



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
- SENAMHI

VISTO, el Proyecto de Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, formulado por el Comité del CAFAE-SENAMHI del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP fueron aprobadas las normas generales a las que deben sujetarse todos los Organismos del Sector Público Nacional para la aplicación de los Fondos de Asistencia y Estimulo, disponiéndose en su artículo 6° y siguientes que su administración y gestión institucional está a cargo de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, que deben constituirse en cada organismo durante el mes de Enero de cada año;

Que, el referido Decreto Supremo, así como la normativa vigente contiene disposiciones para la conformación y funcionamiento de estos Comités, siendo necesario adoptar las medidas que dinamicen la conformación y la gestión del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - CAFAE-SENAMHI, para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Que, estando a lo propuesto por el Comité del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, y las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 25.01.07;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI, el mismo que consta de (01) titulo, siete (07) capítulos, treinta y seis (35) artículos y tres (03) disposiciones finales, la misma que tendrá vigencia a partir de la fecha de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación del presente Reglamento Interno del CAFAE-SENAMHI en el Portal WEB del SENAMHI.

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0279 SENAMHI-JSS-CAFAE/ 2005 del 13 de Diciembre del 2005.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



El Mayor General FAP®
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución.-

Copia: PREJ
RGT
Todas las Dependencias
12.04.07
JSL/CAM/RDM.



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA – SENAMHI



CAFAE-SENAMHI

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD Y LOS OBJETIVOS

Artículo 1.- El CAFAE-SENAMHI tiene por finalidad, contribuir al bienestar y eficiencia laboral de los trabajadores en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, administrando sus recursos económicos y financieros, para otorgar premios, brindar asistencia, estímulo personal o familiar; promover actividades recreativas, sociales o culturales y efectuar inversiones para otorgar servicios múltiples que los beneficien.

Artículo 2.- Los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del SENAMHI, serán utilizados para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 
- 
- a) Otorgamiento de Premios Honoríficos anuales, por contribución a la Eficiencia laboral, de acuerdo al Reglamento Especifico establecido.
 - b) Asistencia personal y familiar, de orden económico mediante préstamos para estudios de hijos menores y otras situaciones especiales o extraordinarias; así como donaciones para gastos imprevistos de emergencias de salud o fallecimiento, de acuerdo al Reglamento Especifico establecido.
 - c) Estimulo Personal y Familiar, de orden económico, mediante otorgamiento de fondos para gastos imprevistos ocasionados por beca, financiación de estudios de capacitación, tesis y publicaciones, asistencia a seminarios y eventos técnico-científicos nacionales o internacionales, relacionadas con la actividad del trabajador, de acuerdo al Reglamento Especifico establecido.
 - d) Fomentar actividades educativas, recreativas, artísticas, culturales y turísticas, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual aprobado.
 - e) Promover inversiones para el establecimiento de servicios múltiples que satisfagan las necesidades de los trabajadores y para incrementar el capital del CAFAE-SENAMHI mediante adquisición de bienes muebles e inmuebles que optimicen su funcionamiento, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual aprobado.

DE LA BASE LEGAL

Artículo 3.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Sede Central y las Direcciones Regionales, CAFAE-SENAMHI, tiene como fundamento legal:

- a) **Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP del 24-10-1975**, que aprueban normas a las que deben sujetarse las organizaciones del Sector Público.
- b) **Decreto Supremo N° 097-82-PCM del 31-12-1982**, Modifican periodo de mandato de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- c) **Decreto Supremo N° 067-92-EF del 01.04.92**, Precisan los mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- d) **Decreto Supremo N° 110-2001-EF del 21.06.01**, Precisan que incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM no tienen naturaleza remunerativa.
- e) **Decreto de Urgencia N° 088-2001 del 21-07-2001**, Disposiciones aplicables a los comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas.
- f) **Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP/SN del 09-01-2002**, que establecen criterios de inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los Organismos Públicos.
- g) **Decreto Supremo N° 022-2002-PCM del 19-03-2002**, que establece que los Estados Financieros del CAFAE podrán ser auditados por los Órganos de Control de las Entidades Estatales a las que Correspondan.
- h) **Resolución de Contraloría N° 093-2003-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2003-CG/SE**, "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera emitida por los Comités de Administración de Los Fondos de Asistencia y Estímulo –CAFAE.
- i) **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/93.01**, "Criterios para la preparación y presentación de los Estados Financieros e Información Complementaria por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE de las Entidades del Sector Público"



CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La administración del CAFAE-SENAMHI, será renovada cada (02) años mediante elecciones previas en el mes de Enero y reconocida mediante Resolución Presidencial Ejecutiva del SENAMHI (Decreto Supremo N° 097-82-PCM); la misma que estará integrada por :

- a) Un representante Titular elegido por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI para Presidir el Comité.
- b) El Director de la Oficina de Personal como Titular ó quien haga sus veces jerárquicamente como suplente, para ejercer las funciones de Secretario del Comité.
- c) El Contador como Titular o quien haga sus veces jerárquicamente como suplente, para ejercer las funciones de Tesorero.
- d) Tres (03) representantes Titulares y tres (03) representantes suplentes elegidos por votación directa por mayoría de votos de los trabajadores independientemente del Régimen Laboral al que pertenezcan, para ejercer las funciones de Vocal.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité CAFAE-SENAMHI, desempeñarán sus funciones ad-honoren; y no podrán hacerse acreedores a estímulos financiados con cargo al Fondo; con excepción de los beneficios que se otorguen en forma general al personal de acuerdo a los Reglamentos Específicos.



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 6.- El Comité del CAFAE-SENAMHI, como Órgano de Decisión, Evaluación y Control, adoptará acuerdos dentro del marco legal del presente Reglamento y otros dispositivos legales, los cuales tendrán carácter de obligatoriedad. Sus responsabilidades serán las siguientes:



- a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Utilización de Fondos de Asistencia y Estímulo.
- b) Aprobar las normas y reglamentos específicos o complementarios para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- c) Aprobar la aplicación de los gastos o egresos del Fondo de Asistencia y Estímulos, dejando constancia de ello en actas.
- d) Controlar y evaluar los depósitos, gastos y egresos efectuados en el Fondo de Asistencia y Estímulo.
- e) Disponer toda publicación de los ingresos, gastos o egresos del Fondo o Actividades que considere pertinente para conocimiento de los trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE – SENAMHI

- f) Contratar al Contador Publico Colegiado habilitado o Contratar una Sociedad de Auditoria designada por la Contraloría, de acuerdo a la Resolución de Contaduría N° 167-2003-EF93.01.
- g) Aprobar la modificación parcial o total del Reglamento Interno del CAFAE-SENAMHI.
- h) Aprobar el Reglamento General de Elecciones del CAFAE-SENAMHI y convocar a elecciones para conformar el Comité Electoral cada dos (02) años.
- i) Aprobar convenios con entidades del Sector Público o Privado, a fin de lograr el bienestar del trabajador y de su familia.
- j) Presentar al Presidente Ejecutivo del SENAMHI al término del mandato, la Memoria o Informe Final de las actividades desarrolladas, mediante un expediente que contenga copias de las actas de instalación, del Plan Anual de Trabajo y de Utilización de Fondos.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 7.- El Comité del CAFAE, estará dirigido por un Presidente que será el representante del Presidente Ejecutivo del SENAMHI; El Secretario que será el Director de Personal o quien haga sus veces; el Tesorero que será el Contador; y, tres miembros titulares y tres suplentes que serán los representantes de los trabajadores. Todos serán designados por un periodo de dos años.

