



**COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS**

ACTA 18 REUNIÓN ORDINARIA DEL CAFAE INEN - GESTIÓN 2022-2024

En la ciudad de Lima, el día veintiuno (21) del mes de octubre del año 2022, siendo las 15:00 horas se reunieron los miembros del Comité en la Biblioteca del INEN, sito en: Av. Angamos Este N° 2520, Urbanización la Calera de La Merced, distrito de Surquillo, Provincia y Departamento de Lima; los miembros del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Instituto de Enfermedades Neoplásicas, en adelante CAFAE – INEN, para el periodo 2022 - 2024 que se detallan a continuación:

MIEMBROS ASISTENTES DEL CAFAE INEN:

Presidente: Sr. Manuel Barreto Núñez, con DNI N° 09434555

Secretaria: Abg. Brenda Yrene D'Ugart Huamán, con DNI N° 42312028

Vocal Titular I: Sr. Marcos Damián Farroñán con DNI N° 16741496

Vocal Titular II: Sra. Alicia Janet Suarez Arévalo, con DNI N° 10016164

Tesorero Suplente: Sr. César Agustín Damián Cajusol, con DNI N° 16741303

Vocal Suplente I: Sra. Gladys Rodríguez Mejía, con DNI N° 07546365

NO ASISTIÓ:

Vicepresidente: C.P.C. Doris Socorro Silvia Pérez, con DNI N° 07944915,

Tesorero Titular: Sr. Gianmarco Alonso Gaona Ayra, con DNI N° 40528272

Vocal Suplente II: Sra. Rocío Teresa Barrientos Rocha, con DNI N° 09679452

INVITADOS:

Abog. Edgardo Teodoro Flores Orellana - Asesor Legal del CAFAE INEN

CPC Carmen Ventura Gonzales – Contadora del CAFAE INEN

QUORUM

El Sr. MANUEL BARRETO NUÑEZ constata el número de miembros que están presentes y que conforman el CAFAE – INEN para el Periodo 2022 – 2024; habiendo sido convocados mediante Memorando Circular N° 024-2022-CAFAE INEN suscrita por todos los asistentes en señal de conocimiento se cumple con el quorum suficiente y necesario para que los acuerdos que se adopten en la presente reunión sean válidos, dándose inicio a la redacción del acta.



COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

SE ACUERDA TRATAR EL SIGUIENTE PUNTO DE AGENDA:

1. Aprobación y firma del Nuevo Reglamento Interno del CAFAE INEN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y TOMA DE ACUERDOS:

1.- El Presidente del CAFAE INEN el **Presidente** Sr. Manuel Barreto Núñez indica a los asistentes el contenido del Nuevo Reglamento Interno donde se incluyen las adiciones y recomendaciones vertidas en la anterior sección de Comité por lo que considera que este debe ser aprobado

Después de una breve deliberación donde manifestaron sus puntos de vista, se **ACORDO POR UNANIMIDAD APROBAR Y SUSCRIBIR EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE INEN** cuyo contenido es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – CAFAE INEN

**TITULO PRIMERO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar la organización y funciones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en adelante CAFAE-INEN; como persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro y ajena a toda actividad política y/o religiosa.

Artículo 2.- El CAFAE-INEN, tiene como base legal:

- a) El Decreto Supremo Nro. 006-75-PM-INAP del 24 de Octubre de 1975 que aprueba las normas a las que deben ajustarse las organizaciones del Sector Público y sus modificaciones el Decreto Supremo Nro. 052-80-PCM y Decreto Supremo Nro. 028-81-PCM.
- b) El Decreto Supremo Nro. 097-82-PCM del 31 de Diciembre de 1982 que establece el periodo de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, es por dos años.
- c) El Decreto Supremo Nro. 067-92-EF que precisa los mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- d) El Decreto Supremo Nro. 025-93-PCM que amplía el ámbito de aplicación del D.S. Nro. 067-92-EF.
- e) Decreto de Urgencia Nro. 088-2001, que regula los diversos incentivos y entregas no remuneratorias, diferentes a la contenidas en la planilla única de pagos.
- f) El Decreto Supremo Nro. 015-2002-SUNARP/SN que establece los criterios para la inscripción de los Comités de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de los organismos públicos.
- g) Octava Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 28411 aprobado con Decreto Supremo Nro. 304-2012-EF, disposición vigente en aplicación a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Nro.1440, respecto de los incentivos laborales que se otorgan a través del CAFAE.
- h) Ley Nro. 28748, que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como organismo público descentralizado.
- i) Decreto Supremo Nro. 001-2007-SA, Reglamento de organización y funciones del Organismo Público Descentralizado – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- j) Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- k) Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- l) Decreto Legislativo Nro. 1440, sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 3.- El CAFAE INEN tiene su domicilio legal en Av. Angamos Este Nro. 2520 Urbanización La Calera de la Merced distrito de Surquillo de la provincia y departamento de Lima.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 4.- El CAFAE INEN cumple las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, controlando los ingresos y egresos.
- b) Disponer la devolución de los descuentos indebidos que se hayan hecho a los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, previa resolución expedida por la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Adoptar las acciones y decisiones necesarias para el correcto y adecuado destino del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en forma compatible con los fines y objetivos.
- d) Formular y aprobar su Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización de Fondos, así como supervisar, controlar y evaluar su ejecución.
- e) Presentar al Titular del Pliego del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN copia del Acta de instalación del CAFAE-INEN, el Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno; así como remitirle el Informe Final de las actividades al término del ejercicio económico financiero, a más tardar dentro de los sesenta (60) días hábiles de concluido este.
- f) Elaborar el Informe Final del desarrollo y evaluación de la utilización del fondo de asistencia y estímulo.
- g) Elaborar, aprobar o modificar el Reglamento Interno, así como cualquier otro documento, reglamento, directiva, lineamiento o protocolo de gestión.
- h) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno y los dispositivos legales vigentes relacionados con la administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 5.- El CAFAE INEN es una organización que tiene por finalidad administrar fondos económicos y financieros para brindar estímulo y asistencia que contribuya al bienestar y eficiencia laboral del trabajador del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, así como también promover actividades académicas, recreativas, sociales, culturales y deportivas.

Artículo 6.- El CAFAE INEN tiene los siguientes objetivos:

- a) Otorgar asistencias o apoyos económicos y bonificaciones extraordinarias al personal el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- b) Brindar asistencia alimentaria a través de la entrega de incentivos en forma de bienes y/o dinero, de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- c) Otorgar **Apoyos Dinerarios Reembolsables** de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- d) Fomentar, organizar y colaborar en la organización y desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, recreativas, turísticas o deportivas, a favor de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN.
- e) Realizar inversiones en servicios múltiples, previo estudio de mercado y de acuerdo a sus necesidades, así como realizar inversiones en bienes muebles o inmuebles que incrementen sus fondos y optimicen su funcionamiento.
- f) Promover alianzas estratégicas con otros organismos públicos y privados que permitan desarrollar programas o proyectos conjuntos que brinden mayores y mejores beneficios a los trabajadores.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el CAFAE INEN deberá elaborar anualmente su Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización de Fondos, el cual será puesto en conocimiento de la jefatura institucional.

Artículo 8. - El CAFAE INEN 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.



**COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS**

**CAPITULO III
DE LOS FONDOS, RECURSOS Y BIENES**

Artículo 9.- Constituyen recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN:

- a) El importe de los descuentos por las tardanzas, inasistencias y/o faltas injustificadas, así como de las multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo 276 sus modificatorias y ampliatorias.
- b) Las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciben de la propia entidad, autorizada por su Titular.
- c) Las donaciones y legados que reciba.
- d) Las rentas o utilidades generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- e) Los demás ingresos que se obtengan por actividades y/o servicios.

