



MINISTERIO DE DEFENSA

**REGLAMENTO INTERNO DEL SUB-COMITÉ DE  
ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO  
DE LOS EMPLEADOS CIVILES DE LA  
FUERZA AEREA DEL PERU**

**SUB-CAFAE MINDEF FAP**

**2011**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LOS EMPLEADOS CIVILES DE LA FUERZA AEREA DEL PERU, UNIDAD EJECUTORA 005: FUERZA AEREA DEL PERU (SUB-CAFAE MINDEF FAP)**

**CAPITULO I**

**DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

**ARTICULO 1º.-** El Sub-Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Empleados Civiles de la Fuerza Aérea del Perú (SUB-CAFAE MINDEF FAP) tiene como finalidad promover el estímulo, asistencia personal y familiar que contribuya a su bienestar y eficiencia laboral, del Personal Administrativo de la Unidad Ejecutora 005: Fuerza Aérea del Perú que labora bajo el régimen del D. L. N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” asimismo a promover actividades recreativas, sociales y culturales e inversiones dirigidas a prestar servicios múltiples.

**ARTICULO 2º.-** El presente Reglamento tiene por objetivo principal normar y establecer Procedimientos y Responsabilidades para la administración del Sub-Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Empleados Civiles de la Fuerza Aérea del Perú (SUB-CAFAE MINDEF FAP) de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**CAPITULO II**

**DE LA BASE LEGAL**

**ARTICULO 3º.-** El presente Reglamento Interno tiene como base legal, en los siguientes dispositivos:

- a.- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP (24.10.75): Aprobación de las Normas Generales a las que deben sujetarse los Organismos del Sector Público Nacional, para la aplicación del “Fondo de Asistencia y Estímulo”.
- b.- Decreto Supremo N° 052-80-PCM (15.12.80): Modificación a Normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estimulo a que se refiere el D.S. N° 006-75-PM-INAP.
- c.- Decreto Supremo N° 028-81-PCM (10.07.81): Modificación a Normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estimulo a que se refiere el D.S. N° 006-75-PM-INAP.

- d.- Decreto Supremo N° 097-82-PCM (31.12.82): El Período de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo será de dos años.
- e.- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.84) Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector público.
- f.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (22.01.90) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- g.- Decreto Supremo N° 067-92-EF (01.04.92). Precisan los mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estimulo para el Sector Público.
- h.- Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP (18.05.92) Se Declara el 29 de Mayo como “Día del Servidor Público”
- i.- Decreto Supremo N° 025-93-PCM (22.04.93) Amplían ámbito de aplicación de lo establecido en el D.S. N° 067-92-EF a los trabajadores del Sector Público cuyos organismos hayan culminado el proceso de reorganización.
- j.- Decreto Supremo N° 110-2001-EF (20.06.01): 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.
- k.- Decreto de Urgencia N° 088-2001 (21.07.01), Establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las Entidades Públicas.
- l.- Resolución Directoral N° 028-2001-EF/76.01 (14.08.01) Incluyen modalidad de aplicación sobre transferencias al CAFAE en el Clasificador de los gastos públicos para el Año Fiscal 2001.
- m.- Resolución N° 015-2002-SUNARP (09.01.02) Establecen criterios para la Inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores de los Organismos Públicos.
- n.- Resolución Ministerial N° 1769-2003-DE/SG (03.12.2003), Aprueba la Directiva N° 006-VA AE/A NOV.2003, donde establece las Normas y Procedimientos para el funcionamiento del SUB-CAFAE del Personal Civil del Pliego 026: Ministerio de Defensa CAFAE-MINDEF y de los SUB-CAFAE's de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- o.- Resolución Ministerial N° 626-2005-DE/SG (07.07.2005), Precisan que la Administración de los Subcomités cuentan con absoluta autonomía Administrativa y Económica.
- p.- Resolución de Contaduría N° 190-2005-EF/93.01, que norma la aprobación de la Directiva N° 001-2005-EF/93.10 “Criterios para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros e Información Complementaria por los Comités de

Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE de las Entidades del Sector Público”.

