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.

h) Constituirse como ente promotor de centros educativos para los hijos de los trabajadores de EsSalud, con pensiones escalonadas acorde con los ingresos de cada trabajador.

CAPITULO II
DE LOS FONDOS, RECURSOS Y BIENES

Artículo 6º.-
Constituyen recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud:

a) Los descuentos por tardanzas e inasistencias laborales.
b) Los ingresos financieros de los préstamos.
c) Donaciones y legados.
d) Transferencias de recursos que por cualquier fuente reciben de la propia entidad, autorizada por su Titular.
e) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
f) Los demás ingresos que se obtengan por actividades y/o servicios.

Artículo 7º
Los fondos serán depositados en Cuentas Bancarias a nombre del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud.

CAPITULO III
ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION

Artículo 8º
Cafae-EsSalud, está conformado por un Comité Central con Sub Comités de Administración en cada uno de los departamentos que conforman la estructura orgánica de EsSalud.

Artículo 9º
El Comité Central y los Sub Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud tienen la responsabilidad de la administración del Fondo.

Artículo 10º
El Comité de Administración está integrado por tres (03) representantes de la Autoridad Institucional y tres (03) representantes de los trabajadores.

a) El Presidente Ejecutivo o su representante, quien lo presidirá.
b) El Gerente Central de Recursos Humanos o su representante, quien actuará como Secretario.
c) El Gerente Central de Finanzas o su representante, quien actuará como Tesorero.
d) Tres Representantes de los Trabajadores, electos en proceso llevado a cabo mediante el sistema de distrito único.

Artículo 11º
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 12º
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 13º
Las funciones y atribuciones del Cafae-EsSalud son:

a) Aprobar las normas específicas o complementarias referentes a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
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.5º 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) Suscribir Convenios en general, que aporten beneficios a los trabajadores

Artículo 13- Aº
Todos los miembros del Comité de Administración Central recibirán en el ejercicio de sus funciones el reembolso de sus gastos incurridos para el cumplimiento de tal fin, acorde con los parámetros fijados por el Comité de Administración.

Artículo 14º
Las sesiones del Cafae-EsSalud se realizarán de acuerdo a las siguientes reglas:

a. Ordinariamente dos veces al mes como mínimo, en fecha determinada por acuerdo previo o por convocatoria del Presidente.
b. Extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o lo soliciten por lo menos un tercio de los miembros del Comité de Administración.
c. El quórum reglamentario para las sesiones ordinarias y extraordinarias está constituido por la mitad más uno de sus miembros.
d. La adopción de acuerdos se efectuará a través del sistema de mayoría simple.
e. Las sesiones se desarrollan de acuerdo a lo siguiente:
   - ❖ Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
   - ❖ Lectura del despacho.
   - ❖ Sección de informes y pedidos.
   - ❖ Orden del día.
   - ❖ Acuerdos.

Los acuerdos tomados por el Comité de Administración, dentro del marco legal del presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 15º
El PRESIDENTE del Comité de Administración es el Representante Legal del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud, es responsable de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Cafae-EsSalud.

Sus funciones son:

a. Representar legalmente al Comité de Administración en todos los actos en que Cafae-EsSalud tuviera participación.
b. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades.
c. Convocar y presidir las Sesiones.
d. Proponer el Plan de Trabajo del Comité de Administración.
e. Emitir voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones del Comité de Administración.
f. Suscribir convenios, contratos, documentos contables y administrativos de gestión.
g. Firmar los cheques conjuntamente con el representante de los trabajadores.
h. Informar periódicamente al Titular de Pliego referente a la marcha del Cafae-EsSalud.
i. Delegar, con acuerdo del Comité de Administración, algunas de sus funciones en el Funcionario responsable del órgano de Apoyo Administrativo.
j. Presentar los Estados Financieros al titular de la Entidad, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría Pública de la Nación debidamente auditados al término de cada ejercicio y dentro de los plazos que señala la ley.

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. 6º del D.S. 006-75-PM/INAP.
l. Proponer ante el Comité de Administración el nombramiento, ratificación y/o remoción del Gerente General

Artículo 16º
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 17º
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 18º
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 19º

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 20º
Los Representantes Suplentes de los trabajadores, asumirán sus funciones cuando sean designados Miembros Titulares.

CAPITULO V
RESPONSABILIDADES DEL COMITE

Artículo 21º
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 22º
Cuando los miembros del Comité de Administración no asistan a tres sesiones ordinarias consecutivas o cinco no consecutivas injustificadamente, se procederá a su remoción.