Artículo 10.- Los fondos serán depositados en cuentas bancarias a nombre del CAFAE INEN.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DEL CAFAE INEN

Artículo 11.- El CAFAE INEN se constituirá cada dos (02) años mediante Resolución Jefatural del Titular del Pliego y estará conformado por:

- El (la) representante que designe el Titular del Pliego, quien ejercerá el cargo de Presidente.
- El (la) Director (a) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, quien ejercerá el cargo de Vice – Presidente (a).
- El (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien ejercerá el cargo de Secretario (a).
- Tres (03) representantes de los trabajadores, en los cargos de: Tesorero (a) Titular y dos (02) Vocales Titulares, contando con sus respectivos suplentes.

Los miembros integrantes del CAFAE INEN ejercerán sus funciones ad honorem, estando prohibidos de recibir algún incentivo por su función, con excepción de los beneficios que se otorguen de forma general y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 12.- Los miembros del CAFAE INEN que representan a la Autoridad Institucional ejercerán sus funciones mientras estén acreditados por su representada.

Artículo 13.- Los representantes de los trabajadores serán elegidos en votación directa, universal y secreta por los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN; eligiéndose en dicho acto, tanto a los representantes titulares (03) como a sus respectivos suplentes (03).

Los representantes de los trabajadores (titulares y suplentes) ejercerán sus funciones por el período de dos (02) años.

CAPITULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAFAE INEN

Artículo 14. - El (la) Presidente es el Representante Legal, siendo responsable de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos.

Sus funciones son:

- a) Representar al CAFAE INEN ante cualquier autoridad administrativa, política, judicial, nacional, regional, provincial, distrital, municipal, y/o policial de la República o del extranjero y/o ante terceros, sean personas naturales o jurídicas.
- b) Ejercer la representación del CAFAE INEN en todo proceso judicial, administrativo o arbitral, con las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, en consecuencia: podrá demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, deducir excepciones y defensas previas, interponer recursos impugnatorios y deducir nulidades, interponer oposiciones y tachas a los medios probatorios, prestar declaración de parte o en calidad de testigo, formular declaraciones juradas, iniciar procedimientos de prueba anticipada, intervenir en el proceso bajo cualquiera de las formas de intervención a terceros, suspender el proceso o algún acto procesal, asistir a las audiencias, reconocer y exhibir documentos, solicitar, gestionar y sustituir medidas cautelares cualquiera fuese su naturaleza, intervenir en la ejecución de sentencia y el cobro de costas y costos.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- c) Intervenir en representación del CAFAE INEN en los procesos de Conciliación extrajudicial, ya sea como solicitante o invitado, pudiendo disponer del derecho materia de conciliación.
- d) Celebrar y suscribir toda clase de contratos o de ser el caso resolver los mismo, tales como de: compra venta, arrendamiento, trabajo, prestación de servicios, depósito, suministro, y celebrar convenios o cualquier otro contrato, sea nominado o innominado, suscribiendo los instrumentos públicos y privados que se requieran.
- e) Abrir cuentas corrientes bancarias, de ahorro, de depósito y de crédito, en moneda nacional o extranjera, depositar, girar y sobregirar en ellas, informarse de sus movimientos y cerrar unas y otras, aprobar y objetar saldos, retirar talonarios de cheques o cheques sueltos, contratar préstamos, sea como créditos en cuentas corrientes, con o sin garantía, arrendamiento financiero, créditos simples, créditos documentarios, avance contra aceptación, créditos en cuentas especiales y líneas de crédito, sobregirar, arrendar cajas de seguridad, abrirlas y poner término a su arrendamiento, colocar y retirar dinero o valores, sean en moneda nacional o extranjera, efectuar operaciones de cambio, tomar boletas de garantía y en general, efectuar toda clase de operaciones bancarias, en moneda nacional o extranjera.
- f) Girar, suscribir, aceptar, reaceptar, renovar, prorrogar, revalidar, endosar en dominio, en cobro o en garantía, depositar, protestar, descontar, cancelar, cobrar, transferir, extender y disponer de: cheques, letras de cambio, pagarés, vales, warrants, certificados de depósito y demás documentos mercantiles o bancarios o títulos valor sean nominativos, a la orden o al portador, en moneda nacional o extranjera; solicitar y obtener avales y fianzas, depositar valores en custodia y en general, efectuar todas las operaciones que permita la Ley.
- g) Firmar conjuntamente con el (la) Tesorero (a) Titular o Tesorero (a) Suplente (en caso de ausencia o impedimento del Titular), los cheques que por cualquier concepto sean aprobados por el CAFAE INEN.
- h) Conjuntamente con el (la) Tesorero (a) Titular o Tesorero (a) Suplente (en caso de ausencia o impedimento del Titular), ser responsable del manejo de las cuentas de las cuentas corrientes bancarias del CAFAE INEN existentes en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente MN Nro. 00000866679, Cuenta Corriente de Deducciones Nro. 00068085152) y en el INTERBANK (Cuenta Corriente Nro. 132-3000317716).
- i) Suscribir los documentos contables y administrativos de gestión.
- j) Convocar y presidir las Sesiones, sean ordinarias o extraordinarias o la reunión con los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN.
- k) Proponer el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización de Fondos.
- l) Informar periódicamente al Titular de Pliego lo referente a la marcha del CAFAE INEN.
- m) Presentar al término de cada ejercicio anual y dentro de los plazos que señala la ley, al titular de la Entidad, a la Contaduría Pública de la Nación y a la SUNAT, los Estados Financieros debidamente auditados.