- q.- Resolución de Contaduría N° 191-2005-EF/93.01, “Dejan sin efecto el numeral 6.5 del acápite 6 de la Directiva N° 001-2005 EF/93.10”, referente a que los Fondos de Asistencia y Estímulo pueden trabajar con cualquier entidad bancaria.

**ARTICULO 4º.-** El SUB-CAFAE MINDEF FAP, no tiene fines de lucro, político, ni religioso, se rige por la Constitución Política de nuestro país, los dispositivos legales vigentes que norman los Fondos de Asistencia y Estímulo, el Código Civil y el presente Reglamento Interno.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS RECURSOS DEL FONDO**

**ARTICULO 5º.-** La base económica del Fondo de Asistencia y Estímulo que administra el Sub-CAFAE MINDEF FAP, está constituida por los descuentos que se realizan al Personal Civil FAP, por concepto de tardanzas e inasistencias a sus respectivos Centro de Labores, por incumplimiento del Reglamento interno de Trabajo (RIT) y las normas que resulten aplicables.

**ARTICULO 6º.-** Los Recursos Económicos del Fondo de Asistencia y Estímulo del SUB-CAFAE FAP, podrán ser incrementados por los siguientes conceptos:

- a) Las transferencias de recursos por cualquier fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Descuentos Internos), que reciban de la Fuerza Aérea del Perú, autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego
- b) Los descuentos por Multas que se realizan al Personal Civil FAP por concepto de: inasistencia injustificada a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, convocadas por el SUB-CAFAE MINDEF FAP, incumplimiento a los acuerdos aprobados y al sufragio en las elecciones generales de los Representantes del SUB-CAFAE; dicha multa será el equivalente al uno (1) % del valor de una U.I.T. vigente.
- c) Las Donaciones y Legados de recursos económicos y/o materiales.
- d) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- e) Las rentas provenientes de los intereses que generen los préstamos y depósitos bancarios en cuenta de ahorro.

- f) Las aportaciones mensuales que realiza el Personal Civil FAP en forma obligatoria, cuyo monto será determinada y aprobada en Asamblea General.
- g) Las utilidades que provengan de actividades especiales que organice el SUB-CAFAE MINDEF FAP, tales como sorteos, bingos, kermesse, exhibición de películas, eventos sociales, etc., en las que colaboraran obligatoriamente todo el Personal Civil FAP.
- h) Otros ingresos que se obtengan por actividades de servicios múltiples que proporciona el SUB-CAFAE MINDEF FAP.

## **CAPITULO IV**

### **DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO**

**ARTICULO 7º.-** El Fondo de Asistencia y Estímulo del SUB-CAFAE MINDEF FAP, será destinado a brindar asistencia, reembolsable o no, al Personal Civil FAP, de acuerdo a su disponibilidad y por acuerdo del Sub-Comité de Administración en los siguientes rubros:

- a.- Asistencia Educativa, mediante la capacitación o perfeccionamiento del Servidor Público que labora en la FAP, relacionados a sus respectivas áreas de trabajo y/o actividades propias de la FAP.
- b.- Asistencia Familiar, mediante el otorgamiento de préstamos y/o donaciones en los siguientes casos:
  - 1) Gastos imprevistos de salud del titular, cónyuge e hijos no cubiertos por ESSALUD.
  - 2) Fallecimiento del titular, cónyuge e hijos menores de edad.
  - 3) Gastos para vivienda de interés social.
  - 4) Pérdida de enseres por siniestros.
- c.- Otorgamiento de Premios Honoríficos por el buen desempeño del Personal Civil FAP, con motivo de celebrar el “Día del Trabajador Público”
- d.- Asistencia alimentaria, mediante la entrega de productos de primera necesidad.
- e.- Apoyo en actividades de recreación, educación física y deportes así como artísticas y culturales de Personal Civil y sus familiares.

