

REGLAMENTO INTERNO CAFAE-ESSALUD

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Seguro Social de Salud (EsSalud), tiene fundamento legal en el Decreto Supremo 006-75-PM-INAP, normas modificatorias y complementarias. La denominación abreviada será CAFAE-ESSALUD.

CAPITULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 2º

El Cafae-EsSalud, es una organización que tiene por finalidad administrar fondos económicos y financieros para brindar estímulo y asistencia personal que contribuya al bienestar y eficiencia laboral del trabajador, así como también promover actividades recreativas, sociales, culturales e inversiones dirigidas a prestar servicios múltiples para el trabajador.

Artículo 3º.-

El Cafae-EsSalud, tiene su sede central en la ciudad de Lima, sus funciones son dirigir, normar, administrar, supervisar, asesorar y controlar los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud.

Artículo 4º.-

El Cafae-EsSalud, tiene la facultad de adoptar decisiones autónomas sobre el destino y modo de inversión de los fondos puestos bajo su administración, de acuerdo a sus fines y objetivos, siempre que sea aprobado por el Comité de Administración.

Artículo 5º.-

Los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud podrán ser utilizados de acuerdo a las posibilidades económicas del Fondo y previo acuerdo del Comité de Administración, para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Otorgar asistencia educativa destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento al trabajador de EsSalud, cónyuge e hijos.
- b) Otorgar asistencia familiar para atender gastos imprevistos, no cubiertos por la Seguridad Social.
- c) Apoyar actividades de recreación, educación física y deportes, así como artísticas y culturales de los trabajadores de EsSalud y sus familiares.
- d) Brindar asistencia alimentaria, mediante la entrega de productos alimenticios.
- e) Brindar asistencia mediante, incentivos, estímulos, donaciones.
- f) Realizar inversiones en bienes muebles e inmuebles que incrementen el capital del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud y optimicen el servicio en bienestar del trabajador de EsSalud y sus familiares.
- g) Promover servicios múltiples en los bienes inmuebles adquiridos por el Fondo, que permitan incrementar los beneficios al trabajador de EsSalud y sus familiares.

Artículo 11°

Los miembros del Comité de Administración del Cafae-EsSalud que representan a los Trabajadores ejercerán sus funciones por el período de dos años. El proceso de elección de trabajadores se realizará mediante el sistema de distrito único, eligiéndose además a tres representantes suplentes, que actuarán en caso de retiro, fallecimiento, remoción, suspensión, destitución, licencia o descanso médico prolongado de algún titular.

En caso de vacancia definitiva o temporal de un Representante Titular de los Trabajadores, la misma que deberá ser declarada en Sesión Ordinaria, asumirá el cargo el Miembro Suplente que sea designado por los titulares restantes.

Los representantes del Cafae-EsSalud de Lima, tendrán a cargo el Cafae Central.

Artículo 12°

Los miembros del Cafae-EsSalud que representan a la Autoridad Institucional ejercerán sus funciones mientras estén acreditados por su representada.

CAPITULO IV FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DE ESSALUD

Artículo 13°

Las funciones y atribuciones del Cafae-EsSalud son:

- a) Aprobar las normas específicas o complementarias referentes a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- b) Orientar la organización y funcionamiento de los Sub Comités Departamentales.
- c) Aprobar sus Estados Financieros y de los Sub Comités Departamentales, en el primer trimestre del año siguiente al cierre del ejercicio.
- d) Aprobar proyectos de inversión que permitan desarrollar actividades rentables en beneficio de los trabajadores de EsSalud.
- e) Realizar y supervisar el seguimiento de los depósitos efectuados en las cuentas bancarias del Comité Central Cafae-EsSalud.
- f) Organizar programas de asistencia a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Art.5° del presente Reglamento.
- g) Solicitar al órgano de Apoyo Administrativo del Cafae-EsSalud, los informes contables mensuales y rendición de cuentas debidamente documentadas.
- h) Suscribir convenios para la financiación de programas y/o proyectos de inversión conjuntos con otras entidades del Sector Público y Privado.
- i) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y Organigrama Estructural.
- j) Asesorar y supervisar el funcionamiento de los Sub Comités Departamentales en los siguientes aspectos:
 - ❖ Ejecución de actividades
 - ❖ Recuperación de préstamos
 - ❖ Formular y aprobar el Presupuesto Anual en el último trimestre de cada año

- k. Inscribir el Acto Constitutivo y el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud en los Registros Públicos, y las modificaciones respectivas; acorde con el Art. 6° del D.S. 006-75-PM/INAP.
- l. Proponer ante el Comité de Administración el nombramiento, ratificación y/o remoción del Gerente General

Artículo 16°

Son funciones del SECRETARIO del Comité de Administración:

- a. Llevar el Libro de Actas manteniéndolo actualizado.
- b. En caso de ausencia del Presidente, convocar y presidir las Sesiones.

Artículo 17°

Son funciones del TESORERO del Comité de Administración:

- a. Asesorar la organización de la contabilidad.
- b. Supervisar el movimiento económico del Cafae-EsSalud.
- c. Firmar los cheques en su calidad de alterno del Presidente en esta función.

