

REGLAMENTO INTERNO
DEL SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO
MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD EJECUTORA 003 : EJÉRCITO PERUANO

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE LEGAL

1. OBJETIVO

Sub Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora 003: Ejército (SUB CAFAE MINDEF EP), tiene por objetivo principal administrar el Fondo de Asistencia y Estímulo de los Empleados Civiles del Ejército del Perú, además establecer normas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes para utilización de dicho fondo, el que será aplicado para proporcionar bienestar al personal de Empleados Civiles natos, contratados del Ejército.

2. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad el correcto uso de Fondo de Asistencia y Estímulo de los Empleados Civiles del Ejército del Perú, administrado por el Sub Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo Unidad Ejecutor 003; Ejército (SUB CAFAE MINDEF EP), a fin de alcanzar los objetivos para lo que fue constituido, de conformidad con los dispositivos legales.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en el Presente Reglamento involucran a todo el Personal Civil Nombrado y Contratado del Ejército del Perú, todos son beneficiarios del Fondo de Asistencia y Estímulo.

4. BASE LEGAL

El Sub Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo – Ministerio de Defensa – Ejército Peruano, (SUB CAFAE MINDEF EP), tiene como antecedente y fundamento legal lo siguiente:

DS N° 006-75-INAP del 24 Oct 75, Que aprueba normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público.

DS N° 052-80-PCM del 15 Dic 80, Que modifica normas de utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo

DS N° 028-81-PCM del 10 Jul 81, Que modifica normas de utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo

DS N° 097-82-PCM del 31 Dic 82, Período de mandato de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo

D.LegN° 276 del 06 Mar 84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico

D.S N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

D.S N° 067-92-EF del 01 Abr 92, Precisan mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estimulo

Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP del 18 May 92, Que declara el 29 Mayo como Día del Servidor Público.

D.S N° 025-93-PCM, Ampliar 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.

D.S N° 110-2001-EF del 20 Jun 01, Precisan que incentivos o entregas programas de actividades de bienestar aprobados en el marco del DS N° 005-90-PCM (Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa) no tienen naturaleza remunerativa.

DU N° 088-2001 del 21 Jul 01, Establecen disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas.

R.D N° 028-2001-EF/76.01 del 14 Ago 01, Incluyen modalidad de aplicación sobre transferencias al CAFAE en el clasificador de los gastos públicos para el Año Fiscal 2001.

R.D N° 043-2001-EF/76.01 del 19 Dic 01, Aprueba Directiva N° 001-2002-EF (Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso

presupuestario del Sector Público para el Año Fiscal 2002 – Capítulo VI – Transferencias al CAFAE).

RES. Nº 015-2002-SUNARP del 09 Ene 02. Establecen criterios para la Inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia de los trabajadores de los organismos públicos.

Resolución Ministerial Nº 626-2005-DE/SG de fecha 07 de Julio del 2005, se resuelve que los SUBCAFAE de las Unidades Ejecutoras del Pliego 26 están adscritas al CAFAE MINDEF, autorizando a dichos SUBCAFAE a realizar los trámites que correspondan para su inscripción en los Registros Públicos.

SECCION I

CAPITULO II

ORGANIZACION Y FUNCIONES

Artículo 1º.- Sub Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora 003 : Ejército (SUB CAFAE MINDEF EP), estará integrado por los siguientes miembros:

Un (01) Presidente, representante del Comandante General del Ejército

Un(01) Secretario, representado por el Director de Personal o quien haga sus veces

Un (01) Contador, representado por el Contador General de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces

Tres (03) Empleados Civiles Representantes Titulares y Tres (03) Empleados Civiles Representantes Suplentes electos conforme a la normatividad legal vigente y todos ellos son nombrados por Resolución Ministerial del Titular del Pliego.