**ARTICULO 8º.-** El SUB-CAFAE MINDEF FAP, podrá constituir un Fondo Económico exclusivamente para el uso en gastos de sepelio del personal beneficiario, con cargo

a los recursos que cuenta el Fondo de Asistencia y Estimulo, la misma que será normada, que permita la administración de un Fondo de Sepelio para el Servidor Público FAP., que no cuente con un seguro y/o beneficio de esta naturaleza, cuyo financiamiento será en base a las aportaciones del personal que se inscriba para tal finalidad.

**ARTICULO 9º.-** El otorgamiento de Premios Honoríficos con cargo al Fondo de Asistencia y Estimulo se hará anualmente al celebrarse el “Día del Trabajador Publico” y, al conmemorarse cada “Aniversario de la FAP”, de acuerdo a la propuesta presentada por el Comando de Personal. Adicionalmente, se podrá establecer Premios Honoríficos en Fiestas Patrias, Navidad y otros que el Sub-Comité en coordinación con la institución considere convenientes.

**ARTICULO 10º.-** La Utilización del Fondo de Asistencia y Estimulo se hará de acuerdo al Plan Anual de trabajo, Plan Anual de utilización de Fondos, Normas Generales y Especificas, Reglamento interno y otros que resulten aplicables. Al respecto, el monto de préstamo que se otorgue dependerá de la cantidad de fondo existente y de la autorización del Sub-Comité, el cual será descontado mensualmente según el plazo y demás condiciones acordadas.

**ARTICULO 11º.-** Los montos asignados en el Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estimulo, podrán ser modificados en sesión Extraordinaria, con el voto unánime de todos los miembros del Sub-Comité, cuando existan motivos determinantes para tal acción.

## **CAPITULO V**

### **DE SU CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y AUTONOMIA**

**ARTICULO 12º.-** El Subcomité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Empleados Civiles de la Fuerza Aérea del Perú, Unidad Ejecutora 005: Fuerza Aérea del Perú (SUB-CAFAE MINDEF FAP), es un órgano autónomo y permanente encargado de la aplicación del Fondo de Asistencia y Estimulo con sujeción a las Normas generales aprobadas por el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, ampliaciones y modificaciones y las señaladas en el presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 13º.-** El SUB-CAFAE MINDEF FAP, estará constituido de conformidad con el artículo 6º del Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP de la manera siguiente:

- a.- Un (01) Presidente, representante de la Unidad Ejecutora Fuerza Aérea del Perú, designado por el Comandante General, el mismo que podrá ser un Personal Militar o Civil.
- b.- Un (01) Secretario, representado por el Jefe de Personal o quien haga sus veces, el mismo que podrá ser un Personal Militar o Civil

- c.- Un (01) Contador, representado por el Contador General de la Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces.
- d.- Tres (03) representantes Titulares y tres (03) representantes Suplentes, de los Servidores Públicos perteneciente a la Unidad Ejecutora Fuerza Aérea del Perú, elegidos democráticamente mediante votaciones directas, en elecciones generales.
- e.- De los tres representantes titulares, se elegirá un (01) tesorero por mayoría de votación en la sesión del Sub-Comité.

**ARTICULO 14º.-** El SUB-CAFAE MINDEF FAP, se organizará y funcionará en la ciudad de Lima, pudiendo efectuar su descentralización a nivel Regional (Sur, Norte y Oriente), de acuerdo a los dispositivos vigentes y a las posibilidades económicas que se presentan. Asimismo, se nombrará Delegados representantes de las Unidades a nivel nacional, tomando en consideración el número de efectivos, cuya función principal será de efectuar coordinaciones de trabajo así como informar sobre los resultados de gestión; el cargo de Delegado no podrá ser cubierta por personal que desempeñan cargos directivos y/o delegados en otras instituciones.