Artículo 18°

Son funciones de los Representantes Titulares de los Trabajadores

- a. Integrar diversas comisiones que se constituyan.
- b. Firmar conjuntamente con el Presidente o Tesorero los cheques y documentos para el manejo de las cuentas bancarias (titular o alterno)
- c. Cumplir las comisiones y/o encargos del Comité.

Artículo 19°

Son funciones de los Miembros del Comité de Administración:

- a. Asistir con puntualidad y participar en las decisiones que tome el Comité de Administración en sus Sesiones.
- b. Integrar las diversas comisiones que se constituyan
- c. Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, en el Informe Final y otros documentos que normen el funcionamiento del Cafae-EsSalud.
- d. Otras funciones que encargue el Comité.

Artículo 20°

Los Representantes Suplentes de los trabajadores, asumirán sus funciones cuando sean designados Miembros Titulares.

CAPITULO V RESPONSABILIDADES DEL COMITE

Artículo 21°

El PRESIDENTE y el TESORERO son titular y alterno, en la suscripción de cheques con cargo a las cuentas corrientes del Cafae-EsSalud. Dichos cheques serán firmados mancomunadamente con un Representante de los Trabajadores, los que designarán un titular y un alterno.

Artículo 27°

Cada Sub Comité Departamental, de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar la contratación de personal administrativo para su óptimo funcionamiento, con autorización del Comité Central.

CAPITULO VII
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS
SUB COMITES DEPARTAMENTALES

Artículo 28°

Son funciones y atribuciones de los Sub Comités Departamentales:

- a. Elevar al Cafae-EsSalud, la resolución de conformación del Sub Comité de Administración y el Acta de Instalación.
- b. Inscribir el Reglamento Interno y sus modificatorias, dentro del marco legal, en las Oficinas Registrales de su jurisdicción, comunicando el cumplimiento de este trámite al Cafae-EsSalud.
- c. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo, Presupuesto Anual en el último trimestre de cada año, teniendo en cuenta la política del Cafae-EsSalud.
- d. Elevar al Cafae-EsSalud, en el mes de octubre de cada año, Proyectos de Inversión para su estudio, análisis y aprobación.
- e. Elevar al Cafae-EsSalud, los dos primeros meses de cada año, los Estados Financieros y el Informe Final de las actividades realizadas en el último ejercicio para su aprobación.
- f. Abrir y/o mantener una cuenta corriente en un banco donde depositar los fondos transferidos por descuentos, tardanzas, inasistencias y multas, para cumplir las acciones que autorizan los artículos 3° y 4° del presente Reglamento.
- g. Hacer cumplir los Acuerdos del Comité de Administración.
- h. Decidir sobre la aplicación de los fondos de acuerdo a su Plan Anual establecido y Presupuesto Anual dejando constancia en las actas de las sesiones.
- i. Girar cheques con las firmas mancomunadas del Presidente y uno de los Representantes de los Trabajadores.
- j. Solicitar autorización al Comité Central de Administración para la ejecución de actividades no contempladas en el Plan Anual.

CAPITULO VIII
RESPONSABILIDADES

Artículo 29°

Cuando los miembros del Sub Comité de Administración no asistan a tres sesiones ordinarias consecutivas o cinco no consecutivas injustificadamente, se informará al Comité de Administración con la finalidad que sean removidos.

Artículo 30°

El Presidente y Tesorero del Sub Comité de Administración Departamental son titular y alterno, en la suscripción de cheques con cargo a la cuenta corriente del Sub Comité de

Artículo 36º

El órgano de apoyo administrativo estará a cargo de un gerente general, el cual será nombrado por el Comité de Administración y por tiempo indefinido, pudiendo ser removido en cualquier momento por acuerdo del Comité.

Artículo 37º

Son funciones del gerente general del Cafae-EsSalud, las siguientes:

- a. Efectuar los actos administrativos que sean necesarios para que el Comité Central cumpla con sus objetivos de manera satisfactoria.
- b. Cumplir con las funciones delegadas por el Presidente del Comité de Administración, en relación a los procedimientos administrativos y/o judiciales en los que tenga participación, así como otras funciones que expresamente se deleguen.
- c. Cumplir con lo que el Comité de Administración le encomiende dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 38º

El gerente general responde ante el Comité de Administración, por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de atribuciones conferidas y negligencia grave. Siendo particularmente responsable por:

- a. La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. El establecimiento y mantenimiento del control interno orientado a proveer una seguridad razonable sobre los activos con que cuenta el Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud, así como protegerlos frente a un uso no autorizado o inadecuado.
- c. La veracidad de la información que proporcione al Comité de Administración.
- d. El ocultamiento de irregularidades que observe en las actividades desarrolladas por integrantes del Comité de Administración. Siendo responsable solidario cuando participe en actos que conlleve responsabilidad con los integrantes del Comité de Administración.

TITULO CUARTO DE LOS PRESTAMOS E INVERSIONES

CAPITULO X DE LOS PRESTAMOS

Artículo 39-

Los préstamos a otorgarse a los trabajadores, se determinarán en el Plan de Trabajo Anual, fijándose el monto a prestar y el número de cuotas para reembolsarlo e intereses.

Los requisitos para su otorgamiento serán determinados por el Comité de Administración, mediante un reglamento específico.