

**COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE
ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL MINISTERIO DE
ECONOMIA Y FINANZAS
CAFAE-MEF**

REGLAMENTO INTERNO

Mayo 2021

INDICE

	Pág.
CAPITULO I DEL OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCE	03
CAPITULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ORGANIZACIÓN	04
CAPITULO III DE LAS FUNCIONES	06
CAPITULO IV DE LAS SESIONES	10
CAPITULO V DE LA ADMINISTRACIÓN	12
CAPITULO VI DE LOS RECURSOS PROPIOS Y PATRIMONIO	14
CAPITULO VII DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL FAE	14
CAPITULO VIII DE LOS PRÉSTAMOS E INVERSIONES	16
CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18

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

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

Objeto

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funciones y competencias del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante 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:

1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
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 de Urgencia N° 100-2020, dictan medidas para la convocatoria y celebración de juntas de accionistas y asambleas no presenciales o virtuales.
5. Decreto de Urgencia N° 146-2020, prórroga del Decreto de Urgencia n° 100-2020 que dicta medidas para la convocatoria y celebración de juntas de accionistas y asambleas no presenciales o virtuales.
6. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, que aprueba normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público.
7. 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).
8. 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).
9. 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.
10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
11. 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.
12. 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.
13. Decreto Supremo N° 077-2001-EF, autorizan reajustar el Programa de Incentivo Laborales a favor de funcionarios y trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, pautas y fecha para la celebración del Día del Servidor de la Administración Pública.
20. Resolución Ministerial N° 174-2001-EF/43, constituyen el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del MEF.
21. 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".
22. Resolución Ministerial N° 007-2013-EF/43, aprueba la Escala del Incentivo Único del Ministerio de Economía y Finanzas.
23. 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.

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/as trabajadores/as nombrados/as y contratados/as 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

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 miembros del 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/as trabajadores/as nombrados/as y contratados/as del MEF bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; promover, desarrollar y/o 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.

Organización

Artículo 6°.- El CAFAE-MEF está integrado por seis (06) miembros titulares y tres (03) representantes suplentes de los/as trabajadores/as, conforme al siguiente detalle:

- a. Un(a) Presidente (a), en su calidad de representante del Titular del Pliego.
- b. Un (a) Secretario, que estará a cargo del de/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos o el/la que haga sus veces.
- c. Un(a) Tesorero(a), a cargo del/la Director/a de la Oficina de Finanzas o el/la que haga sus veces.
- d. Tres (03) Representantes Titulares y tres (03) Representantes Suplentes de los/as Trabajadores/as.

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

Artículo 7°.- Los/as miembros Representantes Titulares y Suplentes de los/las Trabajadores/as serán elegidos/as democráticamente cada dos (2) años, en votación directa y secreta de todos/as los/as trabajadores/as nombrados/as y contratados/as del MEF bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276. El proceso eleccionario será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del MEF, 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.

Artículo 8°.- El período de mandato de los miembros del CAFAE-MEF será de dos (2) años y serán nombrados/as mediante Resolución Ministerial luego de las elecciones de los/as Representantes de los/as Trabajadores/as, debiendo instalarse dentro de los cinco (5) días posteriores de ser notificados. En el caso de los/as Representantes Titulares y Suplentes de los/as Trabajadores/as podrán ser reelegidos/as por un periodo adicional como máximo.

Artículo 9°.- Los miembros del CAFAE-MEF 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 –MEF y sobre los que otorguen en forma general y bajo las mismas condiciones a sus miembros. En dicho supuesto, el/la Representante de los/as Trabajadores/as se abstendrá de votar al momento que se adopte la decisión al respecto.

Artículo 10°.- 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 11°.- Las autoridades del MEF brindarán las facilidades del caso a los miembros Representantes Titulares y Suplentes de los/as Trabajadores/as en el CAFAE-MEF, para que desarrollen sus funciones.

Artículo 12°.- El CAFAE-MEF podrá contratar al Administrador (a), Contador (a), Asistente Administrativo (a) y demás personal que requiera para el cumplimiento de sus fines, previo proceso de selección, y cuya contraprestación de servicios será pagada con recursos propios.