**ARTICULO 15º.-** El SUB-CAFAE MINDEF FAP, tiene autonomía administrativa y económica; asimismo tiene la facultad para poder adoptar decisiones autónomas sobre el destino y utilización de los fondos puestos bajo su administración, siempre que dichas decisiones se encuentren dentro del Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización de Fondo, debidamente aprobado por el sub-comité y publicado en la página Web.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-COMITÉ**

**ARTICULO 16º.-** Los miembros del SUB-CAFAE MINDEF FAP, desempeñaran sus funciones ad-honorem y mientras dure su mandato no podrán hacerse acreedores a estímulos financiados con cargo al Fondo, con excepción de los beneficios que se otorguen en forma general, siendo responsables solidarios en la administración del Fondo de Asistencia y Estímulo. Asimismo para tal efecto se le brindará todas las facilidades del caso a fin que puedan ejercer sus funciones dentro del horario de labores y que se nombre como mínimo de los miembros representantes de los Trabajadores Civiles a uno, para que labore de manera permanente en la Oficina administrativa del SUB-CAFAE MINDEF FAP.

**ARTICULO 17º.-** El ejercicio de las funciones de los miembros del Sub-Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, debidamente designados mediante Resolución Ministerial, concluirá al 31 de Diciembre de cada dos (02) años, pudiendo ser reelegidos por un solo periodo consecutivo.

**ARTICULO 18º.-** El SUB-CAFAE MINDEF FAP, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a.- Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo, los cuales deberán ser aprobados y publicados en el portal Web de la DIBIE – FAP, a más tardar, en el mes de Febrero de cada año de gestión.
- b.- Inscribir en los Registros Públicos el Acto Constitutivo y el Reglamento Interno del SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- c.- Elaborar y proponer para su aprobación, las normas específicas o complementarias referente a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- d.- Gestionar y controlar los depósitos efectuados en el Fondo de Asistencia y Estímulo.
- e.- Elaborar, modificar y Aprobar el Reglamento Interno, cuando sea necesario.
- f.- Tomar decisiones sobre las aplicaciones del Fondo, compatibles con los fines y objetivos del SUB-CAFAE MINDEF FAP, dejando constancia en actas y autorizar gastos con cargo a la cuenta del Fondo de Asistencia y Estímulo del Sub-Comité y designar por votación mayoritaria entre los representantes titulares de los Servidores Públicos al Tesorero, Fiscal y al Encargado del Área Social.
- g.- Presentar al Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Defensa (CAFAE-MINDEF), copia del Acta de Instalación del Sub-Comité, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo; asimismo remitirle el presente Reglamento Interno e informe final de las actividades desarrolladas durante el año de gestión.
- h.- Remitir al Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Defensa (CAFAE-MINDEF), toda la Información establecida en la Directiva N° 001-2005-EF/93.10 “Criterios para la preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria por el SUB-CAFAE FAP”, para tal efecto se contratará los servicios profesionales de un Contador Público Colegiado de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i.- Evaluar los requerimientos que solicitan los servidores públicos en función al Reglamento y a los fondos disponibles, tomando como referencia el informe que proporciona la Comisión de Servicio Social de la Dirección de Bienestar al Sub-Comité.
- j.- Sesionar ordinariamente uno (01) vez al mes y en forma extraordinaria cuando lo convoque el presidente o por la mayoría de los miembros titulares representantes del Personal Civil FAP.