Artículo 23º
Los miembros del Cafae-EsSalud que incumplan con las normas estipuladas en el presente Reglamento, serán sancionados, previa evaluación de la falta, en Sesión de Comité, formalizándose la decisión por el Presidente o en su defecto por el Secretario.

Las sanciones a aplicarse podrán ser la amonestación, verbal o escrita, suspensión o destitución, las cuales serán aplicadas de acuerdo a la naturaleza de la falta y de manera progresiva, salvo aquellos casos que constituyan conductas dolosas o tipificadas penalmente, las que conllevarán a aplicar la sanción más grave.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 24º
El Cafae-EsSalud, elevará a la instancia competente, la propuesta de sanción a los miembros del Comité de Administración de los Sub Comités Departamentales en caso de incumplimiento del presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

TITULO SEGUNDO
DE LOS SUB COMITES DEPARTAMENTALES

CAPITULO VI
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS SUB COMITES DEPARTAMENTALES

Artículo 25º
Los Sub Comités Departamentales de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de EsSalud, tendrán un Comité de Administración, organizado en concordancia con lo señalado en el Art.10 del presente Reglamento, designando a los Representantes de la Institución, el titular de la Gerencia Departamental, de acuerdo a su estructura.

Artículo 26º
El Sub Comité de Administración estará integrado por tres (03) representantes de la autoridad institucional y tres (03) representantes de los trabajadores

a. El Gerente Departamental o su representante quien lo presidirá
b. El Jefe de Personal o su representante quien actuará como Secretario
c. El Jefe de Finanzas o su representante quien actuará como Tesorero
d. Tres Representantes de los Trabajadores, electos en proceso llevado a cabo mediante el sistema de distrito múltiple por Departamentos

Artículo 27º
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 3º y 4º 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 29º
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 30º
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

Administración Departamental. Dichos cheques serán firmados mancomunadamente con un Representante de los Trabajadores, los que designarán un titular y un alterno.

Artículo 31º
El Presidente y el Comité de Administración del Sub Comité Departamental son responsables de que la administración de su jurisdicción cumpla con efectuar los empoces señalados en los incisos a) del Artículo 6º y f) del Artículo 24º y la devolución de los préstamos de inversión otorgados por el Cafae-EsSalud, de acuerdo a lo estipulado en los Convenios.

Artículo 32º
Los miembros del Sub Comité de Administración deben facilitar la información requerida por los miembros del Cafae-EsSalud, cuando se efectúan las supervisiones.

Artículo 33º
Los miembros del Sub Comité de Administración son responsables del fiel cumplimiento de la ejecución de las actividades de los proyectos de inversión que apruebe el Cafae-EsSalud.

Artículo 34º
Los miembros del Sub Comité de Administración que incumplan con las normas estipuladas en el presente Reglamento, serán sancionados, previa evaluación de la falta, en Sesión del Sub Comité, ejecutándose la decisión por el Presidente o en su defecto por el Secretario.

Las sanciones a aplicarse podrán ser la amonestación, verbal o escrita, suspensión o destitución, las cuales serán aplicadas de acuerdo a la naturaleza de la falta y de manera progresiva, salvo aquellos casos que constituyan conductas dolosas o tipificadas penalmente, las que conllevarán a aplicar la sanción más grave.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 34-A
El Presidente y el Sub Comité Departamental son responsables de mantener la información contable actualizada y remitirla al Comité de Administración Central, en forma trimestral, dando cuenta del uso de los fondos transferidos, provenientes de las faltas y tardanzas y de sus recursos propios. El incumplimiento del presente Artículo, así como de los incisos d) y f) del Artículo 28 determinará la suspensión de las transferencias que correspondan.

TITULO TERCERO
DEL ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CAPITULO IX
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 35º
El Comité Central del Cafae-EsSalud tendrá un órgano de apoyo administrativo rentado, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus necesidades.

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.

CAPITULO XI
DE LAS INVERSIONES

Artículo 40º
Las inversiones que se efectúen serán en favor del Cafae-EsSalud (Sede Central) ó Sub-Comité respectivo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera
Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán analizadas y determinadas por el Comité de Administración.

Segunda
Quedan sin efecto las normas que se opongan al presente Reglamento

Nota:
Reglamento inscrito en el Registro de Personas Jurídicas, con el Título