Artículo 15. - Son funciones del (de la) Vicepresidente (a), las siguientes:

- a) Reemplazar al (a la) Presidente (a) en caso de ausencia o impedimento
- b) Supervisar, junto al (a la) Presidente (a) la administración de los Fondos del CAFAE INEN.
- c) Visar conjuntamente con el (la) Presidente (a) los Estados de Cuenta, Balance y Rendición de Cuentas, debidamente documentados.
- d) Asesorar y supervisar al (a la) Tesorero (a) y Contador (a).
- e) Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Plan Anual de Utilización de Fondos.
- f) Realizar las acciones que se les encargue por delegación.

Artículo 16.- Son funciones del (de la) Secretario (a), las siguientes:

- a) Preparar la Agenda para las sesiones en pleno del CAFAE-INEN.
- b) Citar en forma escrita o por cualquier medio tecnológico y por encargo del (de la) Presidente (a), a las Sesiones ordinarias o extraordinarias del CAFAE-INEN, así como a las reuniones con los trabajadores del Instituto nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN.
- c) Redactar el Acta de cada Sesión y preparar las comunicaciones y documentación correspondiente.
- d) Mantener al día el Libro de Actas con las anotaciones sobre el desarrollo de cada reunión y de los acuerdos adoptados en ellas.



COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- e) Notificar los acuerdos del CAFAE INEN cuando así lo requieran sus miembros y/o el Titular del Pliego.
- f) Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Plan Anual de utilización de Fondos.
- g) Requerir a los representantes de los trabajadores el Informe sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
- h) Otras que le asigne.

Artículo 17.- Son funciones del (de la) Tesorero (a) Titular, las siguientes:

- a) Supervisar el movimiento económico e informar periódicamente sobre el estado económico financiero del CAFAE INEN.
- b) Conjuntamente con el (la) Presidente (a) realizará todas las funciones establecidas en los **ARTICULO 14 Incisos d, e y f** del presente Reglamento Interno.
- c) Firmar conjuntamente con el (la) Presidente (a) los cheques que por cualquier concepto sean aprobados por el CAFAE INEN.

En caso de ausencia o impedimento del (de la) Tesorero (a) Titular, la firma conjunta sera del (de la) Presidente (a) con el (la) Tesorero (a) Suplente.