Artículo 8.- Al PRESIDENTE le corresponde:

- a) Ejercer la representación legal del CAFAE-SENAMHI
- b) Representar en todos sus actos al CAFAE-SENAMHI
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- d) Presidir y dirigir las reuniones del CAFAE-SENAMHI
- e) Proponer un suplente en caso de ausencias para las reuniones, entre los miembros del Comité del CAFAE-SENAMHI para su aprobación.
- f) Suscribir junto con el secretario la correspondencia del CAFAE-SENAMHI
- g) Suscribir juntamente con un representante de los trabajadores los cheques que por cualquier concepto sean girados por el CAFAE-SENAMHI y demás documentos que de acuerdo con el Reglamento le corresponda.
- h) Convocar a los trabajadores a reuniones informativas sobre el desarrollo de las actividades del Comité.
- i) Visar los Balances con el Tesorero y el Contador luego de su aprobación por el Comité.
- j) Autorizar los comprobantes de pago conjuntamente con el Tesorero del Fondo
- k) Emitir voto dirimente en caso de empate.
- l) Remitir al Titular de la Entidad, copia de las Actas de Instalación, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización del Fondo y el Informe Final de las actividades
- m) Presentar al Jefe del SENAMHI, a Contraloría y Contaduría General de la Republica los estados financieros auditados.
- n) Informar al Titular de la Entidad sobre los planes y actividades CAFAE-SENAMHI

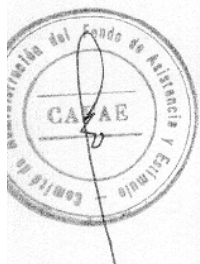


REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE – SENAMHI

- o) Disponer las comunicaciones oficiales que sea menester despachar en los casos que sea pertinente.
- p) Suscribir convenios y contratos conjuntamente con los representantes de los trabajadores.
- q) Proponer y presidir comisiones especiales, fijando el número de sus integrantes y tiempo de vigencia.
- r) Visar las solicitudes de prestamos, donación y apoyo económico las mismas que deben contar con la documentación sustentatoria.
- s) Supervisar el funcionamiento del CAFAE-SENAMHI, velando que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento; así como los acuerdos del CAFAE-SENAMHI.

Artículo 9.- Al SECRETARIO le corresponde :

- a) Organizar la Secretaría y representar al Presidente en su ausencia para el desarrollo de las sesiones.
- b) Registrar el Reglamento Interno del CAFAE-SENAMHI en los Registros Públicos.
- c) Citar por encargo del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias del CAFAE-SENAMHI.
- d) Redactar al acta de cada sesión y preparar las comunicaciones y documentación correspondiente.
- e) Llevar el archivo de la documentación.
- f) Recibir, evaluar y clasificar la documentación de carácter general y las solicitudes de los trabajadores y presentarlas al CAFAE-SENAMHI, en estricto orden de llegada.
- g) Publicar las actividades que realiza el CAFAE-SENAMHI
- h) Proporcionar la información administrativa requerida por la Oficina de Auditoria Interna.
- i) Visar las solicitudes de prestamos, donación y apoyo económico las mismas que deben contar con la documentación sustentatoria.
- j) Otras funciones asignadas por el CAFAE-SENAMHI



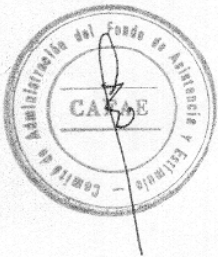
Artículo 10.- Al TESORERO le corresponde:

- a) Organizar la documentación fuente para la contabilidad y gestionar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Verificar los depósitos oportunos de las recaudaciones.
- c) Formular y llevar al día el Libro de Caja del CAFAE-SENAMHI.
- d) Visar los comprobantes de pago y/o documentos que sustenten los ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- e) Girar los cheques y realizar los pagos aprobados por el Comité.
- f) Elaborar trimestralmente el estado de ingresos y gastos para su publicación, previa aprobación del Comité.
- g) Informar al Comité sobre la situación económica del CAFAE-SENAMHI.
- h) Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los activos del CAFAE-SENAMHI.

