del CAFAE - MEF.
- b) Reemplazar al Presidente en casos de ausencia.
- c) Proponer el Plan de Trabajo del Comité.
- d) Preparar la Agenda para las sesiones del CAFAE - MEF.
- e) Llevar al día el Libro de Actas, debidamente legalizado y registrar los acuerdos del CAFAE - MEF.
- f) Comunicar los acuerdos del CAFAE - MEF, otorgar copias 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 de carácter general y las solicitudes de los trabajadores y presentarlas al CAFAE - MEF en estricto orden de llegada.
- i) Supervisar la preservación de los documentos y la correcta administración del acervo documentario del CAFAE - MEF.
- j) Las demás funciones asignadas por el CAFAE - MEF.

Funciones del Tesorero

Artículo 18°.- El Tesorero tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el movimiento económico y financiero del CAFAE - MEF.
- b) Visar los comprobantes de pago, así como la documentación sustentatoria.
- c) Visar los comprobantes de pago y documentos que sustentan los egresos del fondo.
- d) Firmar los cheques en ausencia del Presidente.
- e) 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 contratado para tal fin.
- f) Firmar los estados financieros con el Presidente, el Contador y los Representantes Titulares de los trabajadores.
- g) Informar al CAFAE - MEF sobre la situación económico - financiera del FAE.
- h) Informar las Rendiciones de Cuentas debidamente documentadas.
- i) Firmar las Rendiciones de Cuentas, conjuntamente con el Presidente y un Representante Titular de los trabajadores.
- j) Supervisar la presentación de los estados financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública y Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos.
- k) Las demás funciones asignadas por el CAFAE - MEF.

Funciones de los Representantes Titulares

Artículo 19°.- Los Representantes Titulares tienen las siguientes funciones:

- a) Conformar las diversas Comisiones que se establezcan.
- b) Coordinar con los trabajadores sobre sus propuestas y requerimientos, a fin de ponerlas en conocimiento y consideración del CAFAE - MEF.
- c) Sugerir los asuntos a considerar en la agenda, para ser tratados en las sesiones del CAFAE - MEF.
- d) Proponer al CAFAE - MEF cualquier asunto o proyecto que tienda a mejorar el funcionamiento de las actividades del FAE.
- e) Orientar a los trabajadores en los fines y objetivos del FAE y brindarles asesoramiento sobre el procedimiento de las gestiones para atender sus pedidos.
- f) Hacer el seguimiento de los acuerdos del CAFAE - MEF, en especial aquellos referidos a beneficios de los trabajadores.
- g) 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.
- h) Las demás funciones asignadas por el CAFAE - MEF.



NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miró Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Nod. 998128581
www.notariasamaniego.com
notsama@notariasamaniego.com

Funciones de los Representantes Suplentes

Artículo 20°.- Los Representantes Suplentes tienen las siguientes funciones:

- Reemplazar a los Representantes Titulares en casos de ausencia, por vacaciones, licencias o cuando se encuentren en comisión de servicio fuera de la sede institucional u otras situaciones no contempladas en el presente inciso.
- Conformar las diversas Comisiones de Trabajo que se establezcan.
- Participar en las reuniones a invitación del CAFAE - MEF, teniendo derecho a voz pero no a voto, en caso se encuentre el Representante Titular.
- Las demás funciones asignadas por el CAFAE - MEF.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 21°.- Las sesiones del CAFAE - MEF se llevarán a cabo en la siguiente forma:

- Sesiones Ordinarias: Son aquellas de naturaleza periódica, que se realizarán, previa convocatoria, obligatoriamente una (1) vez por cada mes. La fecha, hora y lugar, serán determinadas por el CAFAE - MEF.
- Sesiones Extraordinarias: Son aquellas que se realizan cada vez que se requieran. Son convocadas por el Presidente o cuando los tres (03) Representantes Titulares de los trabajadores lo soliciten.

Artículo 22°.- 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.

Artículo 23°.- El quórum para instalar la sesión del CAFAE - MEF estará conformado como mínimo por cuatro (4) de sus miembros, debiendo contar obligatoriamente, con la presencia del Presidente o del Secretario, en caso de reemplazo.