Artículo 2º.- El Fondo de Asistencia y Estímulo del Personal Civil del Ejército Peruano será utilizado para brindar asistencia de carácter no remunerativa, reembolsable o no, a favor del Personal Civil de la Unidad Ejecutora003 : Ejército Peruano en los siguientes rubros:

- a. Asistencia familiar, mediante donaciones en los siguientes casos.
- b. Gastos no previstos de salud no cubiertos por ESSALUD.
- c. Pérdida de enseres y/o siniestros.
- d. Asistencia económica consistente en otorgar el Incentivo Laboral, incluyendo aguinaldos estímulos, asignaciones y/o gratificaciones.
- e. Asistencia alimentaria, destinada a entregar productos alimenticios, refrigerio y otros.
- f. Asistencia Educativa destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento al Personal Civil, conyugue e hijos del Ejército Peruano.
- g. Apoyo a las Actividades de Recreación, Programas deportivos artísticos y culturales (Folklore, danzas, Coros y Películas), concursos literarios y otros del Instituto Ejército elaborado en base a cronogramas aprobados oportunamente.
- h. Gestionar y/o financiar para la adquisición de bienes muebles e inmuebles que optimicen el funcionamiento del SUB CAFAE MINDEF EP, así como un local para Servicios Funerarios.
- i. Otorgar Préstamos teniendo presente que serán reembolsados en un plazo máximo de 10 a 12 meses, devengando un interés mensual.
- j. Otros actos conmemorativos.

Todas las acciones establecidas en el presente artículo serán normadas mediante una Directiva Expresa.

Artículo 3º.- El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Defensa – Ejército del Perú, no tiene fines de lucro, se rige por la Constitución Política del Perú, 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 Y BIENES

Artículo 4º.- Los recursos y los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Empleados Civiles del Ejército del Perú provienen de:

- Las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad autorizada por el Titular.
- Los descuentos por tardanzas e inasistencias y las multas a las Asambleas Generales que serán normados mediante Directiva.
- Donaciones, Legados y Erogaciones.
- Las rentas provenientes por los activos propios y/o bajo su administración.
- Los intereses que generan de los préstamos y otros beneficios al Personal Civil beneficiario.
- Las inversiones en bienes muebles e inmuebles que incrementen y optimicen el funcionamiento del SUB CAFAE-MINDEF-EP.
- Los demás ingresos que se obtengan por actividades o servicios.
- **El aporte del 0.03% de la UIT, que será descontado a cada beneficiario de su Incentivo Laboral del FAE.**

Estos fondos extraordinarios se depositarán en la respectiva Cuenta Corriente del SUB CAFAE-MINDEF-EP, y su aplicación y manejo se sujetarán a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes.

CAPITULO IV

DE LA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA VIGENTE

Artículo 5º.- El SUB CAFAE MINDEF EP, de conformidad a la Resolución Ministerial Nº 26-2005-DE/SG de fecha 07 de Julio del 2005, goza de autonomía administrativa y económica de los recursos que la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano transfiere.

Artículo 6º.- El SUB CAFAE MINDEF EP, velará constantemente para que los fondos sean destinados de acuerdo a lo prescrito en el presente Reglamento Interno y Plan de Trabajo Anual de Acuerdo a las normas legales establecidas, en caso que detecten actos dolosos, fraudulentos y/o cualquier irregularidad y/o

administrativa se solicitará un Examen Especial de Auditoría para proceder a adoptar las medidas correctivas pertinentes.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITE

Artículo 7º.- El SUB CAFAE MINDEF EP, llevará a cabo sesiones ordinarias, previo acuerdo a fin de evaluar el avance del Programa de Uso e Utilización del FAE; las sesiones extraordinarias se realizarán cuando sean solicitadas por el Presidente o por la mayoría de los miembros titulares y suplentes Representantes del Personal Civil.

Artículo 8º.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, son los órganos máximos del Sub Comité de Administración, las constituyen la sesión de los miembros titulares y suplentes del SUB CAFAE MINDEF EP, por lo que se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de ausencia eventual en cualquiera de las sesiones de algún miembro titular, será representado por uno de los miembros suplentes designado para este efecto.
- El Presidente podrá ser representado por el Secretario, el Contador y el Secretario no podrán ser representados.
- Los acuerdos en Sesión del SUB CAFAE MINDEF EP obligan a todos los miembros presentes y ausentes a aceptar los acuerdos que se adopten de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- De todo lo que se trate y acuerde en las sesiones se dejará constancia en el Acta respectiva.

Artículo 9º.- En casos extraordinarios de difícil acuerdo entre sus miembros, el SUB CAFAE MINDEF EP, puede optar por convocar a una Asamblea General del Personal Civil del Ejército, a fin de conocer sus preferencias y tomar una decisión.

