

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CAPITULO I.- DENOMINACIÓN Y DOMICILIO. =====

Artículo 1°.- El Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores Empleados de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en adelante podrá denominarse como “CAFAE-MDJLBYR”. =====

Artículo 2°.- La sede oficial del CAFAE-MDJLBYR es señalada en el Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sito en Avenida Dolores s/n, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa.

CAPITULO II.- BASE LEGAL. =====

Artículo 3°.- El presente reglamento tiene como base legal el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP de fecha 25-10-1975, su modificatoria Decreto Supremo N° 052-80-PCM de fecha 15-12-1980, Decreto de Urgencia N° 088-2001 de fecha 21-07-2001, Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP-SN, Directiva N° 001-2002- SUNARP/SN y demás normas que resulten aplicables. =====

CAPITULO III.- FINALIDAD. =====

Artículo 4°.- El presente reglamento tiene por finalidad normar y regular la organización y el funcionamiento del Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores Empleados de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con el objeto de brindar asistencia y estímulo a los servidores de la municipalidad 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-MDJLBYR. =====

CAPITULO IV.- CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN. =====

Artículo 5°.- El CAFAE-MDJLBYR es una organización autónoma constituida mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, ampliaciones y modificatorias. El acto constitutivo, reglamento interno y nombramiento de sus integrantes serán inscritos en el libro especial de los Registros Públicos de Arequipa. =====

Artículo 6°.- El periodo de duración del CAFAE-MDJLBYR será de dos (02) años, transcurrido el cual se extingue, siendo necesario renovarse con un nuevo acto constitutivo cada vez que transcurra el plazo aludido, mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestal, en sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 097-82-PCM. =====

Artículo 7°.- El CAFAE-MDJLBYR está constituido por 06 integrantes: =====

a) El Alcalde designa a su representante, quien ejercerá las funciones de PRESIDENTE del Comité. =====

- b) El Alcalde designa al Contador General de la Municipalidad como su representante, quien ejercerá las funciones de VICE PRESIDENTE del Comité. =====
- c) El Subgerente de Personal o quien haga de sus veces, quien ejercerá las funciones de SECRETARIO del Comité; =====
- d) 03 Trabajadores Titulares en representación de los trabajadores empleados de la municipalidad; de ellos 01 ejercerá la función de TESORERO y los dos restantes ejercerán las funciones de VOCALES del Comité. Adicionalmente se elige un trabajador como suplente que ejercerá funciones en ausencia de algún miembro titular. =====

Artículo 8º.- El periodo de vigencia de los integrantes del Comité es de 02 años, debiendo hacer entrega documentada del mismo al terminar su mandato. =====

Artículo 9º.- El Alcalde nominará a sus representantes por escrito; y de ser necesario, mediante resolución podrá cambiar a dichos integrantes del CAFAE-MDJLBYR, en sujeción al Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, modificatorias y ampliaciones. =====

Artículo 10º.- Los representantes titulares y suplentes del Comité se elegirán democráticamente entre los trabajadores empleados nombrados o contratados de la municipalidad que tengan como mínimo 01 año de servicios. =====
Las elecciones se realizarán al mismo tiempo en el primer día hábil de la segunda quincena del mes de Diciembre, bajo responsabilidad del Comité Cesante. =====

Artículo 11º.- Los integrantes (del comité de administración) del CAFAE-MDJLBYR no podrán ser parientes entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. =====

Artículo 12º.- Los integrantes del CAFAE-MDJLBYR, desempeñarán sus funciones administrativas ad-honoren y mientras sean miembros no podrán valerse de su condición para obtener ventajas personales con cargo al fondo, con excepción de los beneficios que otorguen en forma general. =====

Artículo 13.- El presidente y tesorero del Comité del CAFAE, gozarán de licencia con goce de haber por un periodo no mayor de 15 días laborables anuales para realizar funciones inherentes a la organización, la misma que será respaldada por Resolución de Alcaldía renovable en cada ejercicio.