Artículo 24°.- Para la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará a los miembros del CAFAE - MEF una 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 se citará para otra fecha.

Artículo 25°.- Para que tengan validez y obligatoriedad los acuerdos del CAFAE - MEF, es imprescindible que hayan sido aprobados por la mitad más uno de los miembros concurrentes, los cuales se registrarán en el libro de actas debidamente legalizado por Notario Público. En caso de empate al momento de votar, se aplicará el voto dirimente del Presidente.

Artículo 26°.- Los miembros del CAFAE - MEF 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 27°.- Las sesiones se realizarán en el siguiente orden:

- Lectura del acta anterior.
- Despacho: El Secretario pondrá en conocimiento de los miembros del CAFAE - MEF, todos los documentos recibidos, los que se registrarán en el acta respectiva.
- Informes: Los miembros informarán sobre los temas que le fueron encargados o sean asuntos de interés del CAFAE - MEF.
- Pedidos: Los miembros formularán los pedidos a ser evaluados por el CAFAE - MEF.
- Orden del Día: Se tratará los asuntos de la agenda correspondiente, observando estricto respeto por el orden de precedencia en la recepción de la documentación; a continuación se analizarán los informes y pedidos que hayan pasado a esta estación.

Artículo 28°.- Los acuerdos del CAFAE - MEF se decidirán por votación directa de sus miembros, pudiendo ser:

- Por Unanimidad: cuando todos los miembros asistentes a la sesión concuerdan en su pronunciamiento.
- Por Mayoría: cuando el acuerdo se decide por el mayor número de votos de los miembros asistentes.
- En el caso de igualdad de votos, se volverá a votar. Si persiste la igualdad, el Presidente emitirá su voto dirimente.

Artículo 29°.- Se requiere de la votación por unanimidad, para la aprobación de los acuerdos referidos a las siguientes acciones:

- Modificaciones del Reglamento Interno.
- Aprobación del Plan Anual de Actividades y del Plan Anual de Utilización del FAE.
- Aprobación de la Memoria Anual

Artículo 30°.- Los acuerdos, sobre los demás actos que no se encuentran comprendidos en lo dispuesto en el artículo anterior serán aprobados por mayoría de votos.

Artículo 31°.- Los acuerdos adoptados sólo 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 ADMINISTRACIÓN

Funciones del Gerente

Artículo 32°.- El Gerente tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer al CAFAE - MEF el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Utilización del FAE.
- Elaborar y proponer al CAFAE - MEF la Memoria Anual.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del CAFAE - MEF, dando cuenta en las sesiones ordinarias que se programen.



NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miró Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Nextel: 998128531
www.notariassamaniego.com
notisama@notariassamaniego.com

- d) Informar mensualmente al CAFAE - MEF los avances de la ejecución del Plan Anual de Trabajo y del Plan de Utilización del FAE; así como del requerimiento de sus respectivas reprogramaciones.
- e) Supervisar y monitorear las operaciones administrativas, económicas y financieras del CAFAE - MEF.
- f) Formular los documentos y contratos a ser suscritos por el Presidente y el Representante Titular de los trabajadores.
- g) Mantener un estricto control patrimonial y velar por el correcto uso de los bienes.
- h) Supervisar y monitorear al personal del CAFAE - MEF impulsando la mayor eficiencia.
- i) Ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones del CAFAE - MEF.
- j) Recibir y tramitar las solicitudes de préstamos y otros beneficios que otorga el CAFAE - MEF presentados por los trabajadores.
- k) Efectuar las rendiciones de cuentas debidamente documentadas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de terminado el encargo, salvo casos de fuerza mayor.
- l) Visar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta por los encargos otorgados.
- m) Preservar los documentos y administrar correctamente el acervo documentario.
- n) Las demás funciones que le asigne el CAFAE - MEF.

Artículo 33°.- El Gerente participará en las sesiones del CAFAE - MEF, teniendo derecho a voz pero no a voto.

Artículo 34°.- El Gerente será contratado previo proceso de selección, y la contraprestación de sus servicios será financiada con recursos propios.

Artículo 35°.- El Gerente no podrá tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros del CAFAE - MEF, ni con los funcionarios o trabajadores en actividad del MEF.