Artículo 10º.- El SUB CAFAE MINDEF EP, deliberará y adoptará sus decisiones con arreglo a la normatividad vigente en materia de los Fondos de Asistencia y Estímulo y en la forma establecida en el presente Reglamento Interno.

Artículo 11º.- Las sesiones Ordinarias será convocada por el Presidente del Sub Comité, en los casos previstos en este Reglamento, con una anticipación no menor de dos (02) días, expresando día, hora y lugar, además de mencionar la agenda a tratar, si algún miembro titular representante de los Empleados Civiles no pudiera asistir, lo hará saber al Presidente, quien convocará al miembro suplente que corresponde con las mismas atribuciones de voz y voto.

Artículo 12º.- Las sesiones Extraordinarias se realizarán en cualquier fecha, convocadas por el Presidente del SUB CAFAE MINDEF EP, a su iniciativa, o por la mayoría de los miembros titulares representantes de los Empleados Civiles, cuando el interés del Sub Comité o del Personal Civil así lo ameriten.

Artículo 13º.- El quorum de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias es de la totalidad de sus miembros titulares en primera convocatoria o la mitad más uno de sus miembros en segunda convocatoria, incluyendo los representantes suplentes que por ausencia de los miembros titulares hayan sido convocados. La segunda convocatoria se realizará treinta (30) minutos después de la primera

Artículo 14º.- Las sesiones Ordinarias se desarrollarán en el siguiente orden:

- Determinación del quórum para instalación.
- Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Informes y pedidos del Presidente.
- Informes del Secretario (Incluirá la correspondencia recibida y remitida que sea relevante).
- Informes y Pedidos de la Contadora.
- Informes Pedidos de los miembros del Comité.
- Informes de Tesorería (movimiento mensual de las cuentas)
- Temas pendientes de la Sesión anterior.
- Orden del Día (discusión de los temas que así lo ameriten).
- Acuerdos.
- Cierre de la sesión.

Artículo 15º.- Los miembros del Sub Comité son solidariamente responsables de los acuerdos que se adopten, salvo que en forma expresa soliciten dejar constancia en el Acta de su oposición.

Artículo 16º.- Facultades de la Sesión Ordinaria:

- a. Tomar conocimiento y aprobar los movimientos financieros efectuados con el Fondo de Asistencia y Estimulo (movimiento mensual de las cuentas).
- b. Planificar las gestiones administrativas, económicas y financieras.
- c. Analizar las solicitudes de apoyo económico, presentadas por el Personal Civil comprendidos en los alcances del FAE.
- d. Aprobar o modificar el presente Reglamento Interno.
- e. Elaborar el Plan Anual de Actividades en el mes de Febrero de cada año.
- f. Tomar decisiones sobre la aplicación del Fondo.
- g. Otras derivadas del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17º.- Facultades de la sesión Extraordinaria:

- a. Examinar los pedidos de asistencia y apoyo urgentes que se presenten ante el Sub Comité, que no estén comprendidos en las sesiones ordinarias.

- b. Si el caso lo amerita, interpretar el presente Reglamento Interno.
- c. Solicitar auditorias y Balances extraordinarios.
- d. Al término de su gestión, con noventa (90) días de anticipación, elegir el Comité Electoral, aprobar el Reglamento de Elecciones convocar a la misma para elegir a los nuevos Representantes del Personal Civil.

CAPITULO VI

ADMINISTRACION DEL SUB CAFAE-MINDEF-EP

Artículo 18º.- El Sub comité para el cumplimiento de sus funciones, constituirá Comisiones con los Miembros Titulares, Suplentes y Representantes ante el CAFAE-MINDEF, de carácter permanente y tendrán facultades deliberativas y resolutivas de acuerdo a la Comisión que permanezca y son:

- Comisión de Administración y Gestión.
- Comité de Deportes, Cultura y Bienestar.
- Comité de Generación de Recursos para el fondo (Incrementar el Fondo de Incentivo Laboral, Prestamos, Actividades Laborales)

CAPITULO VII

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 20º.- Las funciones de los miembros del Sub Comité MINDEF-EP son:

- a. Elaborar y proponer para su aprobación, las normas específicas o complementarias referentes a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- b. Gestionar la cobertura para la transferencia del FAE y de los descuentos por tardanzas e inasistencias.
- c. Formular y proponer el Plan Anual de Trabajo, gestionando su aprobación en Sesión de sus Miembros a más tardar en el mes de Febrero de cada año.
- d. Tomar decisiones sobre la aplicación del Fondo, compatible con los fines y objetivos del SUB CAFAE MINDEF EP, dejando constancia de ellos en acta y autorizar gastos con cargo a la cuenta del Fondo de Asistencia y Estímulo del Personal Civil del Ejército Peruano.
- e. Elaborar y/o modificar el Reglamento Interno cuando sea necesario.
- f. Presentar al Titular de la entidad a la Contraloría de General de la República y a la Contaduría General de la República, sus Estados Financieros debidamente auditados al término de cada ejercicio, según dispositivos legales vigentes.
- g. Desarrollar las actividades de asistencia y bienestar social entre el Personal Civil.
- h. Disponer la realización de elecciones en el mes de Setiembre cada dos (02) años, a cargo del Comité Electoral elegido.

- i. Sesionar ordinariamente el día y hora acordados por el SUB CAFAE MINDEF EP y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente o por la mayoría de los miembros titulares y suplentes Representantes del Personal Civil.
- j. Los acuerdos tomados por el SUB CAFAE MINDEF EP, dentro del marco legal del presente reglamento y otros dispositivos legales, tienen carácter de obligatorio para los integrantes del mismo.
- k. Controlar en forma permanente y hacer el seguimiento de los depósitos efectuados en la cuenta única del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- l. Requerir al Tesorero del SUB CAFAE MINDEF EP los informes contables y rendición de cuentas debidamente documentadas.
- m. Firmar convenios para financiar Prestamos a favor del Personal Civil beneficiarios del FAE a través de Entidades Financieras (Bancos, Mutuales, cooperativas y otros)
- n. Firmar convenios y/o contratos con Personal Profesional (Abogados Economistas con fines de gestionar, tramitar legalmente la homologación del FAE en el Sector Defensa.
- o. Firmar convenios para financiar los servicios y proyectos de inversión conjunta con entidades del Sector Público y Privados (Bancos, Asociaciones, Mutuales, cooperativas y otros), previstas en las normas legales vigentes.
- p. Decidir sobre el contrato de personal rentado que deberá laborar en el SUB CAFAE MINDEF EP.

Artículo 21º.- Las Funciones del Presidente del SUB CAFAE MINDEF EP son:

El cargo de Presidente del Sub Comité será propuesto por el Representante del Titular de la Unidad Ejecutora 003 : Ejército Peruano y será reconocido mediante la respectiva Resolución Ministerial del Titular del Pliego, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal del SUB CAFAE MINDEF EP conjuntamente con los miembros titulares representantes del personal civil.
- b. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades ejecutivas, operativas y administrativas del SUB CAFAE MINDEF EP, a través de sus miembros.
- c. Gestionar conjuntamente con el Tesorero y el Fiscal, la apertura de la cuenta corriente del SUB CAFAE MINDEF EP, en las entidades bancarias del sistema Financiero Nacional.
- d. Convocar y presidir las sesiones del Sub Comité.
- e. Programar y evaluar el Plan Anual de utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo a través de sus miembros titulares y suplentes.
- f. Formular el informe Anual que contenga:
- g. Balance Económico Financiero
- h. Ejecución del Plan de Ejecución de Fondos
- i. Firmar los documentos contables y administrativos de gestión, conjuntamente con el Contador Adscrito y tesorero del fondo.

- j. Firmar convenios para financiar Prestamos a favor del Personal Civil beneficiarios del FAE a través de Entidades Financieras (Bancos, Mutuales, Cooperativas y otros), conjuntamente con el Tesorero y el Fiscal.
- k. Firmar los cheques conjuntamente con el Tesorero y/o Tesorero Suplente con cargo a las cuentas del Fondo.
- l. Informar periódicamente al Titular del Instituto lo referente a la marcha del SUB CAFAE MINDEF EP, a efecto de que el CAFAE MINDEF centralice dicha información.
- m. Suscribir los informes al titular del Ministerio de Defensa, 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, así como la distinta documentación correspondiente al Comité.
- n. Entrega al término de su gestión y bajo inventario, los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SUB CAFAE MINDEF EP, los fondos económicos y el Balance General.
- o. Presentar su discurso Memoria Anual ante los miembros del Comité al concluir el primer año de su gestión y ante la Asamblea General del Personal Civil del Ejército al término de su segundo año de Gestión.