Artículo 14º.- Los integrantes del CAFAE-MDJLBYR, serán nombrados por Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el Comité será instalado en el transcurso de la primera semana del año por el Alcalde en acto público levantándose el acta correspondiente. =====

Artículo 15º.- Los miembros del Comité cesarán o serán separados de su cargo por:

- a) Vencimiento del periodo de nombramiento. =====
- b) Dejar de ser trabajador de la municipalidad. =====
- c) Enfermedad o ausencia por más de 02 meses. =====

d) Ser suspendido por falta disciplinaria. =====

Artículo 16º.- Producido el cese o la separación en un cargo directivo, éste será cubierto de la siguiente manera: =====

a) En caso sean los Representantes del Alcalde, el(los) nuevo(s) será designado por él mismo. =====

b) En caso sea el Subgerente de Personal, el nuevo será designado por el Alcalde. ===

c) En caso sea el Contador General, el nuevo será designado por el Alcalde. =====

d) En caso sea uno de los representantes titulares de los trabajadores, este cargo será cubierto por el representante suplente inmediato. =====

Artículo 17º.- El CAFAE-MDJLBYR cumple sus actividades regulares con sujeción a la normatividad vigente y de acuerdo con los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias. =====

CAPITULO V.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. =====

Artículo 18º.- El CAFAE-MDJLBYR es un organización sujeta a control y auditoria. Está encargado de la ADMINISTRACIÓN del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores Empleados de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y del presente Reglamento. ==

Artículo 19º.- Son funciones generales del CAFAE-MDJLBYR, aquellas establecidas en el D.S. Nº 006-75-PM-INAP y demás normas complementarias y conexas. =====

Artículo 20º.- Son funciones específicas del CAFAE-MDJLBYR, las siguientes: =====

a) Elaborar el Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo. =====

b) Elaborar y proponer las normas específicas o complementarias que sean necesarias para una mejor administración del Fondo de Asistencia y Estímulo. =====

c) Resolver los asuntos de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente. =====

d) Conocer, discutir, aprobar o desaprobar los proyectos o programas que fueran presentados por sus integrantes y demás asuntos materia de agenda. =====

e) Normar el otorgamiento y/o destino de los fondos dirigidos a: Premios honoríficos, Actividades de recreación, Pago de Becas, Inversiones, etc. =====

f) Tomar decisiones sobre la utilización del fondo, dejando constancia de ello en actas y autorizar los gastos con cargo a dicha cuenta, mediante cheques con la firma obligatoria de 02 de sus miembros: del Presidente y Tesorero del Comité. =====

g) Informar a la administración de la municipalidad sobre las faltas cometidas por sus integrantes en el ejercicio de sus funciones. Igualmente informará cuando alguno de los trabajadores empleados obtengan beneficios del Comité en forma irregular, en base a

información y/o documentación falsa, inexacta o que no se ajusten a la verdad.=====

- h) Presentar los informes, balances económicos y memoria anual del ejercicio inmediato anterior en asamblea general =====
- i) Gestionar y recibir donaciones de bienes muebles o inmuebles de cualquier persona natural o jurídica y/o institución pública o privada, nacional o extranjera. =====
- j) Aprobar la celebración de toda clase de contratos, convenios, acuerdos, con otras personas, entidades o instituciones, cualquiera sea su naturaleza, y con sujeción a la normativa legal. =====

Artículo 21º.- El CAFAE-MDJLBYR mantendrá relaciones con todas las dependencias de la municipalidad. Del mismo modo mantendrá relaciones externas con otros CAFAES y similares entidades de todo orden, cuyo concurso sea necesario para la efectiva consecución de los fines que se persiguen. =====

CAPITULO VI: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CAFAE-MDJLBYR. =====