- k.- Los acuerdos tomados por el SUB-CAFAE MINDEF FAP, dentro del marco legal del presente reglamento y otros dispositivos legales, tienen carácter obligatorio para los integrantes del mismo.
- l.- Elaborará el informe contable mensual y rendirá cuentas debidamente documentadas y sustentadas de los gastos efectuados con cargo a la cuenta del SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- m.- Normar el otorgamiento de los Premios Honoríficos del Fondo de Asistencia y Estímulo, así como reglamentar el Fondo de Gastos de Sepelio.
- n.- Aprobar los acuerdos del Sub-Comité con el voto de la mitad más uno de sus miembros titulares.
- o.- Promover las inversiones en bienes e inmuebles que optimicen el funcionamiento del Sub-Comité.
- p.- Suscribir convenios para la financiación de Programas y/o Proyectos de inversiones conjuntas con otras entidades del Sector Público y Privado, que beneficien a los trabajadores civiles de la Fuerza Aérea del Perú.
- q.- Requerir al Contador del Sub-Comité, la elaboración y presentación de los Informes Contables y Rendición de Cuentas mensuales.
- r.- Brindar la información pertinente al Personal Civil FAP, mediante hojas informativas, vía intranet, pagina Web, u otro medio, el avance de la ejecución del Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización del Fondo, así como de las actividades desarrolladas y próximas a desarrollar.
- s.- Colaborar con la institución en el desarrollo de actividades en beneficio de los servidores públicos de la FAP.
- t.- Elaborar y firmar el Acta de relevo correspondiente, al término de su gestión, adjuntando toda la documentación necesaria que permita a los nuevos representantes elegidos, tomar conocimiento la situación real del SUB-CAFAE MINDEF FAP, al asumir sus cargos respectivos.
- u.- Otras que por disposiciones legales se le asigne.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUB-COMITÉ**

**ARTICULO 19º.-** Funciones del Presidente:

- a.- Representar legalmente al SUB-CAFAE MINDEF FAP, en todos los actos oficiales que tuviera participación.
- b.- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades ejecutivas, operativas y administrativas del SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- c.- Preparar conjuntamente con el Secretario, la agenda de cada sesión.
- d.- Convocar y presidir todas las sesiones del Sub-Comité.
- e.- Emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones.
- f.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- g.- Gestionar conjuntamente con el tesorero la apertura y/o cambio de firmas de la cuenta corriente del SUB-CAFAE MINDEF FAP en las entidades bancarias del sistema financiero nacional.
- h.- Elaborar y aprobar conjuntamente con los miembros del Sub-Comité, el Plan Anual de Trabajo, así como el Plan Anual de Utilización de Fondos.
- i.- Firmar todos los documentos administrativos de gestión y financieros contables, conjuntamente con el contador del Sub-Comité.
- j.- Firmar, conjuntamente con el Tesorero todos los documentos de ingresos y egresos con cargo a la Cuenta Corriente que administra el Sub-Comité.
- k.- Formular el informe anual que contenga el Balance General y la Ejecución del Plan Anual de Utilización del Fondo.
- l.- Informar, mensualmente al Titular de la FAP sobre la situación del SUB-CAFAE MINDEF-FAP.
- m.- Suscribir, los informes dirigidos al Titular del MINDEF, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República, respecto a los Estados Financieros debidamente auditados al término de cada ejercicio conforme a ley.
- n.- Autorizar y visar todo los comprobantes de pago y demás documentos conjuntamente con el Tesorero del Sub-Comité.
- o.- Disponer el trámite de los documentos dirigidos al SUB-CAFAE MINDEF FAP, y otros que sean inherentes al cargo.
- p.- Disponer, que se elabore y prepare, al término del ejercicio de sus funciones, toda la documentación relacionada a la gestión, para el relevo correspondiente, como son:

01.- Balance General.

02.- Libro Caja y Bancos.

03.- Libro Auxiliar Estandar.

- 04.- Libro Diario.
- 05.- Libro Mayor.
- 06.- Libro Caja.
- 07.- Libro de Actas.
- 08.- Estados Bancarios.
- 09.- Libro de Inventarios.
- 10.- Planilla de Incentivo Económico mensual.
- 11.- Archivo de Liquidación de beneficios.
- 12.- Archivo de Préstamos.
- 13.- Archivo de Asignaciones Especiales.
- 14.- Archivo de Gastos Diversos de Gestión.
- 15.- Archivo de Oficios emitidos y recibidos.
- 16.- Archivo General, referente al Sub-Comité, con una antigüedad de 10 años.
- 17.- Listado General del Personal Civil.
- 18.- Archivo de Normas Legales.

