



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.com

Tingo María - Perú

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2011-MPLP

Tingo María, 26 de mayo de 2011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

Visto; la Carta N° 002-2011-MPLP/ del Presidente del CAFAE de la MPLP, y el Proyecto de Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo de Asistencia y Estímulo de cada organismo público se encuentra administrado por un Comité que se le conoce bajo el rubro de Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE; asimismo el Fondo puede estar financiado por los descuentos por tardanza o inasistencia al centro laboral, como también por las donaciones y legados, por las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban del Titular de la propia entidad; además están las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración y los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios;

Que, en el proyecto de Reglamento presentado, se establecen las disposiciones generales, el régimen de organización, régimen financiero, régimen económico y las disposiciones transitorias y complementarias; en consecuencia, corresponde aprobar el mismo mediante un acto administrativo de Alcaldía;

Estando a lo previsto en la Ley N° 27972, segundo párrafo del artículo 39°, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 42 de la misma norma; en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

DECRETA:

Artículo único.- APRUÉBESE el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
TINGO MARÍA


Pascual Guzmán Alfaro
ALCALDE

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCIÓN

Artículo 1°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado podrá denominarse indistintamente también como: **CAFAE – MPLP**, cuyo plazo de duración es indeterminado.

Artículo 2°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado, se rige por los Decretos Supremos Nos. 006-75-PM/INAP, 052-80-PCM, 028-81-PCM, 097-82-PCM, 067-92-EF, el Decreto de Urgencia N° 088-2001, y la Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP y demás normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Artículo 3°.- La Sede Oficial del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado, está en el Palacio Municipal de la ciudad de Tingo María, sito en la Alameda Perú N° 525, del distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.

Artículo 4°.- El **CAFAE-MPLP** es un órgano autónomo y permanente, y el nombramiento de sus integrantes se constituye mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestal, en sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, ampliaciones y modificatorias. El acto constitutivo del Comité y el Reglamento del CAFAE-MPLP serán inscritos en los Registros Públicos.

CAPITULO II

ALCANCE

Artículo 5°.- El presente Reglamento es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, que se encuentren dentro del régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, ajeno a toda actividad política, partidaria y religiosa.

CAPITULO III



DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 6°.- Los fines del CAFAE-MPLP, estará destinado a brindar asistencia reembolsable o no reembolsable y estímulo a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Artículo 7°.- El presente reglamento tiene por finalidad normar y regular la organización y el funcionamiento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, con el objetivo de brindar asistencia y estímulo a los servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, 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-MPLP.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8°.- Son atribuciones del CAFAE – MPLP:

- Administrar los depósitos efectuados en el Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Normar el otorgamiento de los premios del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Tomar decisiones sobre la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo, dejando constancia de ellos en actas y autorizar los gastos con cargo a sus recursos económicos que administra.

CAPITULO V

DE LOS MIEMBROS

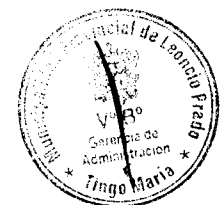
Artículo 9°.- Los Miembros del CAFAE-MPLP, está integrado por los funcionarios y servidores, que se encuentren dentro del régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo 10°.- Son obligaciones de los miembros del CAFAE-MPLP:

- Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias del CAFAE.
- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias y cumplir los acuerdos.
- Desempeñar con responsabilidad el cargo encomendado.
- Acatar las normas contenidas en el Estatuto del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo y el Reglamento Interno.
- Mantenerse actualizado con las normas y modificaciones relacionadas al Estatuto del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.





Artículo 11°.- El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, genera los derechos siguientes:

- a) Gozar de los servicios que ofrece el Comité, en las condiciones que establezca el Reglamento.
- b) Gozar de las licencias y/o permisos cuando se encuentran en comisión oficial.

CAPITULO VII

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Artículo 12°.- Son funciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones.
- b) Firmar los cheques girados del Fondo de Asistencia y Estímulo juntamente con el representante de los Trabajadores.
- c) Firmar los balances mensuales, la rendición de cuentas y los Estados Financieros con el contador y los representantes de los trabajadores; así como toda la documentación del Fondo.
- d) Comunicar a la Jefatura de la Unidad de Personal, para realizar los descuentos respectivos en caso de préstamos otorgados
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el D.S. N° 006-75-PM-INAP y en el presente Reglamento Interno, así como los acuerdos adoptados en las Sesiones.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades programadas.
- g) Convocar a Sesión con 24 horas de anticipación.
- h) Emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones.
- i) Revisar las solicitudes de beneficios.
- j) Manejar las Cuentas Corrientes y/o de Ahorros, sujeto al Régimen establecido en el presente Reglamento Interno.
- k) Representar legalmente al **CAFAE-MPLP**