Suplencia

Artículo 13°.- En caso de ausencia del de/la Presidente/a, por permiso, licencia con goce de haber y sin goce de haber, comisiones de servicio autorizadas por el MEF, u otros motivos o razones de fuerza mayor, o por cese, cuyas causales se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del MEF, será reemplazado por el/la Secretario/a, y en ausencia de éste, por el/la Tesorero/a.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 14°.- El CAFAE-MEF 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 Despacho Ministerial.
- 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 Despacho Ministerial.
- c. Aprobar, a más tardar en el mes de marzo de cada año, los Estados Financieros, los que deben ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, según las directivas establecidas, y comunicados al Despacho Ministerial.
- d. Supervisar, evaluar y modificar la ejecución del Plan Anual de Trabajo y del Plan de Utilización del FAE, debiendo publicarse de forma trimestral los resultados de su ejecución.
- e. Decidir sobre la aplicación del FAE, debiendo ser compatible con los fines y objetivos del mismo, dejando constancia en Actas y autorizando los gastos con cargo a la respectiva cuenta bancaria, mediante cheques, oficios o cartas orden firmados por el/la Presidente/a y uno/a de los/as Representantes de los/as Trabajadores/as, designado/a por el CAFAE-MEF, en el acto de instalación.
- f. 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 propios del FAE.
- g. Solicitar líneas de crédito del sistema financiero, previo informe que contenga el estudio de costo beneficio.
- h. Supervisar los depósitos efectuados en el FAE y efectuar el seguimiento de su ejecución.

- i. Normar el otorgamiento de los premios del FAE.
- j. Aprobar las solicitudes sobre asistencia a los/as trabajadores/as en los conceptos contenidos en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 088-2001.
- k. Requerir al a/la Tesorero/a los informes de ingresos y egresos mensuales, semestrales y anuales, debidamente documentados.
- l. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno del CAFAE-MEF, su actualización, modificación o ratificación, cuando se considere necesario.
- m. Aprobar la realización de auditorías a los Estados Financieros, las que podrán ser realizadas por el Órgano de Control Institucional del MEF y/o Sociedades de Auditoría. Una vez obtenido los resultados de las auditorías financieras realizadas se comunicará al Despacho Ministerial.
- n. Proponer y aprobar directivas internas que permitan mejorar su gestión.
- o. Aprobar la suscripción de convenios y contratos con entidades del Estado y con organismos privados.
- p. Aprobar la contratación del de/la Administrador/a, Contador/a, Asistente Administrativo/a y demás personal que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- q. Colaborar y/o apoyar al MEF en el desarrollo de actividades que sean compatibles con los objetivos del FAE.
- r. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- s. Otras funciones que señalen las disposiciones legales relacionadas con los objetivos del FAE.

Funciones del de/la Presidente/a

Artículo 15°.- El/la Presidente/a tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación legal del CAFAE-MEF
- b. Delegar en el/la administrador/a la facultad de representación ante entidades del Sistema Financiero.
- c. Representar al CAFAE-MEF ante cualquier entidad pública o privada, en todos los actos o ceremonias en que se participe, pudiendo delegar esta representación en otro miembro.
- d. Definir la agenda y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales o virtuales del CAFAE-MEF.
- e. Emitir voto dirimente, en caso de empate, en las votaciones de las sesiones del CAFAE-MEF.
- f. Firmar los acuerdos, documentos, cheques y transferencias electrónicas, de ser el caso, conjuntamente con el/la Representante Titular de los/as Trabajadores/as

- designado por el CAFAE-MEF para tal fin.
- g. Suscribir convenios y contratos, conjuntamente con el/la Representante Titular de los/as Trabajadores/as designado/as por el CAFAE-MEF.
 - h. Representar al CAFAE-MEF 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. Comunicar al Despacho Ministerial, una vez presentado los Estado Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - k. Culminada las funciones del Presidente, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE – MEF.
 - l. Las demás funciones asignadas por el CAFAE-MEF.

Funciones del de/la Secretario/a

Artículo 16°.- El/la Secretario/a tiene las siguientes funciones:

- a. Convocar, por encargo del de/la Presidente/a, a las sesiones del CAFAE-MEF.
- b. Reemplazar al a/la Presidente/a en casos de ausencia en las sesiones del Comité y suscribir los oficios u otros documentos de trámite regular del CAFAE-MEF.
- 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-MEF.
- d. Preparar la Agenda para las sesiones del CAFAE-MEF.
- e. Mantener actualizado el Libro de Actas, debidamente legalizado, registrar los acuerdos e informar de su cumplimiento al CAFAE- MEF.
- f. Comunicar los acuerdos del CAFAE-MEF, 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-MEF 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-MEF.
- 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 de/la Secretario/a, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE – MEF.
- l. Las demás funciones asignadas por el CAFAE-MEF.