Artículo 22º.- Del Secretario, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Citar por escrito y con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sub Comité por encargo del Presidente y/o mayoría de los miembros titulares, debiendo preparar la agenda respectiva.
- b. Si las sesiones son ordinarias debe seguir el orden establecido en el Capítulo V, Artículo 14º del Reglamento Interno del SUB CAFAE MINDEF EP.
- c. Llevar las anotaciones previas de los acuerdos del Sub Comité y Redactar las actas anotando la responsabilidad y voto de los miembros del Sub Comité participantes de conformidad al Art 15º.
- d. Tener a su cargo la Secretaría del Sub Comité a través de la cual se recibirá y remitirá toda la correspondencia del Sub Cafae con el apoyo de un Personal Civil Administrativo.
- e. Organizar la Secretaría del Sub Comité y optimizar su funcionamiento especialmente en lo referido a la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación relacionada con el funcionamiento del Sub Comité.
- f. En caso de ausencia del Presidente convocará y presidirá las sesiones.
- g. Otras que le asigne el Presidente.

Artículo 23º.- Del Contador de la Unidad Ejecutora, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Asesorar a los Miembros del Sub Comité en la organización de la Contabilidad del Sub Comité. Asimismo estudiar y presentar proyectos para la optimización del Sistema Contable del SUB CAFAE MINDEF EP
- b. Participar como Miembro Titular en el Negociado de Tesorería y Contabilidad del Sub Cafae.
- c. Emitir normas de Control Interno que defina procedimientos, actividades con la finalidad de evitar posibles riesgos de hechos financieros y/o materiales sean accidentales o intencionales de conformidad a las normas generales de contabilidad y tesorería.
- d. Ejercer control sobre el Contador Adscrito contratado por el Sub Cafae, quien deberá realizar las siguientes funciones
 - Llevar la Contabilidad del Sub Comité de acuerdo a normas de contabilidad vigentes en forma computarizada.
 - Llevar al día los Libros Contables necesarios para el ejercicio de su función:
 - Libro Diario
 - Libro caja
 - Libro Mayor
 - Libro Inventario y Balances
 - Libro Bancos
 - Registrar las operaciones en forma ordenada y cuidadosa y de acuerdo al Plan Contable General Revisado aprobado
 - Formular los Estados Financieros Anual de acuerdo a las Normas que emite el MEF al 31 de Diciembre
 - Firmar conjuntamente con el Presidente y Tesorero los Balances Mensuales y Rendiciones de Cuentas del Fondo de Asistencia y Estímulo.
 - Efectuar mensualmente la conciliación bancaria de la(s) cuenta(s) Corriente(s) y/o de Ahorro que lleve el tesorero, visando el Libro de Bancos junto con el
 - Verificar la existencia de las chequeras del SUB CAFAE MINDEF-EP (Banco de la Nación y Banco Continental), durante las conciliaciones bancarias.
 - Verificar conjuntamente con el Tesorero que los gastos de funcionamiento, los depósitos del apoyo económico aprobado, las rendiciones de cuenta de Caja Chica, la regularización de las entregas de dinero con cargo a rendir cuenta, los descuentos que por convenio ha realizado el Sub Comité y los correspondientes a las amortizaciones de los préstamos otorgados.
 - Otras que le asigne el Presidente del SUB CAFAE MINDEF-EP.

Artículo 24º.- Del Tesorero cuyas funciones son las siguientes:

- a. Gestionar conjuntamente con el Presidente y el Fiscal, la apertura de la Cuenta Corriente del SUB CAFAE MINDEF-EP, en los Bancos del Sistema Financiero Nacional.

