



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 686-2023-MPLC.

Quillabamba, 14 de agosto del 2023.

VISTOS:

El Informe N° 1061-2023-PJBC/OAF-MPLC, de fecha 30 de junio del 2023, el Informe Legal N° 00985-2023-OAJ-MPLC, de fecha 08 de agosto del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la ley N° 27444, establece que el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros, en el principio de legalidad, según el cual, “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos”;

Que, el inciso c) del artículo 24° del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera de Administración y de Remuneraciones del Sector Público, dispone: “Son derechos de los servidores públicos de carrera: Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley”, entendiéndose así, que dentro de ello se encuentran los incentivos regulados por el D.S. N° 005-90-PCM, D.S. N° 067-92-EF, D.U. N° 088-2001 y demás normas vigentes;

Que, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-75-PM-FNAP, que aprueba normas a las que deben adecuarse las organizaciones del sector público, el Fondo de Asistencia y Estimulo en los Organismos del Sector Público Nacional, está constituido por descuentos de tardanzas e inasistencias, así como por multas de carácter disciplinario aplicadas a los trabajadores;

Que, el artículo 6° del mencionado Decreto Supremo N° 006-75-PM-FNAP determina que, para los fines, constituirá en cada organismo de la Administración Pública, por Resolución del Titular del Pliego Presupuestal, un “Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo”;

Que, mediante Informe N° 1061-2023-PJBC/OAF-MPLC, de fecha 30 de junio del 2023, el Director de Administración y Finanzas, remite Proyecto del “REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO CAFAE – MPLC”, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, ahora bien el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE es una organización sin fines de lucro, creada al amparo del Decreto Supremo N° 006-75-PM-FNAP, de fecha 24 de octubre de 1975, el cual tiene por finalidad brindar asistencia a los trabajadores de la entidad de acuerdo a su disponibilidad y por acuerdo del Comité de Administración, en los siguientes rubros: a) Asistencia Educativa, destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento al trabajador público, conyugue e hijos. b) Asistencia Familiar, para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social. c) Apoyo de actividades de recreación, educación física y deportes, así como artísticas y culturales de los servidores y sus familiares. d) Asistencia Alimentaria, destinada a entregar productos alimenticios. e) Asistencia Económica, incluyendo aguinaldos, incentivos o estímulos, asignaciones o gratificaciones;

Que, mediante Informe Legal N° 00985-2023-OAJ-MPLC, de fecha 08 de agosto del 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente Aprobar el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE de la Municipalidad Provincial La Convención, que consta de diez (10) capítulos, cuarenta y ocho (48) artículos y cuatro (04) disposiciones finales;

Que, el Proyecto del REGLAMENTO Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE – MPLC, tiene como principales objetivos el brindar distintas modalidades de asistencia a los trabajadores activos administrativos que se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo 276, nombrados y/o contratados, esto es debido a su carácter no lucrativo del CAFAE – MPLC, por cuanto, al apoyo y estímulo para los propios trabajadores;

Estando conforme y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO – CAFAE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION, que consta de diez (10) capítulos, cuarenta y ocho (48) artículos y cuatro (04) disposiciones finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Unidad de Recursos Humanos para los fines que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, cumpla con publicar la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Entidad, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC:
Alcaldía,
GM,
DA,
OTIC,
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Dr. ALEX CURILEÓN
ALCALDE POVINICIAL
DNI: 23984679



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO (CAFAE - MPLC)

2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS SERVIDORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION, CAFAE-MPLC



CAPITULO I

DENOMINACIÓN, DURACION Y DOMICILIO

Artículo 1°.- El Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Servidores Empleados de la Municipalidad Provincial de La Convención, en adelante podrá denominarse como “CAFAE-MPLC”.

Artículo 2°.- La sede oficial del CAFAE-MPLC es señalada en el Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de la Convención, sito en el Jirón Espinar N° 306, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención y Departamento de Cusco.



CAPITULO II.

BASE LEGAL Y ALCANCE.

Artículo 3°.- El presente reglamento tiene como base legal, la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, de fecha 25 de octubre de 1975, “Normas Generales sujetas a los organismos del Sector Publico para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo”, y su modificatoria regulado por el Decreto Supremo N° 052-80-PCM, de fecha 15 de diciembre de 1980, y el Decreto Supremo N° 097-82-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, de fecha 21 de julio de 2001 – “Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas”.
- Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP-SN, de fecha 09 de enero de 2002, que aprueba la Directiva N° 001-2002-SUNARP-SN; que establece criterios de inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Servidores de los organismos públicos
- Demás normas que resulten aplicables.