Funciones del Contador

Artículo 36°.- El Contador tiene las siguientes funciones:

- a) Atender los programas de asistencia económica que comprenden el giro, control archivo y custodia de los cheques y documentos sustentatorios necesarios para el pago de obligaciones.
- b) Realizar las acciones administrativas necesarias para el otorgamiento de préstamos económicos requeridos por el personal del Ministerio.
- c) Elaborar documentos de gestión para las distintas dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otras entidades, por concepto de transferencias de incentivos económicos, planillas de remuneraciones, descuentos de préstamos, información de adeudos diversos, etc.
- d) Distribuir, recepcionar la devolución y archivar las planillas de incentivos económicos, de todas las dependencias del MEF.
- e) Las demás funciones que le asigne el CAFAE - MEF.

Artículo 37°.- En ausencia del Gerente, el Contador asumirá las funciones que a éste le corresponde.

Funciones del Asistente Administrativo

Artículo 38°.- El Asistente Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo y el Plan de Utilización del FAE.
- b) Prestar apoyo administrativo y operativo necesario para el cumplimiento de las funciones del CAFAE - MEF, el Gerente y el Contador.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y evaluación de cada una de las actividades y/o eventos del CAFAE - MEF hasta la presentación del informe final.
- d) Organizar y administrar el archivo de los documentos administrativos del CAFAE - MEF.
- e) Mantener el estricto control del patrimonio y velar por el correcto uso de los bienes del CAFAE - MEF.
- f) Apoyar en la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del CAFAE - MEF.
- g) Las demás funciones que le asigne el CAFAE - MEF.

CAPITULO VI

DE LOS RECURSOS Y PATRIMONIO DEL CAFAE-MEF

Artículo 39°.- El FAE está constituido por los siguientes recursos:

- a) Los descuentos por tardanzas, inasistencias y multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a los trabajadores del MEF.
- b) Las donaciones y legados.
- c) La transferencia de recursos que por cualquier fuente reciban del MEF debidamente autorizados por el Ministro.
- d) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- e) Los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios, incluidos los de capacitación, préstamos, venta de bienes y otros.

Artículo 40°.- Los fondos obtenidos se integrarán a las cuentas corrientes del CAFAE - MEF, incluyendo los recursos generados por la prestación de servicios y venta de bienes y otros, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes que regulan la materia, los mismos que serán utilizados para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 41°.- Los 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 42°.- Constituyen patrimonio del CAFAE - MEF los bienes muebles e inmuebles adquiridos, donados y/o transferidos al FAE.

Artículo 43°.- Los actos de disposición de los bienes y patrimonio del FAE deberán contar con la aprobación previa del CAFAE - MEF, salvo aquellos actos de traslado y asignación



NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miro Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4239975 / Nextel: 998128581
www.notariasamaniego.com
notsanna@notariasamaniego.com

de bienes a su interior para el cumplimiento de sus metas y objetivos, en los que sólo bastará la autorización del Gerente.

Artículo 44°.- En caso de disolución o liquidación del FAE los bienes y el patrimonio del Fondo serán subastados y los fondos serán transferidos al personal del MEF.

Artículo 45°.- El CAFAE - MEF publicará en intranet los estados financieros al cierre de cada ejercicio, para conocimiento de todos los trabajadores.

CAPITULO VII

DE LA UTILIZACIÓN DEL FAE

Artículo 46°.- El Plan Anual de Utilización del FAE contendrá la distribución porcentual de los recursos destinados a financiar la asistencia reembolsable o no, a los trabajadores del MEF, de acuerdo a los objetivos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 47°.- Los recursos del FAE se ejecutarán de acuerdo a su Plan Anual de Utilización, en beneficio de los trabajadores permanentes y contratados del MEF bajo el Régimen Decreto Legislativo N° 276, en los siguientes Programas:

- Asistencia Económica

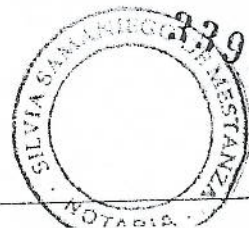
- a) La asistencia económica consiste en hacer entrega de dinero a los trabajadores con los recursos económicos provenientes de las transferencias del MEF y de los recursos propios que se generen, con la finalidad de motivarlos para un eficiente y mejor desarrollo de su capacidad de trabajo, en beneficio de la calidad de la gestión institucional, propiciando además un ambiente laboral agradable y atractivo.
- b) Para tal efecto, la asistencia económica comprende el pago de incentivos laborales, aguinaldos y asignaciones económicas.