Funciones del de/la Tesorero/a

Artículo 17°.- El/la Tesorero/a tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer, para su aprobación, el Presupuesto Anual, el Informe Económico Financiero y los Estados Financieros del CAFAE-MEF.
- b. Colaborar con el/la Secretario/a en la elaboración del Plan de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo-FAE, así como la Memoria Anual del CAFAE MEF, 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-MEF.
- 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 de/la Presidente/a.

- f. Representar al CAFAE-MEF en la apertura de cuentas corrientes como firmante suplente del de/la 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 de/la Contador/a.
- h. Informar mensualmente al CAFAE-MEF sobre la situación económico financiera del FAE.
- i. Firmar las Rendiciones de Cuentas, conjuntamente con el/la Representante Titular de los/as Trabajadores/as designado para tal fin.
- j. Supervisar la presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública, 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 – MEF.
- m. Las demás funciones asignadas por el CAFAE- MEF.

Funciones de los/as Representantes Titulares de los/as Trabajadores/as

Artículo 18°.- Los/as Representantes Titulares tienen las siguientes funciones:

- a. Conformar las diversas Comisiones de Trabajo que se establezcan.
- b. Coordinar con los/as trabajadores/as sobre sus propuestas y requerimientos, a fin de ponerlas en conocimiento y consideración del CAFAE-MEF.
- c. Proponer al Presidente los puntos de agenda, antes y durante el desarrollo de las Sesiones del Comité.
- d. Proponer al CAFAE-MEF proyectos o actividades orientados a mejorar los niveles de asistencia y estímulo que se brindan a los trabajadores.
- e. Proponer y designar a dos (02) de los/as Representantes Titulares de los/as Trabajadores/as 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. Uno de ellos tendrá la condición de titular y el segundo en calidad de titular firmante ante la ausencia del primero.
- f. Firmar los documentos de gestión administrativa, económica y financiera que apruebe en las sesiones del Comité.
- g. Orientar a los/as trabajadores/as 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 MEF.
- i. Hacer el seguimiento de los acuerdos del CAFAE-MEF.
- 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/as Representantes de los/as Trabajadores/as, deberá presentar un informe sobre el estado situacional del CAFAE – MEF.
- l. Las demás funciones asignadas por el CAFAE-MEF.

Funciones de los Representantes Suplentes de los Trabajadores

Artículo 19°.- Los/as Representantes Suplentes tienen las siguientes funciones:

- a. Reemplazar a los Representantes Titulares en casos de permiso, licencia con goce de haber y sin goce de haber, comisiones de servicio autorizadas por el MEF, u otros motivos o razones de fuerza mayor, o por cese, cuyas causales se

encuentran establecidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC del MEF. En todos los casos, debe ser comunicado al a/la Presidente/a del Comité.

El reemplazo se desarrollará conforme al orden de prelación establecido en la resolución ministerial de constitución.

- b. Conformar las diversas Comisiones de Trabajo que se establezcan.
- c. Participar en las reuniones a invitación del CAFAE-MEF, teniendo derecho a voz pero no a voto, en caso se encuentre el/la Representante Titular.
- d. Las demás funciones asignadas por el CAFAE-MEF.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 20°.- Las sesiones del CAFAE-MEF se llevarán a cabo de forma presencial o virtual (cualquier mecanismo de plataforma virtual que deje constancia del medio utilizado, el enlace de la reunión y DNI de los miembros participantes) en la siguiente forma:

- a. **Sesiones Ordinarias:** Son aquellas de naturaleza periódica, que se realizan previa convocatoria, una (1) vez al mes de ser necesario. La fecha, hora, lugar y modalidad, serán determinadas por el CAFAE-MEF.
- 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 MEF que tenga el carácter urgente. Son convocadas por el/la Secretario/a, por encargo del Presidente, o cuando los/as tres (03) representantes titulares de los/as trabajadores/as lo soliciten.

Las sesiones se podrán realizar de forma presencial o no presencial.

La forma no presencial se realizará a través del uso de plataformas digitales que permitan la realización de reuniones en línea u otras de similares características, debiendo ser grabadas en archivos digitales. En caso se acredite que en las sesiones no presenciales hubo dificultades de conectividad, que no garanticen la autenticidad de los acuerdos, ésta deberá suspenderse y retomarse en una próxima sesión.

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 MEF. Cumplidas las sesiones el/la Secretario/a 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 21°.- 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.

Quórum

Artículo 22°.- 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 de/la Presidente/a, o Secretario/a, 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-MEF.

Artículo 23°.- Para la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, se concederá 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 citar para otra fecha.