Artículo 13°.- Son funciones del Secretario (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Racionalización):

- a) Organizar y gestionar apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones.
- b) Citar a los miembros del Comité, por encargo del presidente.
- c) Mantener la documentación actualizada y archivada.
- d) Publicar periódicamente el Boletín Informativo de las actividades del Fondo.
- e) Otras que asigne el Presidente del CAFAE.
- f) Organizar y llevar el archivo del acervo documentario.
- g) Elaborar las Actas y llevar el Libro de Actas de las Sesiones
- h) Elaborar toda documentación y preparar las comunicaciones.
- i) Presentar el Plan Anual de Actividades, para su aprobación.

Artículo 14°.- Son funciones del Tesorero (Jefe de la Unidad de Contabilidad):

- a) Organizar la contabilidad y gestionar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones .
- b) Controlar el movimiento de fondos de la cuenta de ahorros del fondo del CAFAE.
- c) Autorizar y visar los comprobantes de pago.





- d) Presentar al Comité los Balances mensuales, rendición de cuenta y Estados Financieros debidamente documentada.
- e) Otras que le asigne el Presidente del Comité.
- f) Firmar cheques en ausencia comprobada del Presidente.
- g) Organizar y llevar el control financiero de los fondos conforme a los Principios y Normas de Tesorería que corresponda, de acuerdo a Ley.
- h) Organizar y llevar el control contable que corresponda, conforme a los Principios y Normas de Contabilidad, de acuerdo a Ley.
- i) Formular la información financiera mensual y las rendiciones de cuentas.
- j) Presentar la Memoria Anual y el Balance de Ingresos y Egresos, para su aprobación.

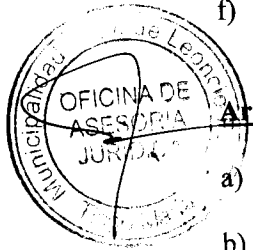
Artículo 15°.- Son funciones de los representantes Titulares de los Trabajadores:

- a) Asistir con puntualidad y participar en las reuniones que realice el Comité.
- b) Integrar las comisiones que se establezcan.
- c) Participar en la elaboración del Plan anual de utilización de Fondos e Informe Final, así como otro documento que norma el funcionamiento del fondo.
- d) Participar con voz y voto en la aprobación y/o desaprobarción de solicitudes que se presenten al Comité de Administración del Fondo.
- e) Firmar cheques en caso de ser titular o suplente de las cuentas corrientes o ahorros.
- f) Recoger las inquietudes y necesidades de los Trabajadores



Artículo 16°.- Son funciones de los **Representantes Suplentes** de los Trabajadores:

- a) Reemplazar en las Sesiones a los Representantes Titulares de los Trabajadores, en caso de ausencia.
- b) Ejercer en las Sesiones, todos los derechos y obligaciones del Representante Titular de los Trabajadores, en caso de asumir el cargo de éste, por reemplazo.



CAPITULO VII

REGIMEN DE LOS MIEMBROS

Artículo 17°.- Los miembros son incorporados oficialmente al Comité de acuerdo con las formalidades señaladas en el Estatuto.

Artículo 18°.- Los miembros del Comité del CAFAE-MPLP, pueden ser suspendidos por las causales siguientes:

- a) Por incumplimiento o violación de las normas legales y reglamentarias.
- b) Por incumplimiento de los acuerdos de las reuniones del Comité.
- c) Por probada deshonestidad en el ejercicio de sus funciones.
- d) Por no sufragar en las elecciones para conformar a los miembros titulares y suplentes del Comité, sin causa justificada.
- e) Por falta grave o destitución.

TITULO II



DEL REGIMEN DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS

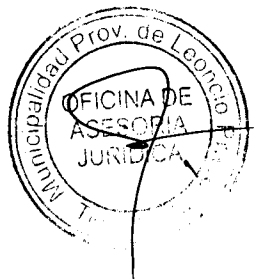
Artículo 19°.- Son órganos de decisión y gobierno: El Comité de Administración.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION

Artículo 20°.- El CAFAE-MPLP estará constituido por Seis (06) integrantes con derecho a voz y voto:

- a) Tres (03) Funcionarios, representantes de la Municipalidad Distrital Provincial de Leoncio Prado, quienes ejercerán los cargos de: Presidente, Secretario y Tesorero y tres (03) representantes Titulares de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- b) Adicionalmente, se nombrará Tres (03) Representantes Suplentes de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- c) El Titular del Pliego Presupuestal mediante Resolución, de ser necesario, podrá cambiar a los integrantes del CAFAE-MPLP, en sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, ampliaciones y modificatorias.
- d) Los representantes titulares y suplentes de los trabajadores, serán elegidos en elección directa por todos los trabajadores nombrados o permanentes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, entre los que hayan alcanzado las más altas votaciones, en estricto orden del número de votos obtenidos por cada uno.