- Asistencia Educativa

- a) Entiéndase por asistencia educativa al apoyo económico con carácter de donación, es decir, sin obligación de reembolso, que se otorga a los trabajadores, para cubrir total o parcialmente los gastos que ocasionen los estudios de capacitación o de perfeccionamiento.
- b) Para tener derecho a percibir el beneficio de asistencia educativa, el trabajador interesado, deberá acreditar que los estudios de capacitación o perfeccionamiento que va a realizar estén relacionados directamente con las funciones que desempeña en el MEF.
- c) Al término de la capacitación, dentro de un plazo de treinta (30) días útiles, el trabajador deberá presentar copia certificada de la constancia que acredite haber realizado los estudios en forma satisfactoria.

NOTARIA SAMANIEGO

Jr. Miló Quesada 250, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Nextel: 998128581
www.notariasamaniego.com
notsaman@notariasamaniego.com



- d) El incumplimiento por parte del trabajador en la presentación de la copia certificada de la constancia de estudios dentro del plazo establecido, dará lugar a que se proceda a efectuar de sus remuneraciones el descuento del monto del beneficio concedido.

Asistencia Familiar

- a) La Asistencia Familiar consiste en el apoyo económico, sin obligación de reembolso, que se concede a los trabajadores, para que atiendan el pago parcial o total de los gastos imprevistos que originen el fallecimiento, enfermedad o accidente del propio trabajador, su cónyuge, hijos o padres. El importe no será mayor al 15% de la UIT y será atendido por el Gerente o Contador, previa presentación del documento que lo acredite, y con informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos del MEF. El Gerente o Contador deberá informar sobre lo actuado en la próxima sesión del CAFAE - MEF.

- b) 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 del MEF para el inicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.

- c) En caso de fallecimiento del trabajador que se encuentre comprendido en el FAE, el beneficio se otorgará a sus familiares directos, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos o padres; cuyo importe será en base al 15% de la UIT vigente.

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 naturales), o imprevistos, en este último caso a solicitud del trabajador, previo informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos.

Promoción, desarrollo y/o apoyo a Actividades Deportivas, Recreativas, Sociales, Artísticas y Culturales

El CAFAE - MEF podrá destinar, de acuerdo a la disponibilidad del FAE, los recursos necesarios para financiar la participación de los trabajadores y sus familiares, en las siguientes actividades programadas por la Oficina de Recursos Humanos:

- 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.



NOTARIA SAMANIEGO

Jr. Miró Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Noxyl: 998128581
www.notariasamaniego.com
notsania@notariasamaniego.com

- c) Sociales: Celebración del Día de la Secretaria, Día del Servidor Público, Día de la Madre, Día del Padre, Celebración de Fiestas Patrias, Celebración por Fiestas Navideñas, entre otras.
- d) Artísticas: Promover la práctica de diferentes actividades artísticas de los trabajadores, según vocaciones y aptitudes.
- e) Culturales: Destinadas a promover el desarrollo cultural de los trabajadores, con la finalidad de que logren un mayor desarrollo profesional y personal.

- Premios Honoríficos

El CAFAE - MEF, a propuesta o a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, otorgará premios honoríficos, diplomas, medallas u otros objetos que reconozcan o destaquen las capacidades, eficiencia y puntualidad de los trabajadores en el desempeño de sus respectivas labores, así como por el tiempo de servicios prestados a la institución o al Estado.