Artículo 4°.- El Fondo beneficia en forma directa a los servidores del régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; que ocupen en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Entidad, una plaza destinada a funciones administrativas en calidad de nombrado, designado, contratado permanente, encargado, destacado, o cualquier otra modalidad de desplazamiento que implique el desempeño de funciones superiores a treinta (30) días calendario, con prescindencia de su cargo, nivel, o categoría, siempre que no perciban ningún tipo de asignación especial por la labor efectuada, bono de productividad u otras asignaciones de similar naturaleza.

CAPITULO III

FINALIDAD

Artículo 5°.- El presente reglamento tiene por finalidad normar y regular la organización y el funcionamiento del Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Servidores Empleados de la Municipalidad Provincial de La Convención, con el objeto de brindar asistencia y estímulo a los servidores de la municipalidad sujetos al régimen de la actividad pública, regida por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y con vínculo laboral vigente, constituyéndose en beneficiarios del CAFAE-MPLC





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

CAPITULO IV

CONSTITUCION Y ORGANIZACION.

Artículo 6°.- El CAFAE-MPLC es una organización autónoma constituida mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Provincial de La Convención, en sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, ampliaciones y modificatorias. El acto constitutivo, reglamento interno y nombramiento de sus integrantes serán inscritos en el libro especial de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.

Artículo 7°.- El periodo de vigencia o duración de los integrantes del CAFAE-MPLC es de dos (02) años calendario, transcurrido el plazo se extingue de pleno derecho, siendo necesario renovarse con un nuevo acto constitutivo cada vez que transcurra el plazo aludido, mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestal, con sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 097-82-PCM.

Al término del plazo de vigencia o mandato, los integrantes del Comité, están obligados hacer entrega documentada del cargo, a los nuevos integrantes.

Artículo 8°.- El CAFAE-MPLC está constituido por 06 integrantes:

- Un representante del Titular del Pliego Presupuestal, quien ejercerá las funciones de **PRESIDENTE** del Comité.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien ejercerá las funciones de **SECRETARIO**.
- El Jefe de la Unidad de Tesorería, quien ejercerá las funciones de **TESORERO**.
- 03 Servidores Titulares en representación de los servidores empleados de la municipalidad. Adicionalmente se elige a 03 Servidores Suplentes quienes ejercerán funciones en ausencia de alguno de los miembros titulares.

Artículo 9°.- El Alcalde nominará a sus representantes por escrito; y de ser necesario, mediante acto resolutivo y podrá cambiar a dichos integrantes del CAFAE-MPLC, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, modificatorias y ampliaciones.

Artículo 10°.- Los representantes titulares y suplentes del Comité que representan a los servidores empleados se elegirán democráticamente entre los Servidores empleados nombrados o contratados permanentes de la municipalidad que tengan como mínimo 01 año de servicios.

Artículo 11°.- Los integrantes (del comité de administración) del CAFAE-MPLC no podrán ser parientes entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 12°.- Los integrantes del CAFAE-MPLC, desempeñarán sus funciones administrativas ad-honorem y mientras sean miembros no podrán valerse de su condición para obtener ventajas personales con cargo al fondo, con excepción de los beneficios que otorguen en forma general.

Artículo 13°.- El Presidente y Tesorero del Comité del CAFAE, gozarán de licencia con goce de haber por un periodo no mayor de 15 días laborables anuales para realizar funciones inherentes a la organización, la misma que será respaldada con Resolución de Alcaldía renovable en cada ejercicio.

Artículo 14°.- Los integrantes del CAFAE-MPLC, serán designados por Resolución de Alcaldía de la **Municipalidad Provincial de La Convención**, el Comité será instalado por el Presidente en acto público levantándose el acta correspondiente.

Artículo 15°.- Los miembros del Comité cesarán o serán separados de su cargo por:

- Vencimiento del periodo de designación.
- Cese en la designación en el cargo de confianza
- Dejar de ser trabajador o servidor de la municipalidad.
- Enfermedad o ausencia por más de 02 meses.
- Ser suspendido por falta disciplinaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

Artículo 16°.- Producido el cese o la separación en un cargo directivo, éste será cubierto de la siguiente manera:

- En caso sea el Representante del Alcalde, el nuevo será designado por él mismo.
- En caso sea el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el nuevo será designado por el Alcalde.
- En caso sea el Tesorero, el nuevo será designado por el Alcalde.
- En caso sea uno de los representantes titulares de los servidores este cargo será cubierto por el representante suplente inmediato.