Artículo 22º.- Corresponde al Presidente. =====

- a) Representar legalmente al CAFAE-MDJLBYR, judicial o extrajudicialmente. Para ello contará con las facultades generales y especiales de los mandatos contenidos en los artículos 74º, 75º, 77º y 436º del Código Procesal Civil. Pudiendo en todos los casos delegarlos, sustituirlos o reasumirlos cuantas veces sea necesario. =====
- b) Realizar todo tipo de operaciones y/o gestiones permitidas y necesarias en cualquier institución financiera, bancaria y otras análogas; encargándose del movimiento de todo tipo de cuentas en moneda nacional o extranjera. Ello implica que con la necesaria intervención del TESORERO podrán cobrar y girar cheques, depositar o retirar fondos. =====
- c) Celebrar toda clase y/o tipo de contratos civiles, mercantiles o comerciales, relacionados con los fines y objetivos del Comité, fijando los términos y condiciones de los mismos, para lo cual podrá suscribir cualquier documento privado y/o público que se requiera. =====
- d) Convocar y presidir las sesiones del Comité, señalando la agenda a tratar, y en caso de empate goza del voto dirimente. =====
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y acuerdos del CAFAE-MDJLBYR, con sujeción a las normas legales. =====
- f) Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras funciones, deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento. =====

Artículo 23º.- Corresponde al Vice Presidente.

Asumir todas las funciones del Presidente en su ausencia

Artículo 24º.- Corresponde al Secretario. =====

- a) Registrar los acuerdos adoptados en el Libro de Actas. =====
- b) Redactar y autorizar conjuntamente con el Presidente los documentos oficiales, citas a sesiones y demás comunicaciones.=====
- c) Cuidar y mantener ordenados los archivos y acervo documental. =====
- d) Presentar el Plan Anual de Actividades, para su aprobación. =====
- e) Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras funciones, deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento. =====

Artículo 25º.- Corresponde al Tesorero. =====

- a) Depositar en las cuentas bancarias del Comité y en el plazo máximo de cinco (05) días los dineros asignados y/o descuentos consignados en las planillas de remuneraciones.
- b) Realizar todo tipo de operaciones y/o gestiones permitidas y necesarias en cualquier institución financiera, bancaria y otras análogas; encargándose del movimiento de todo tipo de cuentas en moneda nacional o extranjera. Ello implica que con la necesaria intervención del PRESIDENTE podrán cobrar y girar cheques, depositar o retirar fondos. =====
- c) Organizar y llevar el control de los libros y archivos contables y financieros de acuerdo con los dispositivos legales. =====
- d) Cumplir con las obligaciones tributarias y otras inherentes conforme a Ley. =====
- e) Mantener actualizados los archivos y libro de inventarios de bienes y enseres. =====
- f) Presentar al vencimiento de cada ejercicio el balance anual o cuando se le requiera el correspondiente informe económico para su aprobación. =====
- g) Planificar, dirigir, controlar los ingresos y gastos del Comité. =====
- h) Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras inherentes a sus funciones y deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento. ==

Artículo 26º.- Corresponde a los Vocales y/o Representantes Titulares de los Trabajadores. =====

- a) Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto para aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a su consideración. =====
- b) Recoger las inquietudes y necesidades de los trabajadores, para fundamentarlas ante el Comité. =====
- c) Participar en la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo, Informe Final y otros documentos que norman el funcionamiento del Comité. =====

- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y la ejecución de las actividades del Comité. =====
- e) Presidir las comisiones y/o los equipos de trabajo que se integren con trabajadores de la municipalidad no integrantes del Comité. =====
- f) Ejercer las demás facultades que se le confiera y otras inherentes a sus funciones y deberes propios e inherentes a su cargo que se deriven de la Ley o Reglamento. ==

Artículo 27º.- Corresponde al Vocal Suplente y/o Representante Suplente de los Trabajadores. =====

- a) Reemplazar en las sesiones a los Representantes Titulares de los Trabajadores, en caso de ausencia por cualquier motivo, teniendo voz y voto en las decisiones que se adopten. =====
- b) Ejercer en las sesiones, los derechos, obligaciones y atribuciones del Representante Titular de los Trabajadores. =====
- c) Apoyar a integrar las comisiones de trabajo que se le designe. =====