- b. Solicitar la cobertura presupuestal mensual junto conjuntamente con el Presidente del Sub Comité.
- c. Firmar las Cartas Órdenes para los Bancos, a fin de realizar el pago del Incentivo Laboral al personal beneficiario del Sub CAFAE.
- d. Verificar el pago del apoyo económico al Personal Civil.
- e. Custodiar las chequeras del SUB CAFAE MINDEF-EP (Banco de la Nación y Banco Continental), durante su gestión.
- f. Firmar los cheques que se giren, conjuntamente con el Presidente y/o Fiscal.
- g. Registrar los depósitos y retiros en la Cuenta Bancaria del SUB CAFAE MINDEF-EP.
- h. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización de Fondos y Memoria Anual, conjuntamente con los demás miembros del Sub Comité.
- i. Firmar las relaciones o planillas del personal, por las diferentes asignaciones que el SUB CAFAE MINDEF-EP, otorgue.
- j. Obtener los Estados Bancarios, reportes de Ingresos y papeletas de Empece y remitirlos al Contador para su registro.
- k. Visar conjuntamente con el Presidente los Estados de Cuenta Mensuales, Balances y Rendiciones de Cuentas debidamente documentados.
- l. Firmar convenios para financiar Préstamos a favor del Personal Civil beneficiarios del FAE, a través de Entidades Financieras (Bancos, Mutuales, Cooperativas y otros) conjuntamente con el Presidente y Fiscal.
- m. Otros que le asigne el Presidente.

Artículo 25º.- De los Representantes del Personal Civil.

- a. Ejercer la representación legal del SUB CAFAE MINDEF-EP conjuntamente con los miembros titulares representantes del Personal Civil.
- b. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- c. Proponer iniciativas de actividades en provecho de todo el Personal Civil, en las sesiones del Comité.
- d. Asistir con puntualidad y participar en las decisiones que tome el Sub Comité en sus sesiones.
- e. Proponer el miembro suplente que lo reemplazara en caso de ausencia, aceptando las propuestas que el miembro suplente exponga, como si fueran propias.
- f. Podrán solicitar al Presidente la facultad de revisar los Libros Contables, así como los movimientos de Ingresos y Egresos del Comité.
- g. Firmar convenios para financiar Préstamos a favor del Personal Civil beneficiarios del FAE, a través de Entidades Financieras (Bancos, Mutuales, Cooperativas y otros) conjuntamente con el Tesorero y el Fiscal, conjuntamente con el Presidente.
- h. Recibir y evaluar las necesidades colectivas que hubiese por parte del Personal Civil del Ejército, las que expondrá ante los miembros del Comité para su estudio.
- i. Integrar y desarrollar con los demás integrantes del Comité, las tareas necesarias en las diversas comisiones que se constituyan para el desarrollo de actividades educativas, sociales, culturales, deportivas y otras.

- j. Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización del Fondo, en el Informe Final y otros documentos que normen el funcionamiento del el SUB CAFAE MINDEF-EP.
- k. Llevar el control del personal que haya sido beneficiado con el fondo de asistencia y estímulo, dando cuenta el Presidente o al Sub Comité según sea necesario.
- l. Disponer la evaluación asistencial a través de una profesional de Asistencia Social para atender las solicitudes de apoyo económico que se reciban.
- m. Informar por escrito acerca de los Empleados Civiles efectivos a los que se les debe asignar fondos del el SUB CAFAE MINDEF-EP, por concepto de estímulo, viáticos y movilidad; canastas y otros además de refrendar la planilla o relación de los Empleados Civiles a los que les asignará beneficios.
- n. Elaborar el Presupuesto Anual del SUB CAFAE MINDEF-EP, para su aprobación por el Sub Comité.
- o. Convocar a asambleas informativas con la finalidad de dar a conocer el estado de utilización de los fondos.
- p. Elaborar las directivas complementarias para el mejor funcionamiento del SUB CAFAE MINDEF EP y sus beneficiarios (Préstamos, Inversiones, Delegados, etc).

CAPÍTULO VIII

DESCUENTOS Y MULTAS

Artículo 26º.- Los montos descontados por la Sección de Personal por tardanzas, inasistencias y suspensiones realizado de los haberes del Empleado Civil del Instituto Ejército del Perú, por falta por carácter disciplinario impuesta por una autoridad superior, serán depositados en la cuenta corriente que el SUB CAFAE MINDEF-EP designe en cualquiera de las Entidades Bancarias del Sistema Financiero Nacional, bajo responsabilidad del Presidente y Tesorero.