- d) Conjuntamente con el (la) Presidente (a) ser responsable del manejo de las cuentas de las cuentas corrientes bancarias existentes en el Banco de la Nacion (Cuenta Corriente MN Nro. 00000866679, Cuenta Corriente de Detracciones Nro. 00068085152) y en el Interbank (Cuenta Corriente Nro. 132-3000317716).

En caso de ausencia o impedimento del (de la) Tesorero (a) Titular, la responsabilidad conjunta del manejo de las cuentas bancarias, sera del (de la) Presidente (a) con el (la) Tesorero (a) Suplente.

- e) Facilitar la información y documentación al Asesor Contable para la revisión del Balance económico.
- f) Suscribir los Estados Financieros con el (la) Contador (a) y el (la) Presidente (a), luego de su aprobación por el Comité.
- g) Absolver las consultas de los miembros del CAFAE INEN, sobre los gastos que se realicen en las actividades programadas.
- h) Verificar que las recaudaciones por descuentos sean ejecutadas correcta y exactamente, pudiendo solicitar información adicional en coordinación con la oficina de personal y/o la dirección de administración institucional, según corresponda.
- i) Informar mensualmente sobre los gastos efectuados por Caja Chica, debidamente documentado.
- j) Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Plan Anual de utilización de Fondos.
- k) Solicitar al (a la) Presidente (a) el apoyo de personal administrativo para el cumplimiento de las funciones.

Artículo 18.- Son funciones de los Vocales Titulares, las siguientes:

- a) Asistir y participar activamente en las Sesiones ordinarias o extraordinarias del CAFAE INEN.
- b) Recepcionar las sugerencias, inquietudes y necesidades de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, para ser atendidas en las Sesiones.
- c) Participar en la ejecución de los acuerdos para las actividades del CAFAE INEN, e integrar comisiones de trabajo.
- d) Encargarse de la toma del inventario anual de los bienes adquiridos por CAFAE-INEN.
- e) Encargarse de la elaboración y difusión de Cartillas informativas sobre las funciones y actividades del CAFAE INEN.
- f) Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Plan Anual de utilización de Fondos.
- g) Evaluar el Flujo de Caja y del Plan Anual de Utilización de Fondos.
- h) Asumir los cargos y funciones que se le encarguen.

Artículo 19.- En caso de vacancia del (de la) representante Titular de los trabajadores, ya sea por renuncia, fallecimiento, destitución o término del vínculo laboral con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, la misma que deberá ser declarada en Sesión Extraordinaria, asumirá el cargo el (la) representante Suplente.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Asimismo, los (las) representantes suplentes actuarán en caso de suspensión, vacaciones, licencia o descanso médico, del representante titular.

Al asumir el cargo los (las) representantes suplentes de los trabajadores, gozarán de las mismas prerrogativas y deberán cumplir con las mismas funciones establecidas a los titulares.

Sin perjuicio de lo anterior, los (las) representantes suplentes de los trabajadores, están obligados a integrar las diversas comisiones de trabajo que se constituyan y cumplir las funciones que en Sesión del CAFAE INEN se le encomienden.

**CAPITULO III
DE LAS SESIONES**

Artículo 20.- Las sesiones del CAFAE-INEN se realizarán de acuerdo a las siguientes reglas:

a. Sesión Ordinaria, una vez al mes, en fecha determinada por acuerdo previo o por convocatoria del (la) Presidente (a).

b. Sesión Extraordinaria, cuando lo convoque el (la) Presidente (a) o lo soliciten por lo menos un tercio de los miembros del CAFAE INEN.

c. La convocatoria a las Sesiones se realizará por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, por cualquier medio escrito o tecnológico (correo electrónico, mensaje de texto, WhatsApp, etc.), con cargo de recepción.

d. El Quórum reglamentario para las sesiones ordinarias y extraordinarias está constituido por la mitad más uno de sus miembros (entre representantes de la Entidad y los (las) representantes titulares de los trabajadores).

e.- Las Sesiones se realizan de manera presencial y, cuando sea necesario por cualquier medio tecnológico, teniendo total validez su realización y los acuerdos que se adopten.

f. Los Representantes Suplentes de los trabajadores, concurren a las Sesiones con derecho a voz pero no a voto. Teniendo el derecho a voz y voto en los casos señalados en el Artículo 19 del presente Reglamento Interno o cuando intervenga con poder o autorización específica del representante Titular.

g. La adopción de acuerdos se efectuará a través del sistema de mayoría simple.

