

Resolución Directoral

Lima, 04 de Noviembre del 2020

Vistos: La Resolución Directoral N° 298-2009/MINSA y Oficio N°016-2020-SUBCAFAE-INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, por intermedio del Decreto Supremo N° 006-75PM-INAP, modificado por los Decretos Supremos N° 028-91-PCM y N° 097-82-PCM, se aprobaron las normas generales para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estimulo en los Organismos del Sector Público Nacional;

Que, el artículo 140° del Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la administración Pública deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y de su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas;

Que, el Decreto de Urgencia N°088-2001, establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las entidades públicas y en su Primera Disposición Transitoria, faculta a los titulares de las entidades, efectuar transferencias a los Fondos de Asistencia y Estimulo; para los pagos por concepto de incentivos y estímulos a los trabajadores que se encuentran bajo el régimen laboral en el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N°298-2009/MINSA, se aprobó el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Ministerio de Salud, aplicable a lo que corresponda, a los Sub Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo SUBCAFAE de las dependencias del Ministerio de Salud. Conforme al artículo 38° literal b) del citado Reglamento, se dispone que son funciones y atribuciones de los SUBCAFAE formular y aprobar el Plan Anual de Utilización del Fondo;

Que, la octava Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece los supuestos en los cuales se podrán efectuar transferencia de fondos públicos al CAFAE;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 023-2019-INO-D, se oficializó la constitución del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (SUB CAFAE INO), para el periodo comprendido entre abril del 2019 a marzo del 2021;



Que, por intermedio del Oficio N° 016-2020-SUBCAFAE INO, la presidenta del SUBCAFAE-INO, remitió a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" - SUBCAFAE INO, correspondiente al periodo 2021, a fin de que el mismo sea aprobado mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo a las normas mencionadas, resulta pertinente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" - SUBCAFAE INO, correspondiente al periodo 2021;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y con las facultades conferidas en el Artículo 6° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, y modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo 2021 del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" - SUBCAFAE INO, que en ocho (8) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal la notificación de la presente Resolución a los estamentos correspondientes de la Institución.

Artículo 3°.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" www.ino.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,

PERÚ Ministerio de Salud INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
DRA. MALENA TOMHABLA FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL (e)
CNP 27620 R.N.E. 14992

**PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2021 DEL SUB COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y
ESTÍMULO – Sub CAFAE INO**

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FINALIDAD
- III. OBJETIVOS
Objetivo General
Objetivos Específicos
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. BASE LEGAL
- VI. FUNDAMENTACIÓN
- VII. ACCIONES AREALIZAR
- VIII. DURACIÓN
- IX. RECURSOS
- X. FINANCIAMIENTO
- XI. PRESTAMOS Y DONACIONES
- XII. DOCUMENTOS QUE DEBEN MANTENERSE ARCHIVADOS
- XIII. EVALUACIÓN E INFORME
- XIV. MANEJO CONTABLE
- XV. DISPOSICIONES FINALES



I. INTRODUCCIÓN

El Sub Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del Instituto Nacional Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (Sub CAFAE INO), es una organización sin fines de lucro, creada al amparo del Decreto Supremo N° 006-75PM-INAP, nuestra razón de ser es administrar fondos económicos y financieros para brindar estímulo y asistencia personal que contribuya al bienestar del trabajador, así como también promover actividades recreativas, sociales, culturales e inversiones dirigidas a prestar servicios múltiples a los trabajadores de nuestra institución.

II. FINALIDAD

El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del Instituto Nacional Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (Sub CAFAE INO), tiene por finalidad, planificar, organizar, generar fondos y otorgar beneficios a los trabajadores, así como las transferencias al Sub CAFAE para el pago de incentivos laborales, según las normas vigentes.

III. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del Sub CAFAE INO es gestionar los recursos con eficiencia y eficacia, brindar servicios, asistencia, incentivos, estímulos y promover actividades recreativas, sociales y culturales en beneficio de los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Otorgar préstamos, acorde con lo establecido en el Reglamento y acuerdos del Comité.
- Otorgar apoyo económico por el fallecimiento del trabajador y/o familiar directo.
- Generar actividades autogestionarias en beneficio de los trabajadores del INO, a través de la suscripción de convenios y/o contratos.
- Fortalecer el bienestar personal y el entorno del trabajador a través de actividades recreativas, deportivas y culturales y de integración social.
- Transferir mensualmente y en forma oportuna los incentivos laborales a favor de los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", que estén comprendidos dentro de la planilla de incentivos laborales de CAFAE.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Plan Anual de Trabajo, comprende a todos los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y al personal del Decreto Legislativo 1153, que forman parte del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".