CAPITULO VIII

DE LOS PRÉSTAMOS E INVERSIONES

Artículo 48°.- El CAFAE-MEF podrá otorgar préstamos dinerarios a los trabajadores a fin que puedan afrontar gastos de índole personal o familiar, en el siguiente orden de prioridades:

- a) Gastos por el fallecimiento de familiares directos.
- b) Gastos por enfermedad de los trabajadores y sus familiares directos.
- c) Gastos por estudios del trabajador, cónyuge e hijos.
- d) Financiamiento de la cuota inicial para adquisición de vivienda de interés social.
- e) Ampliación de vivienda.
- f) Adquisición de artefactos eléctricos y artículos del hogar.
- g) Apertura de pequeños negocios.
- h) Otros que a criterio del CAFAE - MEF acrediten la necesidad de ser otorgados.

Artículo 49°.- El otorgamiento de los préstamos estará condicionado a la existencia de recursos en el FAE y a las proyecciones financieras que se realicen, debiendo calificar el CAFAE - MEF, según el motivo para el cual se solicite, su naturaleza de préstamo ordinario o préstamo extraordinario. Los préstamos ordinarios podrán ser cancelados hasta un periodo máximo de 12 y 18 meses, según los importes que se determinen en el artículo siguiente; y los préstamos extraordinarios hasta 24 meses; y tendrán una tasa de interés igual o por debajo del promedio del mercado financiero nacional, según los reportes oficiales expedidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Artículo 50°.- Los importes de préstamos a ser otorgados, según su naturaleza serán los siguientes:

- Préstamos ordinarios – Tipo A
- Préstamos ordinarios – Tipo B
- Préstamos extraordinarios

Hasta S/. 2,000.00, a ser cancelado hasta un periodo máximo de 12 meses
Hasta S/. 3,000.00, a ser cancelado hasta un periodo máximo de 18 meses
Hasta S/. 5,000.00, a ser cancelado hasta un periodo máximo de 24 meses

Artículo 51°.- El prestatario podrá cancelar su deuda en un menor tiempo al fijado en la solicitud de préstamo, previa comunicación al CAFAE - MEF, con el consecuente descuento de los intereses por pronto pago.

Artículo 52°.- El personal del MEF podrá solicitar un nuevo préstamo, únicamente cuando hubiere cancelado todas sus cuotas dentro de los plazos establecidos. Excepcionalmente podrá otorgarse un segundo crédito, siempre y cuando que la Oficina de Recursos Humanos informe favorablemente sobre la capacidad de pago del trabajador y que las razones que lo sustenten sean debidamente meritadas.

Artículo 53°.- Las solicitudes de préstamos deberán ser presentadas al CAFAE - MEF dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, para su oportuna evaluación y decisión de aprobación o no, en la siguiente sesión ordinaria que se realice. Excepcionalmente, y dada la naturaleza de la solicitud, el CAFAE - MEF podrá aceptar y evaluar solicitudes fuera del plazo antes indicado.

Artículo 54°.- Las inversiones así como los aportes para programas o proyectos que se efectúen serán a favor del CAFAE - MEF.

Artículo 55°.- El CAFAE - MEF podrá destinar los recursos necesarios en las siguientes inversiones:

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

Artículo 56°.- Los bienes o recursos financieros producto de las inversiones constituyen propiedad del FAE.



NOTARIA SAMANIEGO
Jr. Miró Quesada 256, Lima.-1
Teléfono: 4289975 / Nextel: 998128581
www.notariasamaniego.com
notsana@notariasamaniego.com

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 57°.- Son obligaciones de los trabajadores del MEF respecto a los beneficios que otorga el CAFAE - MEF:

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

Artículo 58°.- En caso que el trabajador del MEF obtenga asistencia del FAE sobre la base de información y/o documentación inexacta, se le aplicará las siguientes sanciones:

- Suspensión, por un período de tres (3) meses, en el otorgamiento de los beneficios cuando se trate de la primera vez.
- Suspensión definitiva, en caso de reincidencia. En este caso, se hará del conocimiento de la autoridad competente del MEF, 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 - MEF, siempre y cuando no se opongan a los dispositivos legales vigentes y a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será publicado en INTRANET para conocimiento de los trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas.

Jo
MARIA CRINA H.

W. Silva
WILFREDO SILVA LOZADO

W. Alvarado H.
Wilson Alvarado H.

J. Pichón Pachos
JOSE PICHÓN PACHOS

K. Apaza Yini
KARINA APAZA YINI

C. Salas
CARMEN SALAS