La aprobación del Plan Anual de Trabajo, del Plan Anual de Utilización de Fondo y del Reglamento Interno o su modificación y ratificación, se realizará **en Sesión Extraordinaria convocada para tal fin, con la participación y acuerdo unánime de todos los integrantes del CAFAE INEN.**

h. En caso de empate en la toma de acuerdos, el (la) Presidente (a) tiene voto dirimente.

i. Las Sesiones se desarrollan de la siguiente manera:

- Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Lectura del Despacho.
- Informes y Pedidos.
- Orden del día.
- Acuerdos.

Artículo 21.- Los acuerdos tomados, dentro del marco legal del presente Reglamento Interno, son de cumplimiento obligatorio.

Todos los integrantes del CAFAE INEN son solidariamente responsables por los acuerdos que se adopten, salvo que hayan expresado y fundamentado su disconformidad, lo que necesariamente deberá constar en el Acta respectiva.

**CAPITULO IV
DE LAS REUNIONES CON LOS TRABAJADORES**

Artículo 22. – El CAFAE INEN anualmente deberá realizar tres (03) Reuniones Informativas con los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, según el siguiente cronograma:

- 1ra. Reunión al primer trimestre del año, cuya Agenda será informar sobre el Balance Económico y Financiero del ejercicio anterior.
- 2da. Reunión en el mes de Julio, cuya Agenda es informar los avances del Plan Anual de Trabajo, del Plan Anual de Utilización de Fondos, y sobre la situación económica financiera del primer semestre, así como recepcionar sugerencias y aportes.
- 3ra. Reunión cuya Agenda será recepcionar las sugerencias y aportes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Utilización de Fondos del siguiente año.



COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Adicionalmente a lo anterior se podrá convocar extraordinariamente a otras reuniones informativas con los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, por acuerdo del CAFAE INEN o por solicitud de los estamentos del INEN debidamente fundamentada. Las reuniones serán organizadas por los Representantes de los trabajadores.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CAFAE INEN

Artículo 23.- Los miembros del CAFAE-INEN que incumplan con las normas estipuladas en el presente Reglamento Interno o incurran en la comisión de hechos dolosos o culposos contrarios a los fines, objetivos y funciones del CAFAE INEN o que atenten contra su imagen o prestigio, serán sancionados, previa evaluación y calificación de la infracción, garantizándose su derecho a la defensa, en Sesión Extraordinaria reunido para tal fin.

Artículo 24.- Las sanciones a aplicarse podrá ser: a) amonestación verbal o escrita, b) suspensión y c) destitución.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la evaluación y calificación de la infracción 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 serán puestas en conocimiento de la Jefatura del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN y se aplicarán sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 25.- Los miembros del CAFAE INEN que representan a la institución, así como los miembros titulares que representan a los trabajadores están obligados a asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen.

La justificación de las inasistencias deberá ser por escrito y debidamente fundamentada.

En el caso de los representantes titulares de los trabajadores que por causas justificadas no puedan asistir a las Sesiones, están facultados a autorizar por escrito la participación de su respectivo suplente, quienes en este caso gozaran del derecho a voz y voto.