- i) Visar las solicitudes de prestamos, donación y apoyo económico las mismas que deben contar con la documentación sustentatoria.
- j) Proporcionar la información contable requerida por la Oficina de Auditoria Interna

Artículo 11.- A los **REPRESENTANTES TITULARES** de los trabajadores corresponde:

- a) Participar en la toma de decisiones que opte el CAFAE-SENAMHI, sobre la aplicación del fondo de asistencia y estímulo, y las autorizaciones de ejecución del gasto con cargo a la cuenta bancaria de dicho fondo.
- b) Proponer las acciones necesarias que permitan mejorar la rentabilidad de los recursos.
- c) Coordinar con los trabajadores sobre sus propuestas y requerimientos en concordancia con el Art. 2º del presente Reglamento Interno.
- d) Sugerir los asuntos a considerar en la agenda para tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Proponer al CAFAE-SENAMHI, cualquier asunto o proyecto que tienda mejorar el funcionamiento de las actividades del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- f) Orientar a los trabajadores en los fines y objetivos del Fondo de Asistencia y Estímulo y brindarles asesoramiento sobre el procedimiento de las gestiones para atender sus pedidos.
- g) Firmar las cheques de los gastos autorizados con cargo a la cuenta del Fondo de Asistencia y Estímulo
- h) Integrar las comisiones designadas por el CAFAE-SENAMHI.
- i) Visar las solicitudes de prestamos, donación y apoyo económico las mismas que deben contar con la documentación sustentatoria.
- j) Apoyar las actividades del área de Bienestar Social que se generen en el servicio.



Artículo 12.- A los **REPRESENTANTES SUPLENTE**s de los trabajadores le corresponde:

- a) Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz.
- b) Reemplazar de ser el caso, a los Representantes Titulares a propuesta del Comité realizando las funciones del Representante Titular.
- c) Visar las solicitudes de prestamos, donación y apoyo económico, las mismas que deben contar con la documentación sustentatoria.



CAPITULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 13.- El Comité del CAFAE-SENAMHI se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez al mes, la fecha será fijada en la sesión del Comité, la misma que constará en actas y las sesiones

REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE – SENAMHI

extraordinarias serán convocadas y presididas por el Presidente en las fechas que estime conveniente, y se sujetaran a las normas que se establecen a continuación:

- a) Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos de los miembros dentro del marco legal del presente reglamento, los mismos que tienen carácter de obligatoriedad.
- b) Sesionar ordinariamente una vez al mes, el día y hora acordados por el Comité y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente.
- c) La asistencia a las reuniones del Comité es obligatoria, serán exceptuados los casos de enfermedad, vacaciones o comisiones de servicios.

Artículo 14.- Para la aprobación de acuerdos y resoluciones del Comité, se requiere el voto de la mitad más uno de los Miembros Titulares del CAFAE-SENAMHI.

Artículo 15.- El quórum para las reuniones será de cuatro miembros titulares y sus acuerdos serán tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente ó el que haga sus veces tendrá voto dirimente.

Artículo 16.- La inasistencia de los miembros del CAFAE a las reuniones, deberá estar debidamente justificada. La inasistencia injustificada y consecutiva de los representantes titulares, de tres sesiones ordinarias, dará lugar a su exclusión del Comité, procediéndose a comunicar el hecho a la instancia superior correspondiente.

Artículo 17.- Las sesiones del Comité del CAFAE-SENAMHI, se desarrollarán en el siguiente orden:

- a) Verificar la asistencia y determinar el quórum.
- b) Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior
- c) Despacho
- d) Agenda del Día
- e) Informes y pedidos
- f) Desarrollo de la sesión
- g) Acuerdos

En el Acta del despacho se pondrá en conocimiento de los miembros del Comité todos los documentos recibidos y emitidos, quedando constancia en el Acta respectiva.

Artículo 18.- El miembro del Comité que no compartiera la opinión de éste órgano, puede hacer constar su opinión y voto discrepante en el acta correspondiente.