**ARTICULO 20º.-** Funciones del Secretario:

- a.- Organizar la Secretaria y solicitar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización del presidente.
- b.- Llevar el Libro de Actas, debidamente legalizado con las anotaciones completas del desarrollo de cada sesión y de los acuerdos aprobados por el Sub-Comité, con la respectiva firma de sus miembros asistentes.
- c.- Llevar el registro de Control, en orden cronológico toda la correspondencia que emita y reciba el Sub-Comité.
- d.- Citar, por encargo del Presidente del SUB-CAFAE MINDEF FAP, a cada uno de los miembros del Sub-Comité, con una anticipación de 48 horas y mediante un Memorándum, para asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- e.- Dará lectura al inicio de cada sesión, a los documentos recibidos, así como también a todos los acuerdos aprobados en la sesión anterior.
- f.- En caso de ausencia del Presidente, convocará y presidirá las sesiones.
- g.- Mantener un registro pormenorizado de la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo, precisando fechas, montos y beneficios entre otros.
- h.- Confeccionar toda la documentación administrativa en general para su trámite correspondiente y mantener actualizados todo los archivos del Sub-Comité.

**ARTICULO 21º.-** Funciones del Contador:

- a.- Llevar el Control de los Fondos del SUB-CAFAE MINDEF FAP, elaborando y presentando oportunamente los respectivos informes mensuales del movimiento de fondos, el Balance Anual de Gestión, así como las Rendiciones de Cuentas a que hubiere lugar, teniendo como plazo el día 20 de cada mes.
- b.- Mantener actualizado todos los Libros contables (Principales y Auxiliares).
- c.- Efectuar, mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y/o de ahorros que cuenta el Sub-Comité.
- d.- Preparar y exponer al Sub-Comité el Ante-Proyecto del Presupuesto de Asistencia Económica para el siguiente año fiscal, el mismo que deberá ser presentado a más tardar el 20 de Mayo de cada año.
- e.- Brindar información y todas las facilidades del caso a los entes de control, a fin que las auditorías se desarrollen con absoluta normalidad en el SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- f.- Brindar información y todas las facilidades del caso referente a la administración de los recursos del Sub-Comité, cuando los solicite los Miembros Representantes de los Servidores Públicos de la FAP, elegidos democráticamente para integrar el SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- g.- Informar mensualmente al SUB-CAFAE MINDEF FAP, sobre el movimiento de fondos, incluyendo una relación detallada y sustentada de los ingresos y egresos, así como el análisis del saldo en cuenta corriente.
- h.- Custodiar copia de la información registrada en los libros contables, documentación sustentatorias y demás evidencias de las operaciones registradas, éstas serán archivadas cronológicamente y conservadas adecuadamente por un tiempo no menor de diez (10) años, de conformidad a las normas legales vigentes.

**ARTICULO 22º.-** Funciones del Tesorero:

- a.- Gestionar conjuntamente con el Presidente, la apertura y/o cambio de firmas de la Cuenta Corriente Bancaria del SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- b.- Verificar y dar conformidad a la documentación pertinente de los depósitos efectuados en la cuenta corriente del Fondo de Asistencia y Estímulo del Sub-Comité.
- c.- Firmar los Cheques conjuntamente con el Presidente del Sub-Comité.
- d.- Registrar los depósitos y retiros que se realizan con cargo a la Cuenta Bancaria del Sub-Comité.
- e.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización del Fondo, conjuntamente con los demás miembros del Sub-Comité.