Artículo 27º.- Las inasistencias injustificadas a las Asambleas Generales y/o actividades del Personal Civil Nombrado y Contratado, convocadas por el SUB CAFAE-MINDEF – EP, serán considerados con el 20% del monto Incentivo Laboral vigente y estarán sujetos a los descuentos establecidos, teniendo un máximo de CINCO (05) días útiles para justificar su inasistencia a la Asamblea General y/o Actividad convocada por el SUBCAF AE, si es reiterada su inasistencia a la Asamblea General la multa será del 40% del monto del Incentivo laboral vigente; asimismo el control y permanencia en la Asamblea General se realizará al inicio y al final.

Artículo 28º.- Los descuentos que indica el párrafo anterior, corresponde al Personal Civil nombrado y contratado beneficiario del SUBCAF AE-MINDEF-EP de

la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, se efectuarán directamente de la Planilla de Incentivos Laborales, los montos descontados y serán depositados en

la cuenta corriente que el SUB CAFAE MINDEF-EP que designe en cualquiera de las Entidades Bancarias del Sistema Financiero Nacional, los mismos que serán utilizados para dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual aprobado, previa Sesión de Directorio, bajo responsabilidad del Presidente o Tesorero.

CAPÍTULO IX

DE LAS TRANSFERENCIAS, DONACIONES, APORTES O EROGACIONES

Artículo 29º.- Son transferencias de recursos que por cualquier fuente el SUB CAFAE MINDEF EP reciba de la propia entidad, autorizadas por su Titular.

Artículo 30º.- Estas transferencias serán integradas a la cuenta corriente del SUB CAFAE MINDEF EP en cualquiera de las entidades bancarias del Sistema Financiero Nacional aperturadas.

Artículo 31º.- Las donaciones, aportes, erogaciones y los descuentos efectuados al Personal Civil serán igualmente depositados en una cuenta corriente del SUB CAFAE MINDEF EP, en cualquiera de las entidades Bancarias del Sistema Financiero Nacional.

CAPÍTULO X

USO DE LOS FONDOS DEL SUB CAFAE MINDEF EP

Artículo 32º.- El Fondo de Administración y Estímulo podrá ser utilizado para dar asistencia económica, incluyendo gratificaciones y aguinaldos. Las donaciones, aportes, erogaciones y los descuentos efectuados al personal civil serán igualmente depositados en la Cuenta Corriente del SUB CAFAE MINDEF EP aperturadas en las entidades bancarias del Sistema Financiero Nacional.

Artículo 33º.- Asistencia familiar.- Este beneficio se otorga bajo los siguientes criterios:

- a. Los apoyos no reembolsables o préstamos según decisión del Sub Comité, para atender casos imprevistos de salud, no cubiertos por ESSALUD y otros que sean aplicables.
- b. Los apoyos económicos no reembolsables se otorgarán para atender situaciones imprevistas ajenas a la voluntad del personal como incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de desastres, fallecimiento del Empleado Civil, u otros conceptos que afecten a la familia. Será de ejecución inmediata.
- c. Los Apoyos Económicos dependerán de la capacidad económica del Fondo, dando prioridad a los casos que amerite el Sub Comité.

SECCIÓN II

ESTÍMULOS AL PERSONAL

Artículo 34º.- Se harán acreedores a premios honoríficos otorgados por el SUB CAFAE MINDEF EP, seis (6) Empleados Civiles (3 de Sede Lima y 3 Sede Provincias) 2 Profesionales, dos (2) Técnicos y dos (2) Auxiliares, que hayan destacado por su eficiencia en el desempeño de sus labores, puntualidad en la asistencia, destacado profesionalmente en el beneficio de la Entidad, acción que será normada a través de una Directiva expresa.

Artículo 35º.- Los premios deberán ser entregados en las fechas siguientes:
Día del SUB CAFAE EP: 27 Diciembre.

SECCIÓN III

ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTES, ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Artículo 36º.- El SUB CAFAE MINDEF EP organizará actividades recreativas, de esparcimiento, deportivas, artísticas y culturales, en beneficio de los Empleados Civiles del Ejército y sus familiares.

Artículo 37º.- El SUB CAFAE MINDEF EP invitará a participar en ellas al personal de otros Ministerios (CAFAES).

Artículo 38º.- Los trofeos o placas tendrán la denominación del Sub Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Defensa: Ejército del Perú (SUB CAFAE MINDEF EP).

SECCIÓN IV

ASISTENCIA EDUCATIVA

Artículo 39º.- El apoyo económico por este concepto se otorgará al Empleado Civil, cónyuge e hijos.