CAPITULO V

DE LOS FONDOS, RECURSOS Y BIENES

Artículo 19.- Los recursos y fondos de asistencia y estímulo de los trabajadores del SENAMHI, provienen de:

REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE – SENAMHI

- a) Los descuentos por tardanzas, permisos particulares, inasistencias y multas, y por faltas de carácter disciplinario impuestas a los trabajadores del SENAMHI.
- b) Los aportes mensuales de los trabajadores.
- c) Los recursos provenientes de las rentas de sus bienes y servicios
- d) Otros recursos captados mediante actividades realizadas por el CAFAE-SENAMHI.

El Fondo de Asistencia y Estímulo podrá ser incrementado mediante transferencias provenientes de fondos presupuestales, y por donaciones, aportes o erogaciones. Estos recursos se integran a la cuenta única y se sujetará a las normas vigentes.

Artículo 20.- Los bienes adquiridos con los Fondos de Asistencia y Estímulo son de propiedad del CAFAE-SENAMHI.

DE LA UTILIZACION DEL FONDO

Artículo 21.- El Fondo de Asistencia y Estímulo será utilizado para :

- a) Asistencia familiar no reembolsable (titular, cónyuge, hijos y padres) mediante donaciones previa sustentación y verificación de la documentación presentada en los siguientes casos:
 - 1) Fallecimiento del trabajador, cónyuge, hijos y/o padres.
- b) Apoyo económico reembolsables en los siguientes casos:
 - 1) Por gastos de salud (trabajador, cónyuge, hijos y padres) previa evaluación de los documentos por parte de los miembros del Comité.
 - 2) Pérdida de bienes por siniestros
 - 3) Pérdida de bienes por robo
 - 4) Otros no previstos en el presente reglamento
- c) Apoyo a actividades de recreación, deportes, artísticas y culturales de los trabajadores y familiares.
- d) Fondo de Previsión Social
- e) Promover inversiones de bienes e inmuebles que optimicen el funcionamiento del CAFAE-SENAMHI.
- f) Premios honoríficos o conmemorativos a los servidores que cumplen 25 y 30 años de servicios prestados al estado, con motivo de la celebración del "Día del Servidor Público".
- g) Entrega de canastas con víveres a los trabajadores aportantes al Fondo.
- h) Otros no contemplados en el Reglamento Interno del CAFAE-SENAMHI.

Artículo 22.- La utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo se efectuará en función de la disponibilidad económica, debiendo tener en cuenta:

- a) La prioridad en cada caso
- b) El orden y la oportunidad de presentación de la solicitud

DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y PREMIOS

Artículo 23.- El CAFAE-SENAMHI atenderá las solicitudes de acuerdo al Artículo 22° del presente Reglamento y según el siguiente procedimiento:

- a) Presentar la solicitud por escrito dirigida al Presidente del CAFAE, con la debida documentación sustentatoria.
- b) El CAFAE-SENAMHI podrá solicitar mayor información al servidor solicitante, si el caso lo amerita.

Artículo 24.- El monto acordado por Préstamo Ordinario, Donaciones y Apoyo Económico Reembolsable que otorgue el Comité, se establecerá en el Plan Anual de Trabajo.

Artículo 25.- Las actividades culturales, recreativas y deportivas, podrán ser apoyadas mediante donaciones y/o préstamos que guarden relación con las finalidades del CAFAE-SENAMHI

Artículo 26.- Los acuerdos del Comité serán fijados en actas y refrendados por sus miembros.

Artículo 27.- Las actividades artísticas y culturales para los trabajadores y sus familiares, podrán ser apoyadas mediante donaciones que el CAFAE-SENAMHI determine.

Artículo 28.- El otorgamiento de los premios honoríficos, se harán efectivo cada 29 de Mayo "Día del Servidor Público", el mismo que será aprobado por el Jefe Institucional de acuerdo con la normatividad legal respectiva.