Artículo 17°.- El CAFAE-MPLC cumple sus actividades regulares con sujeción a la normatividad vigente y de acuerdo con los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

CAPITULO V

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 18°.- El CAFAE-MPLC es una organización sujeta a control y auditoría. Está encargado de la **ADMINISTRACIÓN del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Servidores Empleados de la Municipalidad Provincial de La Convención**, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y del presente Reglamento.

Artículo 19°.- Son funciones generales del CAFAE-MPLC, son aquellas establecidas en el D.S. N° 006-75-PM-INAP, y demás normas complementarias y conexas.

Artículo 20°.- Son funciones específicas del CAFAE-MPLC, las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Elaborar y proponer las normas específicas o complementarias que sean necesarias para una mejor administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Resolver los asuntos de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- Conocer, discutir, aprobar o desaprobar los proyectos o programas que fueran presentados por sus integrantes y demás asuntos materia de agenda.
- Normar el otorgamiento y/o destino de los fondos dirigidos a: Premios honoríficos, Actividades de recreación, Pago de Becas, Inversiones, etc.
- Tomar decisiones sobre la utilización del fondo, dejando constancia de ello en actas y autorizar los gastos con cargo a dicha cuenta, mediante cheques con la firma obligatoria de 02 de sus miembros: del Presidente y Tesorero del Comité.
- Informar a la administración de la municipalidad sobre las faltas cometidas por sus integrantes en el ejercicio de sus funciones. Igualmente informará cuando alguno de los servidores empleados obtenga beneficios del Comité en forma irregular, en base a información y/o documentación falsa, inexacta o que no se ajusten a la verdad.
- Presentar los informes, balances económicos y memoria anual del ejercicio inmediato anterior en asamblea general
- Gestionar y recibir donaciones de bienes muebles o inmuebles de cualquier persona natural o jurídica y/o institución pública o privada, nacional o extranjera.
- Aprobar la celebración de toda clase de contratos, convenios, acuerdos, con otras personas, entidades o instituciones, cualquiera sea su naturaleza, y con sujeción a la normativa legal.

Artículo 21°.- El CAFAE-MPLC mantendrá relaciones con todas las dependencias de la municipalidad. Del mismo modo mantendrá relaciones externas con otros CAFAES y similares entidades de todo orden, cuyo concurso sea necesario para la efectiva consecución de los fines que se persiguen.

CAPITULO VI

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CAFAE-MPLC

Artículo 22°.- Corresponde al Presidente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

- 
- 
- Representar legalmente al **CAFAE-MPLC**, judicial o extrajudicialmente. Para ello contará con las facultades generales y especiales de los mandatos contenidos en los artículos 74°, 75°, 77° y 436° del Código Procesal Civil. Pudiendo en todos los casos delegarlos, sustituirlos o reasumirlos cuantas veces sea necesario.
 - Realizar todo tipo de operaciones y/o gestiones permitidas y necesarias en cualquier institución financiera, bancaria y otras análogas; encargándose del movimiento de todo tipo de cuentas en moneda nacional o extranjera. Ello implica que con la necesaria intervención del TESORERO podrán cobrar y girar cheques, depositar o retirar fondos.
 - Celebrar toda clase y/o tipo de contratos civiles, mercantiles o comerciales, relacionados con los fines y objetivos del Comité, fijando los términos y condiciones de los mismos, para lo cual podrá suscribir cualquier documento privado y/o público que se requiera.
 - Convocar y presidir las sesiones del Comité, señalando la agenda a tratar, y en caso de empate goza del voto dirimente.
 - Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y acuerdos del **CAFAE-MPLC**, con sujeción a las normas legales.
 - Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras funciones, deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento.

Artículo 23°.- Corresponde al Secretario:

- 
- 
- Registrar los acuerdos adoptados en el Libro de Actas.
 - Redactar y autorizar conjuntamente con el Presidente los documentos oficiales, citaciones a sesiones y demás comunicaciones.
 - Cuidar y mantener ordenados los archivos y acervo documental.
 - Presentar el Plan Anual de Actividades, para su aprobación.
 - Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras funciones, deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento.
 - Asumir las funciones del Presidente, ante su ausencia justificada por enfermedad, licencia, vacaciones, comisión de servicios o cuando el caso lo requiera.