Artículo 21°.- El Comité de Administración se constituirá en el mes de enero en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado por resolución del Titular del Pliego, y el periodo de mandato será de dos (02) años, pudiendo ser reelegidos por un periodo más en el caso de representantes de los trabajadores.

Artículo 22°.- El Comité de Administración está integrado por:

- a) Un representante del Titular del Pliego, quien lo presidirá.
 - b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Racionalización, quien además ejercerá las funciones de Secretario del Comité .
 - c) El Jefe de la Unidad de Contabilidad, como tesorero.
 - d) Tres miembros titulares y tres suplentes en representación de los trabajadores.
- El presidente del Comité Directivo es su vocero y representante legal del CAFAE-MPLP.

Artículo 23°.- Las funciones y atribuciones del Comité de Administración, son ejercidas con sujeción a las disposiciones del presente Estatuto y su Reglamento.

Artículo 24°.- La asistencia a las sesiones del Comité de Administración es obligatoria para sus integrantes. En caso de inasistencia de los miembros titulares de los trabajadores, serán representados por los miembros suplentes.



Artículo 25°.- El quórum para la sesión del Comité de Administración es de cinco(5) miembros y sus acuerdos son tomados por mayoría simple.

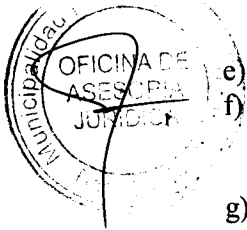
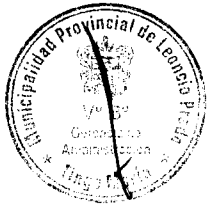
Artículo 26°.- El Comité de Administración se reúne ordinariamente como mínimo una vez al mes, y extraordinariamente a convocatoria del Presidente del CAFAE-MPLP o cuando lo soliciten tres (3) de sus miembros.

Artículo 27°.- Las reuniones del Comité de Administración serán conducidas por el Presidente del CAFAE-MPLP y en ausencia o impedimento de éste, por el Jefe de la Unidad de Contabilidad como tesorero.

Artículo 28°.- La asistencia a las reuniones del Comité de Administración es personal y no se podrá delegar o otros mediante poder.

Artículo 29°.- Son funciones y atribuciones del Comité de Administración:

- a) Representar al Comité de Asistencia y Estímulo ante las instituciones públicas y privadas.
- b) Aprobar el Reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, su Reglamento y demás disposiciones vigentes.
- d) Aprobar y presentar al Titular del Pliego, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la República, los Estados Financieros debidamente auditados al término de cada ejercicio presupuestal.
- e) Controlar el movimiento de fondos de la cuenta única aperturada.
- f) Normar el otorgamiento por los conceptos de asistencia educativa, familiar, alimentaria y económica, incluyendo aguinaldos, incentivos, estímulos, asignaciones y gratificaciones.
- g) Presentar al Titular del Pliego o quien haga sus veces las Actas de Instalación, el Plan Anual de Utilización de Fondos del CAFAE; asimismo, remitirle el Informe Final de sus actividades al término del año de su mandato.



TITULO III

DEL REGIMEN FINANCIERO

Artículo 30°.- El CAFAE-MPLP podrá acordar la apertura de Cuentas Corrientes y/o Cuentas de Ahorro, cuyo Régimen de manejo de Cuentas es el siguiente:

- a) El Régimen de manejo de las Cuentas Corrientes y/o de Ahorros, debe ser obligatoriamente como **“Mancomunada” (conjuntamente Dos Firmas)**.
- b) Es Obligatoria la firma del Presidente del CAFAE-MPLP, conjuntamente con la firma de un Titular de la Cuenta que debe ser un Representante Titular de los Trabajadores, o ante la ausencia de ambos, la firma del Tesorero del comité como miembro suplente de la cuenta conjuntamente con la firma de un Suplente de la Cuenta, quien también deberá ser un Representante Titular de los Trabajadores.

TITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO



DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL FONDO

Artículo 31°.- Los recursos del Fondo del CAFAE-MPLP, está constituido por lo siguiente:

- a) Los descuentos por tardanza e inasistencia al centro de labores.
- b) Las donaciones y legados.
- c) Las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad, autorizadas por su Titular.
- d) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- e) Los demás ingresos que se obtenga por actividades y/o servicios.