- f.- Firmar los Listados y Planillas del Personal por las diferentes asignaciones que otorgue el Sub-Comité.
- g.- Obtener los estados bancarios, reportes de Ingresos, papeletas de depósito y remitirlos al Contador para su respectivo registro.
- h.- Recepcionar y verificar la documentación inherente a la emisión de cheques que emite el SUB-CAFAE MINDEF FAP, para la firma del Presidente.
- i.- Mantener en custodia la Chequera del Sub-Comité.
- j.- Efectuar la Rendición de Cuentas del Fondo de Caja Chica, con su respectiva documentación sustentatoria, para su posterior proceso contable.
- k.- Llevar y mantener mensualmente, actualizado el Libro Bancos del Sub-Comité, con su respectiva conciliación.
- l.- Controlar que los descuentos efectuados al personal por los diferentes conceptos, sean depositados en la cuenta corriente del Fondo, dentro de los cinco días siguientes al descuento realizado.
- m.- Elaborar el movimiento de ingresos y egresos mensualmente, para el conocimiento del Sub-Comité.
- n.- Cumplir otras funciones inherentes al cargo.

**ARTICULO 23º.-** Son funciones de los miembros titulares:

- a.- Asistir con puntualidad a las sesiones y participar con derecho a voz y voto de las decisiones acordadas por el Sub-Comité de Administración.
- b.- Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización de Fondo, Informe Final y otros que resulten necesarios.
- c.- Cumplir funciones, como medida de control interno en el cargo de Fiscal y como Encargado del área social, nombrados en la primera Sesión de Junta del Sub-Comité.
- d.- Conformar las diversas comisiones que se establezcan para el cumplimiento de sus fines.
- e.- Solicitar cuando se estime conveniente al Contador y/o Tesorero, la información pertinente relacionada a la administración de los recursos del SUB-CAFAE MINDEF FAP.
- f.- Presentar proyectos de trabajo que guarden relación con los fines y objetivos del Sub-Comité.

**ARTICULO 24º.-** Funciones de los Miembros Suplentes:

- a.- Cumplir las funciones asignadas a los miembros titulares, cuando ellos estuvieran ausentes por cualquier motivo, completando el quórum y teniendo voz y voto en las decisiones que se adopten.
- b.- Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a invitación del Sub-Comité, teniendo derecho a voz pero no a voto.
- c.- Integrar y apoyar las comisiones de trabajo que el Sub-Comité les asigne.
- d.- Apoyar al Sub-Comité en las funciones administrativas y operativas.
- e.- Reemplazar de ser el caso, a los Miembros Titulares, a propuesta del Sub-Comité, realizando las funciones señaladas en el artículo anterior.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS SESIONES DEL SUB-COMITÉ**

**ARTICULO 25º.-** El Sub-Comité cumple actividades regulares en base a los acuerdos adoptados en sus Sesiones, las mismas que son ordinarias y extraordinarias y se sujetarán a las normas que se establecen a continuación:

- a.- El Comité sesionara en forma ordinaria, como mínimo uno (01) vez al mes según el día y hora señalado por su presidente, y en forma extraordinaria, cada vez que el presidente lo considere necesario o cuando solicite la mayoría de los Representantes Titulares de los Empleados Civiles que integran el Sub-Comité.
- b.- Las citaciones para las sesiones, se efectuarán por lo menos con dos (02) días de anticipación y mediante un Memorando dirigido a cada Miembro Integrante del Sub-Comité, debiendo señalarse el motivo de la citación.
- c.- El quórum para las sesiones del Directorio del Sub-Comité de administración, estará constituido por la mitad más uno de los Integrantes, con la presencia del Presidente.
- d.- Los acuerdos se tomaran por mayoría simple de votos, correspondiente a la mitad más uno de los titulares y/o suplentes cuando este reemplace a un miembro titular. En caso de empate tendrá el presidente el voto dirimente.
- e.- La ausencia injustificada a dos (02) sesiones consecutivas del Presidente, del Secretario, del Contador y/o de los representantes titulares de los empleados dará lugar a su reemplazo definitivo por el personal que le secunda en sus respectivos cargos. En el caso de los representantes Titulares de los

empleados, el reemplazo se efectuará por los Suplentes, según el orden establecido en la resolución que lo designa.