Cuando los miembros del CAFAE INEN no asistan injustificadamente en el lapso de un (01) año, a tres (03) sesiones consecutivas o cinco (05) no consecutivas, se procederá a su remoción, decisión que será comunicada a la Jefatura Institucional.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DEL APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 26.- El CAFAE-INEN para el ejercicio de sus funciones, fines y objetivos y, de acuerdo a sus necesidades, contara con el apoyo de personal administrativo contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada o de locación de servicios, cuando corresponda. Así como podrá contratar personal calificado para el asesoramiento contable y/o legal.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DE LA UTILIZACION DEL FONDO

Artículo 27.- El CAFAE-INEN de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos podrá destinar sus fondos a:

a). - **Apoyos Dinerarios Reembolsables**, que pueden ser:

-**Apoyo Dinerario Reembolsable** por Asistencia Familiar para casos de emergencia del trabajador debidamente sustentado, especialmente para aquellos casos no cubiertos por la Entidad y, se otorgarán en función a los recursos que disponga el CAFAE-INEN por un monto no mayor al de una (01) UIT vigente al momento de la presentación de la solicitud.

La devolución será en un plazo máximo de ocho (08) meses.

Al monto por devolver se le adicionará una contribución mensual para cubrir los gastos administrativos. El monto exacto del **Apoyo Dinerario Reembolsable** para cada ejercicio anual, se establecerá en el Plan Anual de Utilización de Fondos.

-**Apoyo Dinerario Reembolsable** para gastos educativos relacionadas con la actividad del trabajador o de sus familiares directos (hijos y cónyuge), ya sean: becas, financiamiento de estudios, tesis, publicaciones o asistencia a seminarios y eventos técnico - científico, profesionales o culturales. Y se otorgarán en función a los recursos que disponga el CAFAE-INEN por un monto no mayor al de una (01) UIT vigente al momento de la presentación de la solicitud.

**COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS**

La devolución será en un plazo máximo de ocho (08) meses.

Al monto por devolver se le adicionará una contribución mensual para cubrir los gastos administrativos. El monto exacto del **Apoyo Dinerario Reembolsable** para gastos educativos será establecido en el Plan Anual de Utilización de Fondos.

b). – Apoyo Dinerario No Reembolsable por fallecimiento del trabajador del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN o de un familiar directo: padre, madre, hijos, cónyuge o concubino(a); que se otorgará como liberalidad, siempre que se solicite dentro de los dos (02) años después de haberse producido el deceso.

El Apoyo Dinerario No Reembolsable no excederá de S/1,000.00 (mil y 00/100 Soles) en caso del fallecimiento del trabajador y de S/. 500.00 (quinientos y 00/100 Soles) en caso de fallecimiento del familiar directo.

Este monto del Apoyo Dinerario No Reembolsable podrá ser incrementado por acuerdo en Sesión del CAFAE INEN y dependiendo de la disponibilidad de recursos.

c). - Entregas económicas o bonificaciones extraordinarias u otros estímulos a los trabajadores, en las fechas que el Comité lo establezca, previo acuerdo de sus miembros.

d). - Prestación de servicios múltiples (médicos, asistenciales, funerarios, recreacionales, etc.) que serán implementados en forma progresiva.

e). - Organización y/o desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, recreativas, turísticas o deportivas, que serán implementados en forma progresiva.

f). - Otorgamiento de premios honoríficos a los trabajadores que destaquen en las facetas laborales, académicas, culturales, artísticas y/o deportivas.

CAPITULO II

**DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE APOYOS, DONACIONES
O PREMIOS**

Artículo 28.- La asignación de fondos por los diferentes rubros se ceñirá al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a). - Para los **Apoyos Dinerarios Reembolsables** por asistencia familiar o para gastos educativos:

-Solicitud del trabajador dirigida al CAFAE-INEN con la documentación sustentatoria referida a gastos de salud no cubiertos por la seguridad social o para estudios.