Artículo 40º.- El apoyo económico para capacitación se efectuará para realizar estudios no regulares.

SECCIÓN XI

DEL PROCESO ELECCIONARIO

Artículo 41º.- Las elecciones para remover a los Representantes de los Empleados Civiles del Ejército ante el SUB CAFAE MINDEF EP y al Representante de los Empleados Civiles ante el CAFAE MINDEF, se realizará cada dos (02) años, para lo cual se elegirá un Comité Electoral transitorio cuarenta y cinco (45) días antes del término de la gestión del Sub Comité saliente.

Dicho Comité Electoral será elegido en Asamblea General del Personal Civil, convocada por el Presidente SUB CAFAE MINDEF EP: integrado por un (01) Presidente, un (01) Secretario y un (01) Vocal, quienes elaborarán su Reglamento Electoral dentro del plazo de diez (10) días de elegido el mismo, que será aprobado y/o modificado en Asamblea General de Empleados Civiles en el día, procediendo a recibir durante quince (15) días las inscripciones de las listas que deseen participar en dicho evento electoral, luego del cual, el Comité Electoral procederá a señalar fecha para las elecciones, las mismas que se llevarán a cabo mediante voto secreto del Personal Civil Nombrado y Contratado del DL N° 276 del Ejército Peruano, efectuadas éstas, el cómputo de votos se realizará en forma pública; luego de lo cual el Sub Comité Electoral proclamará públicamente la Lista ganadora, extendiéndose las correspondientes credenciales dentro de las 48 horas de finalizado el escrutinio, cesando en sus funciones del Comité Electoral una vez proclamada la lista ganadora.

Artículo 42º.- Ningún miembro del Comité Electoral podrá ser candidato en el Proceso Eleccionario. Los Representantes de los Empleados Civiles ante el SUB CAFAE MINDEF EP y CAFAE MINDEF no podrán ser reelegidos.

CAPÍTULO XII

ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 43º.- Los miembros del SUB CAFAE MINDEF EP cuya labor haya sido sobresaliente durante su gestión y al término de su mandato previo acuerdo del Sub Comité, se hará acreedor a la expedición de una Resolución de Mérito publicada en la Orden General del Ejército, la misma que será registrada en su Legajo Personal.

Artículo 44º.- Cuando los miembros del Sub Comité no asistan injustificadamente a dos (02) sesiones ordinarias consecutivas o cuatro (04) no consecutivas, se informará al organismo que corresponda con la finalidad de ser removidos y/o sustituidos por los representantes suplentes, según sea el caso.

Artículo 45º.- Los miembros representantes ante el SUB CAFAE MINDEF EP que incumplan con las normas estipuladas en el presente Reglamento, serán sancionados con amonestación verbal, escrita, suspensión temporal y separación definitiva, siendo registrado como demérito en su Legajo Personal.

CAPÍTULO XIII

DE SU MODIFICACIÓN, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES

Artículo 46º.- La modificación del presente Reglamento Interno, podrá aprobarse por acuerdo de la mitad más uno de los miembros del Sub Comité, luego que la propuesta sea debidamente sustentada por el miembro del Sub Comité promotor de la modificación.

Artículo 47º.- La disolución y liquidación del Sub Comité procede en los siguientes casos:

- a. De pleno derecho cuando no pueda funcionar.
- b. Por la dación de algún dispositivo legal que disponga el no funcionamiento del SUB CAFAE MINDEF EP.

Artículo 48º.- En caso de disolución y de existir bienes del Sub Comité, en dinero, muebles o inmuebles, se procederá de acuerdo a Ley.

Artículo 49º.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación una vez inscrito en los Registros Públicos.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 50º.- Los Miembros Titulares de la Representación Civil podrán ejercer la representación legal acciones ante el Poder Judicial y/o Constitucional para lograr la Homologación del Incentivo Laboral del FAE en el Sector Defensa.

Artículo 51º.- Los préstamos se efectuarán teniendo en cuenta el motivo que genera la solicitud, el impacto que ocasiona en la economía familiar, la capacidad de endeudamiento del titular y sus posibilidades de recibir subsidios por otros ingresos o fuentes crediticias.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52º.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Defensa Ejército Peruano (SUB CAFAE MINDEF EP).