- f.- Las sesiones se realizarán en el orden siguiente Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, lectura del Despacho, Informes y Pedidos, Orden del Día y Acuerdos.
- g.- Durante la lectura del Despacho, el secretario pondrá en conocimiento de los integrantes del Sub-Comité de Administración, todos los documentos recibidos, los cuales deberán ser señalados en el Acta respectiva incluyendo el acuerdo correspondiente.
- h.- La orden del Día se concretará a la Agenda correspondiente, según el orden de recepción de documentos.
- i.- Los acuerdos adoptados sólo podrán ser reconsiderados antes de su ejecución, a solicitud de dos tercios de los miembros del Sub-Comité. En este caso, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria dentro de las siguientes 24 horas, para debatir únicamente el punto materia de la reconsideración.

## **CAPITULO IX**

### **DEVOLUCIONES POR DESCUENTOS INDEBIDOS**

**ARTICULO 26º.-** Los descuentos indebidos, cuyos montos hubieran sido ingresados a la cuenta “Fondo de Asistencia y Estimulo” del SUB-CAFAE MINDEF FAP, serán devueltos, previa evaluación de la solicitud debidamente documentada, que el Servidor Público FAP, presenta oportunamente, la misma que deberá procederse en un plazo de 72 horas.

**ARTICULO 27º.-** Para los efectos a que se contrae el artículo anterior, el Sub-Comité de Administración del fondo de Asistencia y Estimulo, girará un cheque a nombre del interesado por el monto correspondiente al descuento indebido y/o efectuará el depósito bancario a su cuenta corriente del interesado.

## **CAPITULO X**

### **DE LA ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL SUB-COMITÉ**

**ARTICULO 28º.-** Las Elecciones para relevar a los representantes Titulares y Suplentes de los Empleados Civiles de la Fuerza Aérea del Perú ante el SUB-CAFAE MINDEF FAP, se realizarán cada dos (02) años, mediante el voto secreto y obligatorio, para lo cual se elegirá un Comité Electoral la primera semana del mes de

Noviembre del último año de gestión del presente Sub-Comité, la misma que en un plazo de 10 (Diez) días, elaborará su Reglamento Interno para llevar a cabo dichas elecciones. En el mismo acto, se procederá a elegir al Representante que se integrará a la Comisión de Coordinación del CAFAE-MINDEF.

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**PRIMERO:** Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán evaluadas y resueltas por el Sub-Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Fuerza Aérea del Perú, pudiendo recurrir a la contratación de personal expertos independientes, según la complejidad del caso materia de consulta.

**SEGUNDO:** El Sub-Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Fuerza Aérea del Perú, podrá solicitar la apertura de Cuenta Corriente en moneda nacional y/o en moneda extranjera en cualquier entidad financiera, regulada por la Superintendencia de Banca y Seguros, exclusivamente para los depósitos del Fondo de Asistencia y estímulo.

**TERCERO:** 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 Sub-Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Fuerza Aérea del Perú.

**CUARTO:** Los beneficiarios del Fondo de Asistencia y Estimulo son todos el personal nombrado y contratado que a la fecha de aprobación del mismo, viene ocupando una plaza dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la FAP, los mismos que se encuentren regulados bajo el Régimen Laboral que establece el Decreto Legislativo N° 276, así como a todo el personal que se encuentren destacados en la Institución procedentes de otras entidades públicas. No están comprendidos el personal regulado por regímenes propios de carrera, por leyes específicas (Magistrados, Diplomáticos, Docentes Universitarios, Profesorado, Personal Militar de las Fuerzas Armadas y Policiales y Profesionales de la Salud).

Jesús Maria, 01 de Abril del 2011