Artículo 32°.- El destino del fondo del CAFAE será aprobado por acuerdo del Comité de Administración con carácter no reembolsable y reembolsable.

Artículo 33°.- El destino del Fondo del CAFAE con carácter reembolsable, se realizará en los casos siguientes:

- Asistencia familiar para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social.
- Asistencia educativa, destinada a brindar capacitación al cónyuge e hijos.

Artículo 34°.- EL destino del Fondo del CAFAE con carácter no reembolsable se realizará en los casos siguientes:

- Asistencia educativa, destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento de los trabajadores.
- Apoyo de actividades de recreación, educación física y deportes, así como artísticas y culturales de los servidores y sus familiares.
- Asistencia alimentaria destinadas a entregar productos alimenticios.
- Asistencia económica, incluyendo aguinaldos, incentivos o estímulos, asignaciones o gratificaciones, en el Día Internacional del Trabajo, Fiestas Patrias, Día del Trabajador Municipal y Navidad, de acuerdo a la disponibilidad económica del CAFAE.

Artículo 35°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) es el responsable de la ejecución de los fondos del mismo.

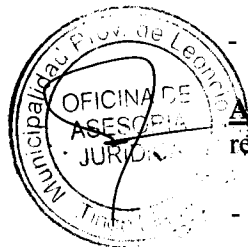
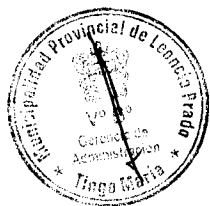
Artículo 36°.- Es obligación del Comité de Administración, hacer público entre los miembros la ejecución del gasto trimestral, mediante los medios de difusión interna.


CAPITULO V

DE LAS SESIONES Y/O REUNIONES

16. El 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) La Junta Directiva celebrará dos (01) sesiones ordinarias al mes y las sesiones extraordinarias que fueran necesarias.



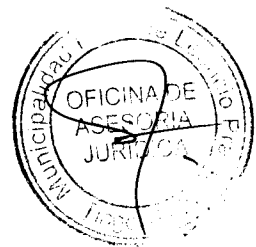


b) Las sesiones ordinarias se realizarán en las fechas que convoque el Presidente a través del Secretario. Las citaciones se harán por lo menos con 48 horas de anticipación. Se reunirá el Comité en Sesión Extraordinaria, a solicitud del Presidente o de tres (03) miembros del Comité. En cada caso, la convocatoria se efectuará por lo menos con 24 horas de anticipación y expresándose el objeto y agenda de la sesión.

c) Sólo tienen validez los actos del Comité que se amparan por acuerdos adoptados por unanimidad o por mayoría, los mismos que deben constar en actas. Para efectos del presente reglamento, la mayoría está determinada por la mitad aritmética más uno de los asistentes titulares a una sesión. El quórum a una sesión se constituye con la asistencia de cuatro miembros. En el caso de reuniones extraordinarias, el quórum se constituye en primera citación con la asistencia de la mitad más uno del número de miembros del comité; y en segunda citación con el número de asistentes.



d) Por excepción y siempre que no ocurran situaciones de ausencia obligatoria imprevista, cuando en la primera convocatoria no se obtenga el quórum requerido, en el plazo máximo de 48 horas, se convocará a una segunda sesión o reunión realizándose ésta con el número de miembros titulares del Comité y/o trabajadores que concurran.



e) En caso de ausencia eventual del miembro titular que representa a los trabajadores, designado para firmar los cheques conjuntamente con el presidente, será reemplazado por uno de los otros miembros titulares o suplentes, para lo cual deberán registrar su firma desde el primer momento, dando cuenta al Comité.

f) Después de leída y aprobada el Acta de la sesión anterior, con las observaciones a que hubiera lugar, el Secretario dará cuenta del despacho y el Presidente señalará el orden en que se deliberará y votará cada asunto.

g) Los acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos, siendo el del Presidente el voto dirimente en caso de empate.

h) Los miembros podrán fundamentar sus votos y pedir que el sentido de los mismos conste en el Acta, cuando discrepen total o parcialmente de los fundamentos en que se apoya la decisión de la mayoría.

i) Los acuerdos adoptados sólo podrán ser reconsiderados antes de su ejecución, a solicitud de dos tercios de los miembros del 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.

TITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Único.- Las modificaciones del presente reglamento será realizado por una Asamblea General Extraordinaria, convocada para este objeto. Las modificaciones serán

propuestas por escrito a iniciativa del Comité de Administración o por el 15% de los miembros hábiles.