CAPITULO VII.- LAS SESIONES. =====

Artículo 28º.- Las sesiones serán de 02 clases: ORDINARIA y EXTRAORDINARIA. Se reunirán ordinariamente cada 90 días, y extraordinariamente en cualquier momento, y a solicitud del Presidente o de 03 de sus integrantes. =====

- a) Son convocadas por el Presidente del Comité con 48 horas de anticipación a la celebración de la reunión, indicando fecha, lugar, hora y agenda a tratar. =====
- b) Son dirigidas por el Presidente y en caso de ausencia justificada por enfermedad, licencia, vacaciones o comisión de servicio será reemplazado por el Vicepresidente, con iguales atribuciones. =====
- c) En ausencia de un Representante Titular de los Trabajadores, se convocará al Representante Suplente de los Trabajadores. =====
- d) El quórum se constituye obligatoriamente con la asistencia de cinco integrantes, siendo de tolerancia máxima de espera de 15 minutos, para las reuniones del comité.=====
- e) El quórum se constituye obligatoriamente con la asistencia de la mitad más 1 de los miembros afiliados al CAFAE para reuniones de todos los miembros; o en defecto con los asistentes en tercera citación, siendo el plazo entre cada convocatoria de 5 minutos.=====
- f) La asistencia de sus integrantes a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se registrarán en el Libro de Actas debidamente legalizado. =====
- g) Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el presidente tendrá el voto dirimente. Los miembros suplentes del Comité que se encuentren presentes en reuniones tienen derecho a voz más no a voto. =====

- h) Las decisiones o acuerdos se adoptan por mayoría simple; y son obligatorias para todos sus integrantes. =====
- i) Las Actas de las sesiones, deben ser debidamente suscritas por los integrantes que participaron en la respectiva sesión. =====
- j) Las sesiones se desarrollan según el siguiente orden: Apertura, Aprobación del Acta anterior, Despacho, Informes y Pedidos, Orden del Día, Acuerdos y Cierre. =====

CAPITULO VIII.- EL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO. =====

Artículo 29º.- Constituyen recursos del CAFAE-MDJLBYR los siguientes: =====

- a) Los descuentos que se efectúan a los Trabajadores Empleados de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, por concepto de tardanzas e inasistencias al centro de labores. =====
- b) Los demás ingresos que se obtengan por actividades y/o servicios. =====
- c) Las transferencias de recursos que reciban la municipalidad para estos efectos.=====
- d) Las donaciones, legados, aportes y erogaciones que se recepcionen. =====
- e) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración. =====
- f) Los intereses provenientes de las cuentas del fondo y de los préstamos concedidos. =

Artículo 30º.- La Junta Directiva del CAFAE, solicitará a una entidad bancaria la apertura de una cuenta corriente y/o de ahorros, bajo la denominación de: "FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO". =====

Artículo 31º.- El Fondo de Asistencia y Estímulo será destinado para brindar asistencia, reembolsable o no, y estímulos a los servidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, 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, pudiendo utilizarse para lo siguiente: =====

Asistencia familiar para atender gastos imprevistos no cubiertos por la Seguridad Social u otros motivos justificados. =====

- a) Actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales a favor de los servidores y sus familiares. =====
- b) Premios honoríficos. =====
- c) Inversiones. =====
- d) Asistencia educativa, destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento de los trabajadores. =====

e) Aportes para programas de asistencia alimentaria y económica. =====

f) Gastos administrativas del Comité. =====

Artículo 32º.- Bajo responsabilidad, los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, no podrán ser utilizados para sufragar o subsidiar los siguientes gastos: Compra de uniformes, bonificaciones por escolaridad, Aniversario del Distrito, Día del Trabajador Municipal, aguinaldos, atenciones por el día de la Madre o Padre, viajes de verano, que con igual o distinta denominación viene otorgando la municipalidad a sus trabadores. =====

ASISTENCIA FAMILIAR. =====

Artículo 33º.- Este rubro se contempla bajo 02 modalidades: Donaciones y Préstamos.