De los Acuerdos

Artículo 24°.- 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. En caso de empate al momento de votar, se volverá a votar. De persistir la igualdad de votos, se aplicará el voto dirimente del de/la Presidente /a, el cual debe estar debidamente motivado y constar en el Acta respectiva.

Cuando por problemas de conectividad el integrante del Comité no pueda mantenerse presente en las sesiones no presenciales, hasta la votación; deberán establecerse en el Acta el día y hora límite para que comuniquen el sentido de sus votos respecto de los temas de Agenda sometidos a consideración.

Artículo 25°.- Los/as 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 26°.- Las sesiones se realizarán en el siguiente orden:

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

Tipos de Acuerdos

Artículo 27°.- Los acuerdos del CAFAE-MEF 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, se volverá a votar. Si persiste la igualdad, el Presidente o el que haga sus veces emite su voto dirimente, el cual será motivado y que constará en el acta correspondiente.

Artículo 28°.- 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 29°.- Los acuerdos adoptados sólo pueden ser reconsiderados en la siguiente sesión o, cuando amerite la situación, en cualquier momento y a solicitud de los/as miembros del Comité.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN

Responsabilidades del de/la Administrador/a

Artículo 30°.- El/La Administrador/a tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar y proponer al CAFAE-MEF el Plan Anual de Trabajo y Plan de Utilización del FAE.
- b. Elaborar y proponer conjuntamente con el/la contador/a del CAFAE-MEF a los miembros del Comité la Memoria Anual y el Informe Económico Financiero.
- c. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del CAFAE-MEF, dando cuenta de ello en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- d. Informar mensualmente al CAFAE-MEF los avances de la ejecución del Plan Anual de Trabajo y del Plan de la Utilización del FAE; así como del requerimiento de sus respectivas reprogramaciones de las actividades.
- e. Monitorear, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, económicas y financieras del CAFAE-MEF.
- f. Formular los documentos de gestión, convenios y contratos a ser suscritos por el/la Presidente/a y el/la Representante Titular de los Trabajadores.
- g. Mantener un estricto control patrimonial y velar por el correcto uso de los bienes.
- h. Dirigir, supervisar y evaluar al personal del CAFAE-MEF, promoviendo una mejor eficacia y eficiencia en la gestión.
- i. Ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones del CAFAE-MEF.
- j. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los/as trabajadores/as respecto a préstamos y otros beneficios que otorga el CAFAE-MEF.
- k. Efectuar informes económicos mensuales al Comité sobre las actividades académicas y/u otras desarrolladas.
- 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 31°.- El/La Administrador/a participa en las sesiones del CAFAE-MEF, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 32°.- El/La Administrador/a no podrá tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros del CAFAE-MEF, ni con los/as funcionarios/as o trabajadores/as en actividad del MEF.

Responsabilidades del/la Contador/a

Artículo 33°.- El/La Contador/a tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el Informe Económico Financiero del CAFAE conjuntamente con el/La Administrador /a.
- b. Elaborar los Estados Financieros del CAFAE, y presentarlos una vez aprobados por el CAFAE – MEF ante la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos normativos vigentes.
- c. Gestionar el pago del incentivo único a los/as trabajadores/as beneficiarios/as, y administrar la documentación sustentatoria correspondiente.
- d. Gestionar la atención de los préstamos que el CAFAE aprueba otorgar a los/as trabajadores/as, y administrar la documentación sustentatoria correspondiente.
- e. Llevar en forma actualizada el mecanismo de registro y control de Préstamos que se otorga a los/as trabajadores/as.
- f. 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 MEF.
- g. Elaborar documentación para las distintas dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT y otras entidades, por concepto de transferencias de incentivos económicos, Planillas de remuneraciones, descuentos de préstamos, información de adeudos, pago de impuestos, etc.
- h. Las demás funciones que le asigne el CAFAE-MEF.

Artículo 34°.- En ausencia del/la Administrador/a, el/la Contador/a asumirá las responsabilidades que a éste/a le corresponde.

Responsabilidades del Asistente Administrativo

Artículo 35°.- El Asistente Administrativo tiene las siguientes responsabilidades:

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

CAPITULO VI DE LOS RECURSOS PROPIOS Y PATRIMONIO

Artículo 36°.- El FAE está constituido por los siguientes recursos propios:

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

Artículo 37°.- Los recursos propios obtenidos se depositan en las cuentas bancarias del CAFAE-MEF, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes que regulan la materia, los mismos que serán utilizados para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 38°.- Los recursos propios 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 39°.- Constituyen patrimonio del CAFAE-MEF los bienes muebles e inmuebles adquiridos, donados y/o transferidos.