V. BASE LEGAL

El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Instituto Nacional Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (Sub CAFAE INO), tiene como antecedentes y fundamento legal en:

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001 Establecen disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las Entidades Públicas (CAFAE).
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP Aprueban Normas a las que deben regirse las Organizaciones del Sector Público, para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto Supremo N° 001-81-PCM/INAP Descuentos que se efectúen a los Servidores Públicos, motivados por huelgas o paralizaciones labores, no se destinarán al Fondo de Asistencia y Estimulo
- Decreto Supremo N° 097- 82-PCM Modifica a dos años el periodo de mandato de los CAFAEs
- Decreto Supremo N° 067-92-EF Precisan los mecanismos para la utilización de los recursos de Fondo de Asistencia y Estimulo
- Decreto Supremo N° 050-2005-PCM Precisan qué Incentivos o Asistencia Económica otorgada por CAFAE a que se refieren el D.S: 005-90-PCM y D.U. N° 088-2011, son percibidos por todo servidor público que ocupa una plaza
- Decreto Supremo N° 170-2001-EF Precisa que incentivos, entregas, programas o actividades de bienestar otorgados por el CAFAE están comprendidos en el D.S. N° 12-2001- EF.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, en su Octava Disposición Transitoria, se establecen los supuestos en los cuales se podrán efectuar transferencia de fondos públicos al CAFAE
- Resolución Ministerial N° 298-2009/MINSA Aprueba nuevo Reglamento Interno de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Ministerio

VI. FUNDAMENTACIÓN:

El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo Sub CAFAE INO; formula el presente Plan Anual de Trabajo año 2021, en el marco de las normas y políticas del CAFAEMSA, orientado a optimizar los beneficios de Asistencia y Estimulo a todos los trabajadores enmarcados en el Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo 1153, estableciéndose acciones de acuerdo a una programación de actividades financieras y administrativamente viables, promoviendo el



compromiso de los trabajadores a participar activamente en el cumplimiento de los objetivos del Sub CAFAE INO.

VII. ACCIONES A REALIZAR

- Recepcionar las transferencias de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, por concepto de pago del Incentivo Único y ejecutar vía transferencia masiva a la cuenta individual de cada trabajador según corresponda.
- Autorizar préstamos y/o apoyo económico por fallecimiento, los cuáles serán otorgados por acuerdo del Comité en pleno y estarán sujetos a la disponibilidad financiera del Sub CAFAE INO.
- Gestionar ante las autoridades del INO, la autorización para la administración de servicios de terceros, uso del espacio físico y otros para generar ingresos en beneficio del Sub CAFAE INO, mediante la suscripción de convenios.
- Actualizar el Reglamento para el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Sub Comité.
- Las actividades pro fondos Sub CAFAE INO, que se realicen durante el año serán a beneficio de los trabajadores de la Institución y la distribución será aprobada en acta y por acuerdo mayoritario de sus miembros.

CRONOGRAMA

Actividades	AÑO 2021											
	EN	FE	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AGO	SE	OC	NO	DI
1.1. Incentivo o estímulo												
Recepcionar las transferencias de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, por concepto de pago de incentivo único y ejecutar vía transferencia masiva a la cuenta individual de cada trabajador según corresponda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de incentivo especial (estímulo), proveniente de los fondos obtenidos de las actividades pro fondos realizadas por el Sub CAFAE INO, de las transferencias por faltas, tardanzas y préstamos otorgados. La distribución, será aprobada en acta por acuerdo mayoritario del Comité.			X		X	X						X
1.2. Apoyo Social												
Autorizar préstamos y/o apoyo económico por fallecimiento, los cuales serán otorgados por acuerdo de comité en pleno y estarán sujetos a la disponibilidad financiera del Sub CAFAE INO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3. Generación de ingresos												
Gestionar ante las autoridades del INO, la autorización para la administración de servicios de terceros, uso del espacio físico y otros para generar ingresos en beneficio del Sub CAFAE, mediante la suscripción de convenios.	X					X						
1.4. Gestión Administrativa												
Presentación de balance económico						X						X



VIII. DURACIÓN

Las actividades previstas en el presente, tienen una duración de un (01) año, siendo a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

IX. RECURSOS:

El Sub CAFAE INO, contará con los siguientes recursos:

HUMANOS:

- Seis miembros del Sub CAFAE INO.
- Apoyo del personal administrativo y asistencial.
- Apoyo Profesional de un Contador Público Colegiado contratado.
- Apoyo de un personal técnico administrativo contratado.

MATERIALES:

Se dispondrá de los recursos existentes, como formatos de solicitudes para los préstamos, lapiceros, afiches, gigantografías u otros materiales necesarios para promover la difusión de las informaciones necesarias al trabajador del INO.



X. FINANCIAMIENTO



Los recursos del Sub CAFAE INO, está compuesto por recursos captados directamente por la realización de actividades, transferencias por faltas, tardanzas, donaciones y otros a realizarse, además de los resultantes de sus inversiones productivas que se ejecuten en el periodo de duración del presente Plan.

Así mismo, por los recursos provenientes de la entidad bajo la modalidad de transferencia para el pago de incentivo único (CAF AE).



XI. PRESTAMOS Y DONACIONES

El trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 
- 
- a) Para solicitar préstamo, deberá formalizarlo a través de una solicitud dirigida al Presidente del Comité del Sub CAFAE INO, adjuntando las tres (03) últimas boletas de pago.
 - b) En el caso de apoyo por fallecimiento de familiares directos (padres, esposa/o, hijos, hermanos), deberá presentar copia simple del Acta de Defunción, copia simple del DNI del fallecido, copia simple del DNI y de la partida de nacimiento del suscrito y la solicitud correspondiente dirigida al Presidente del Sub CAFAE INO.