- a) DONACIONES.- Se concederán para brindar apoyo económico al trabajador por gastos de luto y sepelio del servidor y familiares directos (cónyuges, hijos y padres), así como casos imprevistos, tales como: inundaciones, incendios, u otro caso de emergencia que los haya afectado. Este beneficio se darán una sola vez al año, salvo en casos excepcionales debidamente fundamentados, y no excederá del 5% de la UIT vigente a la fecha de la presentación de la solicitud. Para hacer efectivo este apoyo se deberá contar con un informe sustentatorio del caso social visado por el Comité de Administración=====
- b) PRESTAMOS.- A solicitud del afiliado al CAFAE, previa solicitud y con cargo al descuento mensual de la planilla mensual de pago =====

Artículo 34º.- Son requisitos para ser beneficiado con el Fondo de Asistencia Familiar:

A) Para DONACIONES.-

- a) Ser trabajador empleado nombrado o contratado permanente.=====
- b) Estudio social realizado por la Unidad de Personal debiendo el servidor presentar los documentos sustentatorios en un plazo no mayor de 03 días.=====
- c) No encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones mayor a 03 meses. =====

B) Para PRESTAMOS.-

- a) Ser trabajador nombrado o contratado permanente.=====
- b) No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.=====
- c) En caso de enfermedad debe adjuntar recetas, facturas y exámenes auxiliares que el caso amerite, pudiendo tener el Comité la potestad de solicitar la opinión de un profesional médico.=====
- d) No tener deudas pendientes con el CAFAE-MDJLBYR.=====
- e) No encontrarse suspendido o con licencia sin goce de remuneraciones mayor a 03 meses.

Artículo 35º.- El procedimiento para obtener los beneficios es el siguiente: =====

- a) Presentar una solicitud fundamentada al Presidente del CAFAÉ-MDJLBYR. =====
- b) El expediente será derivado a la Subgerencia de Personal, para el correspondiente estudio y formulación del informe en un plazo máximo de 02 días. =====
- c) El CAFAE-MDJLBYR calificará en base al informe las solicitudes de acuerdo al presente Reglamento y aprobará o desaprobará la solicitud del trabajador. =====

d) Si es aprobada la solicitud, el tesorero otorgará al beneficiario el cheque en un plazo no mayor de 02 días. =====

e) En caso de préstamo, la devolución se realizará hasta el mes de noviembre, contados a partir de la fecha de recepción del cheque, por medio de la Planilla Única de Pagos. =====

ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES. =====

Artículo 36º.- Con este rubro se propiciará la participación de los trabajadores y sus familiares en eventos deportivos, artísticos, culturales y de recreación. =====

Artículo 37º.- El procedimiento se sujetará al contenido del Plan Anual de Actividades del Comité en coordinación con la municipalidad. =====

PREMIOS HONORÍFICOS. =====

Artículo 38º.- Servirá para estimular, motivar e incentivar a los trabajadores en su desarrollo integral como persona humana; así como un reconocimiento por los servicios prestados a la institución. Los premios se otorgarán en ceremonia pública en el día del Trabajador Municipal. =====

Artículo 39º.- Son requisitos para el otorgamiento de premios: =====

a) Ser trabajador empleado que se encuentre ocupando una plaza, sea en calidad de nombrado y/o contratado permanente.=====

b) No tener en su carpeta personal ninguna llamada de atención u otro desmerito dentro del año en curso. =====

c) Haber demostrado eficiencia, responsabilidad, puntualidad, creatividad, identificación institucional, iniciativa en acciones excepcionales y buen trato al personal o usuarios de la institución. =====

d) Ser ejemplo de moralidad y compañerismo. =====

e) No encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones=====

f) No encontrarse con descanso médico mayor a 30 días durante el año de cómputo===