Artículo 40°.- 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 de bienes a su interior para el cumplimiento de sus metas y objetivos, en los que sólo bastará la autorización del (la) Administrador (a).

Artículo 41°.- 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 del MEF, según lineamientos y criterios que se establezcan en su oportunidad para tal fin.

Artículo 42°.- El CAFAE-MEF publicará los Estados Financieros al cierre de cada Ejercicio, para conocimiento de todos los trabajadores, tanto en el portal institucional del MEF como en el intranet, y en la página web del CAFAE.

CAPITULO VII DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL FAE

Artículo 43°.- El Plan Anual de Utilización del FAE contendrá la distribución porcentual de los recursos propios destinados a financiar los programas de asistencia reembolsable o no, a los/as trabajadores/as del MEF, de acuerdo a los objetivos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 44°.- Los recursos propios del FAE se ejecutarán de acuerdo a su Plan Anual de Utilización, en beneficio de los/as trabajadores/as permanentes y contratados/as del MEF bajo el Régimen Decreto Legislativo N° 276, en los siguientes programas:

44.1 Asistencia Económica:

- a. La asistencia económica consiste en hacer entrega de dinero a los/as trabajadores/as con los recursos económicos provenientes de las transferencias del MEF (pago del incentivo único) 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, asignaciones económicas u otros conceptos similares, y su naturaleza es de carácter no reembolsable.

44.2 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/as trabajadores/as, 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 a realizar están relacionados directamente con las funciones que desempeña en el MEF; debiendo adjuntar para tal efecto el compromiso asumido en cuanto a continuar prestando servicios por el doble de tiempo que dure la capacitación, o en su defecto, devolver en forma íntegra el costo de la capacitación.
- c. Al término de la capacitación, dentro de un plazo de treinta (30) días útiles, el/la trabajador/a deberá presentar copia certificada de la constancia que acredite haber realizado los estudios en forma satisfactoria. 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 al descuento del monto del beneficio concedido.

44.3 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 del propio trabajador/a, su cónyuge o conviviente, hijos o padres. El importe no será mayor al del quince por ciento (15%) de la UIT, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos del CAFAE; y, será atendido por el/la Administrador/a o ante la ausencia de éste, por el/la Contador/a, una vez que haya sido aprobado por el Comité, previa presentación del documento que lo acredite (Certificado de Defunción y documento que acredite su vinculación con el / la servidor/a). El/la Administrador o Contador/a 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 de/la trabajador/a 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/la trabajador/a que se encuentre comprendido en el FAE, el beneficio, cuyo importe no será mayor al del quince por ciento (15%) de la UIT, se otorgará a sus familiares directos, previa documentación sustentatoria, en el siguiente y excluyente orden de prelación: cónyuge o conviviente, hijos y padres.

44.4 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) o imprevistos, en este último caso a solicitud del de/la trabajador/a 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/as trabajadores/as 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/as trabajadores/as.
- c) Sociales: Celebración del Día del de/la Servidor/a Público/a, 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/as trabajadores/as, según vocaciones y aptitudes.
- e) Culturales: Destinadas a promover el desarrollo cultural de los/as trabajadores/as, con la finalidad de que logren un mayor desarrollo profesional y personal.

44.5 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, puntualidad y otros valores de los/as trabajadores/as 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 45°.- El CAFAE-MEF podrá otorgar préstamos dinerarios a los/as trabajadores/as 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 trabajadores y sus familiares directos.
- c. Gastos por estudios del trabajador, 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-MEF acrediten la necesidad de ser otorgados.

Artículo 46°.- 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-MEF, según el motivo para el cual se solicite, su naturaleza de préstamo ordinario o préstamo extraordinario.

Artículo 47°.- 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 48°.- El CAFAE-MEF, previo 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 trabajadores.
- c. Financiamiento de proyectos productivos, en convenio con organismos públicos o privados, que se decidan ejecutar con la finalidad de generar rentas.

Artículo 49°.- Los bienes o recursos financieros producto de las inversiones constituyen propiedad del FAE.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 50°.- Son obligaciones de los/as trabajadores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 del MEF respecto a los beneficios que otorga el CAFAE-MEF 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 51°.- En caso que el/la trabajador/a del MEF 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 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.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será publicado en el portal institucional del MEF, Intranet y página Web del CAFAE-MEF, para conocimiento y estricto cumplimiento de los trabajadores.