Artículo 24°.- Corresponde al Tesorero:

- Depositar en las cuentas bancarias del Comité y en el plazo máximo de cinco (05) días los dineros asignados y/o descuentos consignados en las planillas de remuneraciones.
- Realizar todo tipo de operaciones y/o gestiones permitidas y necesarias en cualquier institución financiera, bancaria y otras análogas; encargándose del movimiento de todo tipo de cuentas en moneda nacional o extranjera. Ello implica que con la necesaria intervención del PRESIDENTE podrán cobrar y girar cheques, depositar o retirar fondos.
- Organizar y llevar el control de los libros y archivos contables y financieros de acuerdo con los dispositivos legales.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y otras inherentes conforme a Ley.
- Mantener actualizados los archivos y libro de inventarios de bienes y enseres.
- Presentar al vencimiento de cada ejercicio el balance anual o cuando se le requiera el correspondiente informe económico para su aprobación.
- Planificar, dirigir, controlar los ingresos y gastos del Comité.
- Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras inherentes a sus funciones y deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento.

Artículo 25°.- Corresponde a los Representantes Titulares de los Servidores:

- Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto para aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a su consideración.
- Recoger las inquietudes y necesidades de los Servidores, para fundamentarlas ante el Comité.
- Participar en la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo, Informe Final y otros documentos que norman el funcionamiento del Comité.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y la ejecución de las actividades del Comité.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

- e) Presidir las comisiones y/o los equipos de trabajo que se integren con Servidores de la municipalidad no integrantes del Comité.
- f) Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras inherentes a sus funciones y deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento.

Artículo 26°.- Corresponde a los Representantes Suplentes de los Servidores.

- a) Reemplazar en las sesiones a los Representantes Titulares de los Servidores, en caso de ausencia por cualquier motivo, teniendo voz y voto en las decisiones que se adopten.
- b) Ejercer en las sesiones, los derechos, obligaciones y atribuciones del Representante Titular de los Servidores
- c) Apoyar a integrar las comisiones de trabajo que se le designe.

CAPITULO VII

LAS SESIONES

Artículo 27°.- Las sesiones serán de 02 clases: **ORDINARIA** y **EXTRAORDINARIA**. Se reunirán ordinariamente cada 90 días, y extraordinariamente en cualquier momento, y a solicitud del Presidente o de 03 de sus integrantes.

- a) Son convocadas por el Presidente del Comité con 48 horas de anticipación a la celebración de la reunión, indicando fecha, lugar, hora y agenda a tratar.
- b) Son dirigidas por el Presidente y en caso de ausencia justificada por enfermedad, licencia, vacaciones o comisión de servicio será reemplazado por el Secretario, con iguales atribuciones.
- c) En ausencia de un Representante Titular de los Servidores, se convocará al Representante Suplente de los Servidores.
- d) El quórum se constituye obligatoriamente con la asistencia de cinco integrantes, siendo de tolerancia máxima de espera de 15 minutos, para las reuniones del comité.
- e) El quórum se constituye obligatoriamente con la asistencia de la mitad más 1 de los miembros afiliados al **CAFAE-MPLC** para reuniones de todos los miembros; o en defecto con los asistentes en tercera citación, siendo el plazo entre cada convocatoria de 5 minutos.
- f) La asistencia de sus integrantes a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se registrarán en el Libro de Actas debidamente legalizado.
- g) Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el presidente tendrá el voto dirimente. Los miembros suplentes del Comité que se encuentren presentes en reuniones tienen derecho a voz más no a voto.
- h) Las decisiones o acuerdos se adoptan por mayoría simple; y son obligatorias para todos sus integrantes.
- i) Las Actas de las sesiones, deben ser debidamente suscritas por los integrantes que participaron en la respectiva sesión.
- j) Las sesiones se desarrollan según el siguiente orden: Apertura, Aprobación del Acta anterior, Despacho, Informes y Pedidos, Orden del Día, Acuerdos y Cierre.

CAPITULO VIII

EL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO.

Artículo 28°.- Constituyen recursos del **CAFAE-MPLC** los siguientes:

- a) Los descuentos que se efectúan a los Servidores Empleados de la **Municipalidad Provincial de La Convención**, por concepto de tardanzas e inasistencias al centro de labores.
- b) Los demás ingresos que se obtengan por actividades y/o servicios.
- c) Las transferencias de recursos que reciban la municipalidad para estos efectos.
- d) Las donaciones, legados, aportes y erogaciones que se recepcionen.
- e) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- f) Los intereses provenientes de las cuentas del fondo y de los préstamos concedidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

Artículo 29°.- La Junta Directiva del CAFAE-MPLC, solicitará a una entidad bancaria la apertura de una cuenta corriente y/o de ahorros, bajo la denominación de: **“FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS SERVIDORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”**.