Artículo 40º.- La comisión que se encargará de calificar a los trabajadores para la obtención de premios honoríficos estará conformada por todos los integrantes del Comité, que valiéndose de todos los medios efectuará una evaluación imparcial y elegirá a los servidores que mas lo merezcan. El número de trabajadores premiados no deberá exceder a 02 y el monto a asignarse por cada uno no excederá del 5% de la UIT vigente a la fecha de premiación. =====

INVERSIONES. =====

Artículo 41º.- Este rubro servirá para el financiamiento de bienes muebles, inmuebles y otros, con fines deportivos, culturales y de recreación que brinden bienestar al trabajador y sus familiares, así como de las diversas actividades que permitan captar recursos económicos e incrementar los Fondos de Asistencia y Estímulo. =====

Artículo 42º.- El procedimiento a realizarse para las compras y adquisiciones se sujetará a las normas legales vigentes. =====

ASISTENCIA EDUCATIVA. =====

Artículo 43º.- A través de esta asignación se fomentará la capacitación de los trabajadores a favor de la institución, propiciando su desarrollo intelectual, humano, social logrando de esta manera obtener la eficiencia en el desempeño de la función pública. La capacitación debe tener concordancia con la función que desempeña el trabajador. =====

APORTES PARA PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA =====

Artículo 44º.- Se entiende por asistencia alimentaria aquella destinada a la provisión individual de productos alimenticios de primera necesidad, para la satisfacción de las necesidades inmediatas de los trabajadores empleados y su familia. =====

Artículo 45º.- La entrega será efectuada en calidad de donación la primera quincena del mes de diciembre de cada año.=====

Artículo 46º.- Los productos alimenticios a ser entregados deberán ser de primera necesidad y su adquisición deberá efectuarse de acuerdo a las normas vigentes. =====

Artículo 47º.- Las donaciones que en dinero o en especies se efectúen al Comité serán consideradas obligatoriamente en este rubro.=====

Artículo 48º.- Los requisitos para acogerse a este beneficio son los siguientes: =====

a) Ser trabajador empleado que se encuentre ocupando una plaza, sea en calidad de nombrado, contratado permanente, encargado, destacado o cualquiera otra modalidad de desplazamiento que implique el desempeño de funciones superiores a 9 meses calendarios. =====

GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL COMITÉ. =====

Artículo 49º.- En este rubro se contemplan los siguientes gastos: Mantenimiento de la cuenta corriente, Legalización de libros y otros documentos, Fotocopias, Movilidad, Local, Adquisición de útiles de escritorio, Asesorías, Consultorías y otros para la óptima administración de los fondos del comité. =====

CAPITULO IX.- DE LA DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS FONDOS. =====

Artículo 50º.- Los fondos del CAFAE-MDJLBYR, tendrán la siguiente distribución porcentual: =====

RUBRO	PORCENTAJE
Asistencia Familiar	10%
Apoyo a actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales	15%
Premios honoríficos	5%
Inversiones	40%
Asistencia educativa	10%

Aportes de Programas	5%
Asistencia Alimentaria	10%
Gastos Administrativos del Comité	5%

Artículo 51.- Los montos o porcentajes no utilizados del fondo, serán distribuidos en el año siguiente conforme a los porcentajes establecidos en el mismo artículo. =====

CAPITULO X.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS y FINALES.

Primera.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por el Comité de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente. =====

Segunda.- El presente Reglamento Interno podrá ser modificado o ampliado en sesión extraordinaria convocada exclusivamente para este efecto, con la participación y acuerdo unánime de todos los miembros del Comité de Administración del CAFAE - MDJLBYR.
=====

Tercera.- El Acto constitutivo con la designación de los miembros del Comité de Administración del CAFAE-MDJLBYR y el Reglamento Interno, serán inscritos en los Registros Públicos. =====

José Luis Bustamante y Rivero, setiembre 2012.