El desarrollo de las actividades a realizarse durante el año, se indicará de acuerdo al plan de trabajo y según disponibilidad económica.

XII. DOCUMENTACION QUE DEBE MANTENERSE ARCHIVADO

Los gastos efectuados deberán ser sustentados por facturas de compras y las boletas de ventas originales, préstamos y donaciones. No tendrán validez, documentos no autorizados por la SUNAT y deberán ser archivados por 10 años para sus revisiones por auditoría, de igual forma, los documentos sustentatorios que deben mantenerse archivados son:

1. Actas de sesiones del Comité del Sub CAFAE INO.
2. Informes de Gestión.
3. Estados Financieros
4. Extractos Bancarios.
5. Comprobantes de pago.
6. Recibos por Honorarios, Facturas, Boletas de Venta, Tickets.
7. Planillas de Incentivos.
8. Planillas de Incentivo Judicial.
9. Resoluciones de Transferencias del Incentivo Único mensual.
10. Relación mensual de cheques girados.
11. Planilla de devolución de préstamos, faltas y tardanzas.
12. Resoluciones Directorales que aprueban el Plan Anual de Trabajo del Sub CAFAE INO.
13. Plan Anual de Trabajo del Sub CAFAE INO.
14. Facturas de gastos.

XIII. EVALUACIÓN E INFORMES

La evaluación e informe se efectuará en dos (02) fechas, al término del I semestre y a la finalización del año fiscal, en cuyo contenido se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Medir el nivel de logro de los objetivos programados.
- Evaluar las ventajas y desventajas en la ejecución de las actividades programadas en el presente plan.
- Detectar las dificultades para implementar estrategias de mejora.
- Los informes escritos que efectúen los responsables de cada actividad.
- El Comité deberá emitir el informe correspondiente de cada actividad debidamente sustentado al final del año.
- Informe de las recomendaciones.



PERU

Ministerio
de Salud



PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2021 DEL SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO
Sub CAFAE INO

XIV. MANEJO CONTABLE

LIBROS CONTABLES QUE DEBE UTILIZAR EL Sub CAFAE INO

El Sub CAFAE INO, deberá utilizar libros contables de acuerdo a las normas legales vigentes, con la necesidad de llevar un mejor control y de acuerdo a la diversidad de operaciones comerciales que realizan. Deberán conceptuarse dentro del principio de transparencia.

Los libros deben estar legalizados y foliados. Se deben mencionar lo siguiente:

- Libro de inventario y Balance
- Libro Banco
- Libro Caja
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Registro de Ventas
- Registros y Compras

ESTADOS FINANCIEROS QUE DEBE ELABORAR EL Sub CAFAE INO

De acuerdo a la Resolución de Contaduría N° 155-2002-EF/93.01 del 30 de diciembre del 2002, publicado el 13 de enero del 2003 que aprueba la Directiva N° 002-2002-EF/93.10 "Lineamientos para la preparación y presentación de informaciones financieras por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo" Sub CAFAE INO.

El Sub CAFAE INO, deberá elaborar y presentar al CAFAEINSA, los siguientes estados financieros:

- Balance General comparativo – (Formato EF-1)
 - Estados de Ganancias y Pérdidas comparativos – (Formato EF-2)
 - Notas de los Estados Financieros (Comparativos y comentados)
 - Perfil de Sub CAFAE INO (Anexo 1)
 - Subvenciones (Anexo 2)
 - Acta de Conciliación por las subvenciones otorgadas por la entidad y recibidas por el Sub CAFAE INO (Emitidas por la entidad Anexo 3)
 - Informe de auditoría nota 1
 - Nota 1, plazo de presentación 45 días después del cierre contable
- Los EE.FF. podrán ser utilizados por el personal del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República), Órganos de Auditoría Interna), por los auditores independientes o Sociedades de Auditoría.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA FIRMA DE CHEQUE Y/O CUENTAS DEL BANCO DE LA NACIÓN:

- Presidenta del Sub CAFAE INO.
- Tesorera del Sub CAFAE INO.
- Suplente de la Tesorera del Sub CAFAE INO, solo en ausencia del Tesorero.



XV. DISPOSICIONES FINALES

- Toda modificación del Plan Anual de Trabajo debe constar en actas y aprobado por acuerdo mayoritario.
- El cumplimiento de lo dispuesto en el presente Plan tiene carácter de obligatorio para el Sub CAFAE INO.

Abog. Ibet Sofia Contreras Franco
Presidenta

C.P.C. Karin Teresa Ramirez Chinarro
Vicepresidenta

Lic. Adm. Elva Giovanna Maza Flores
Secretaria

Sra. Silvia Ernestina Mori Orejón
Tesorera

Lic. Olga Renee Mendoza Fernández
Vocal

Sra. Karina Cangahuala Sandoval
Vocal