Artículo 30°.- El Fondo de Asistencia y Estímulo será destinado para brindar asistencia, reembolsable o no, y estímulos a los servidores de la **Municipalidad Provincial de La Convención**, sujetos al régimen de la Actividad Pública, regida por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y con vínculo laboral vigente, pudiendo utilizarse para lo siguiente:

- Asistencia familiar para atender gastos imprevistos no cubiertos por la Seguridad Social u otros motivos justificados
- Actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales a favor de los servidores y sus familiares.
- Premios honoríficos.
- Asistencia educativa, destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento de los Servidores.
- Aportes para programas de asistencia alimentaria y económica.
- Gastos administrativas del Comité.

Artículo 31°.- Bajo responsabilidad, los Fondos de Asistencia y Estímulo de las **Municipalidad Provincial de La Convención**, no podrán ser utilizados para sufragar o subsidiar los siguientes gastos: Compra de uniformes, bonificaciones por escolaridad, Aniversario del Distrito, Día del Trabajador Municipal, aguinaldos, atenciones por el día de la Madre o Padre, viajes diversos, que con igual o distinta denominación que viene otorgando la municipalidad a sus trabajadores o servidores.

A) ASISTENCIA FAMILIAR:

Artículo 32°.- 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 5% 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

Artículo 33°.- Son requisitos para ser beneficiado con el Fondo de Asistencia Familiar:

A) Para DONACIONES.-

- Ser trabajador empleado nombrado o contratado permanente
- Estudio social realizado por la Unidad de Personal debiendo el servidor presentar los documentos sustentatorios en un plazo no mayor de 03 días.
- No encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones mayor a 03 meses.

B) Para PRESTAMOS.-

- Ser trabajador nombrado o contratado permanente.
- No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- 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.
- No tener deudas pendientes con el CAFAE-MPLC.
- No encontrarse suspendido o con licencia sin goce de remuneraciones mayor a 03 meses.

Artículo 34°.- El procedimiento para obtener los beneficios es el siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

- Presentar una solicitud fundamentada dirigida al Presidente del CAFAE-MPLC.
- 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.
- El CAFAE-MPLC calificará en base al informe las solicitudes de acuerdo al presente Reglamento y aprobará o desaprobará la solicitud del trabajador.
- Si es aprobada la solicitud, el tesorero otorgará al beneficiario el cheque en un plazo no mayor de 02 días.
- En caso de préstamo, la devolución se realizará hasta el mes de noviembre, contados a partir de la fecha de recepción del cheque, por medio de la Planilla Única de Pagos.

B.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES:

Artículo 35°.- Con este rubro se propiciará la participación de los servidores y sus familiares en eventos deportivos, artísticos, culturales y de recreación.

Artículo 36°.- El procedimiento se sujetará al contenido del Plan Anual de Actividades del Comité en coordinación con la municipalidad.

C.- PREMIOS HONORÍFICOS:

Artículo 37°.- 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 se otorgarán en ceremonia pública en el día del “Trabajador Municipal”.

Artículo 38°.- Son requisitos para el otorgamiento de premios:

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

Artículo 39°.- 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 UIT vigente a la fecha de premiación.

D.- ASISTENCIA EDUCATIVA:

Artículo 40°.- A través de esta asignación 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.

E.- APORTES PARA PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:

Artículo 41°.- Se entiende por asistencia alimentaria aquella destinada a la provisión individual de productos alimenticios de primera necesidad, para la satisfacción de las necesidades inmediatas de los servidores empleados y su familia.

Artículo 42°.- La entrega será efectuada en calidad de donación la primera quincena del mes de diciembre de cada año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

Artículo 43°.- Los productos alimenticios a ser entregados deberán ser de primera necesidad y su adquisición deberá efectuarse de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 44°.- Las donaciones que en dinero o en especies se efectúen al Comité serán consideradas obligatoriamente en este rubro.

Artículo 45°.- 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.

F.- GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL COMITÉ:

Artículo 46°.- 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, Consultorías y otros para la óptima administración de los fondos del Comité.

CAPITULO IX

DE LA DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS FONDOS.

Artículo 47°.- Los fondos del CAFAE-MPLC, tendrán la siguiente distribución porcentual:

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

Artículo 48°.- Los montos o porcentajes no utilizados del fondo, serán distribuidos en el año siguiente conforme a los porcentajes establecidos en el mismo artículo.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por el Comité de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.

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-MPLC.

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

CUARTA.- La representación legal del Comité de Administración del CAFAE – MPLC, recaerá para todos sus efectos en el Presidente del Comité de Administración del CAFAE – MPLC.

Quillabamba, 08 de junio de 2023