CAPITULO VI

DEL COMITÉ ELECTORAL

Artículo 29.- Cada dos (02) años, el CAFAE-SENAMHI en el mes de Octubre convocará a elecciones para conformar el Nuevo Comité Electoral.

Artículo 30.- El Comité Electoral es el órgano responsable de la conducción, organización, dirección, control, supervisión y desarrollo del Proceso Electoral para la renovación del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE-SENAMHI.

Artículo 31.- El Comité Electoral estará constituido por (03) tres miembros titulares y un (01) suplente; en los cargos de Presidente, Secretario, Vocal y Suplente, serán ocupados por lo cuatro (04) candidatos que obtengan mayor votación independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE – SENAMHI

Artículo 32.- El Comité Electoral se sujetará a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

Artículo 33.- Son funciones y obligaciones del Comité Electoral:

- a) Aplicar el Reglamento General de Elecciones del CAFAE-SENAMHI.
- b) Llevar el padrón electoral en base a la información que proporcione la Oficina de Personal.
- c) Resolver las quejas y/o nulidades que se presenten durante el Proceso Electoral.
- d) Resolver las renunciaciones presentadas por los candidatos con veinticuatro (24) horas de anticipación, antes de las elecciones.
- e) Formular el Plan y preparar el material electoral y solicitar al CAFAE-SENAMHI, la previsión de materiales para las elecciones.
- f) Elaborar y presentar el **Acta Final** de Elecciones al CAFAE-SENAMHI vigente.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 34.- El daño a los bienes, la percepción maliciosa o injustificada de los beneficios del Fondo de Asistencia y Estímulo, obligan al trabajador a su devolución o reposición inmediata mediante descuento por Planilla de Remuneraciones o Planilla de Bonos de Productividad.

Artículo 35.- Los miembros del CAFAE-SENAMHI, serán sancionados por:

- a) Inasistencia injustificada a dos sesiones consecutivas
- b) Incumplimiento de obligaciones en el Comité y Comisiones.
- c) Actuar contra los intereses del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- d) Aprovechar de su condición de miembro para obtener ventajas deshonestas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los miembros del CAFAE-SENAMHI, gozarán de permiso en sus correspondientes Dependencias, para asistir a las sesiones o comisiones que les encargue el CAFAE-SENAMHI, y las que se encuentren normadas en este Reglamento.

SEGUNDO: Las modificaciones y/o ratificaciones del presente Reglamento serán elaboradas y aprobadas por el Comité del CAFAE-SENAMHI e inscritas en los Registros Públicos.

TERCERO: Los casos no previstos en el Presente Reglamento serán resueltos por el Comité del CAFAE-SENAMHI .



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

- SENAMHI - Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, formulado por el Comité del CAFAE-SENAMHI del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP fueron aprobadas las normas generales a las que deben sujetarse todos los Organismos del Sector Público Nacional para la aplicación de los Fondos de Asistencia y Estimulo, disponiéndose en su artículo 6° y siguientes que su administración y gestión institucional está a cargo de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, que deben constituirse en cada organismo durante el mes de Enero de cada año;

Que, el referido Decreto Supremo, así como la normativa vigente contiene disposiciones para la conformación y funcionamiento de estos Comités, siendo necesario adoptar las medidas que dinamicen la conformación y la gestión del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - CAFAE-SENAMHI, para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Que, estando a lo propuesto por el Comité del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, y las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 25.01.07;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI, el mismo que consta de (01) titulo, siete (07) capítulos, treinta y seis (35) artículos y tres (03) disposiciones finales, la misma que tendrá vigencia a partir de la fecha de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación del presente Reglamento Interno del CAFAE-SENAMHI en el Portal WEB del SENAMHI.

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0279 SENAMHI-JSS-CAFAE/ 2005 del 13 de Diciembre del 2005.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



El Mayor General FAP®
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución.-

Copia: PREJ
RGT
Todas las Dependencias
12.04.07
JSL/CAM/RDM.