Para su solicitud y otorgamiento, deberá haber transcurrido como mínimo seis (06) meses de la cancelación del anterior apoyo recibido, salvo caso excepcional que será evaluado en Sesión del CAFAE INEN.

b). – Para los Apoyos Dinerarios No Reembolsables por fallecimiento del trabajador del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN o de su familiar directo:

-Solicitud del trabajador o del familiar directo, dirigida al CAFAE-INEN adjuntando el Acta de Defunción ORIGINAL y el Acta que acredite el entroncamiento: hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente (en este último caso deberá acreditarse la unión de hecho).

c). – Para el apoyo en la organización y desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, recreativas y/o deportivas se requiere:

-Solicitud adjuntando Programa a realizarse, Proforma de adquisiciones o Presupuesto de gastos, con los documentos sustentatorios.

-Otra información que pudiera ser necesaria o que requiera el CAFAE-INEN.

d). – Los premios honoríficos se otorgarán a propuesta del Jefe Institucional o de los miembros del CAFAE INEN, adjuntando la documentación sustentatoria.

Artículo 29.- La asignación de fondos para los diferentes rubros y la modalidad de entrega (cheque, transferencia o efectivo) se aprobará en Sesión del CAFAE-INEN, luego de cumplirse con todos los requisitos señalados en el presente Reglamento Interno y siempre que exista disponibilidad de recursos, debiendo constar en el Acta respectiva.

Artículo 30.- Cada caso que motive asignación de fondos, generará un Expediente donde conste todo lo actuado y los documentos sustentatorios, el cual se archivara por cualquier medio físico y/o tecnológico.

Artículo 31.- Es responsabilidad del (de la) Tesorero (a) Titular, el archivo y ordenamiento de la sustentación del desembolso realizado y, de ser el caso, velar por la recuperación del Apoyo que se haya otorgado.



**COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS**

Artículo 32.- Por excepción, en aquellos casos de urgencia extrema y siempre relacionada con el rubro de Asistencia Familiar por salud, el CAFAE-INEN dispondrá lo necesario para que la ayuda que se solicite llegue en forma oportuna, con cargo a que los requisitos y/o procedimientos se regularicen a la brevedad, lo que deberá ratificarse en la siguiente Sesión del Comité.

**CAPITULO III
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

Artículo 33.- Los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN podrán utilizarse en actividades que el CAFAE-INEN considere productivas y rentables en términos económicos. Para tal efecto, el CAFAE-INEN podrá establecer en su Plan Anual de Trabajo distintas propuestas de inversión a las que se destinaran los recursos disponibles del fondo.

Cualquier actividad que se realice, deberá contar con la necesaria justificación y sustento técnico que permita razonablemente suponer que se trata de una actividad rentable.

La utilidad resultante será de propiedad de los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN y les será entregada en la forma que apruebe el Comité.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – El presente Reglamento Interno podrá ser modificado o ampliado, total o parcialmente, en Sesión Extraordinaria convocada para tal fin, con la participación y acuerdo unánime de todos los integrantes del CAFAE INEN.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno empezará a regir a partir de la fecha de su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral Nro. IX Sede Lima de la SUNARP, quedando derogado el Reglamento Interno anterior, así como cualquier modificación realizada.

TERCERA. – Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno será analizado y regulado por el CAFAE-INEN conforme a los dispositivos legales vigentes.


Siendo las 15:45 horas del 21 de octubre de 2022, se da por finalizada la presente reunión del CAFAE y la presente acta es leída y suscrita por la totalidad de los miembros concurrentes.




Sr. MANUEL BARRETO NÚÑEZ
Presidente del CAFAE INEN
Resolución Jefatural N°192-2022-J/INEN



Abg. Brenda Yrene D'Ugart Huamán
Secretaria del CAFAE INEN



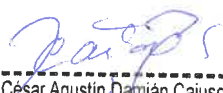
Sr. Marcos Damián Harroñan
Vocal Titular I del CAFAE INEN



Sra. Alicia Janet Suarez Arévalo
Vocal Titular II del CAFAE INEN



Sra. Gladys Rodríguez Mejía
Vocal Suplente I del CAFAE INEN



Sr. César Agustín Damián Cajusol
Tesorero Suplente del CAFAE INEN