

"Año del Centenario de Macchu Picchu para el Mundo"

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 367-2010-DG-HVLH.

Magdalena del Mar, 28 de diciembre del 2010.

Visto, el Oficio Nº 043-2010-SUB-CAFAE-HVLH-2010 remitido por el Presidente del Sub CAFAE del Hospital Víctor Larco Herrera, Md. Edward Dennis Mandaré Duran;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 12º del Reglamento Interno del Sub CAFAE Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Directoral Nº 149-2009-DG-HVLH, de fecha 26 de agosto del 2009 establecer entre sus funciones y atribuciones, formular y aprobar el Plan Anual de Trabajo, así como las normas específicas relativas a la aplicación del Fondo;

El Presente Plan de Trabajo, tiene como finalidad contribuir con incentivar a los trabajadores nombrados del Hospital Víctor Larco Herrera, otorgándole estímulos de acuerdo a los recursos que cuente el Sub CAFAE y conforme al cronograma de actividades programadas en el presente año.

Con Oficio Nº 043-2010-SUB – CAFAE-HVLH-2010, de fecha 27 de diciembre del 2010, el Presidente del Comité remite el Plan de Trabajo 2011; por lo que es necesaria su aprobación mediante la respectiva Resolución Directoral.

Con la Visación del Sub Director General, Director de la Oficina de Personal y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera.

En uso de las atribuciones previstas en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, El PLAN DE TRABAJO 2011 del SUB CAFAE del Hospital "Víctor Larco Herrera", en once (11) folios; conteniendo las actividades programadas prioritarias; así como los mecanismos y procedimientos conforme al reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo del Hospital Víctor Larco Herrera.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"

DR. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS
DIRECTOR GENERAL
C. M. P. 19027 R. N. E 0517

Distribución:

- Dirección General.
- Sub Dirección.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Interesados
- Archivo.

EJMR/EMD/FJIA

**SESION ORDINARIA
DEL SUB COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y
ESTIMULO (SUB CAFAE) HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

Siendo las Diez horas y cinco minutos del día Veintisiete de Diciembre del dos mil diez, en la Oficina del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Hospital "Victor Larco Herrera", con la presencia del Médico Cirujano **Edward Dennis Mandare Duran**, en calidad de Presidente; CPC. **Franklin León Pareja**, Vicepresidente; Lic. **Cesar Augusto Zegarra Limay**, Secretario de Actas; Lic. **M. Patricia Canorio Alvarez**, en calidad de tesorera; Cirujano Dentista **Miriam Rodríguez Monzón** y el Sr. **Robert Sinche Ubaldo** en calidad de vocales; se da inicio a la presente sesión.

ORDEN DEL DIA:

- Presentación y Aprobación PLAN DE TRABAJO 2011

El Médico Cirujano **Edward Dennis Mandare** con la venia de los presentes da inicio a la reunión del día.

Lic. **Cesar Augusto Zegarra Limay**, Secretario de Actas, procedió a leer el Plan de Trabajo 2011 y luego de intercambiar opiniones se paso a su aprobación.

ACUERDOS:

Por unanimidad se aprobó el **PLAN DE TRABAJO 2011** y se le indicó a la secretaria enviarlo con un documento a la Dirección General.

Se cierra la reunión siendo las diez y veinte horas con la venia de los presentes.


DR. EDWARD DENNIS MANDARE DURAN
Presidente


CPC. PEDRO FRANKLIN LEON PAREJA
Vicepresidente


LIC. CESAR AUGUSTO ZEGARRA LIMAY
Secretario


LIC. MARIA PATRICIA CANORIO ALVAREZ
Tesorera


DRA. GRACIELA MIRIAM RODRIGUEZ MONZON
Vocal


SR. ROBERT MAX SINCHE UBALDO
Vocal

SUB-CAFAE HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"
PLAN DE TRABAJO 2011

1.- BASE LEGAL

El Sub-Comité de Administración del fondo de Asistencia y Estimulo de la Administración del Hosp. "Victor Larco Herrera" tiene como antecedentes y fundamento legal el Decreto Supremo N° 067-92-EF, Decreto Supremo N° 025-93-PCM, Decreto Supremo N° 110-2001-EF, Decreto de Urgencia N° 088-2001.

- Decreto Supremo N°006-65-PM-INAP de 24 de Octubre del 1975
- Resolución Jefatura N° 059-77-INAP / DNR de fecha 12 de Mayo 1977 y su Directiva N° 002-77-INAP / DNR.
- Reglamento Interno SUB-CAFAE Hosp. " Víctor Larco Herrera".
- Resolución Directoral N° 452-OP-INSHVLH-88 , estableciendo el comité de Sub-Cafae.
- Resolución Directoral N° 028-2001-EF / 76.01.
- Resolución Ministerial N° 089-SA-DM autoriza a las entidades a establecer los comités de organismos públicos descentralizados.
- Resolución Ministerial N° 216-88-SA .
- Resolución Ministerial N° 644-SA-DM y su reglamento N° 004.
- Resolución del Superintendente Nacional de los registros públicos N° 015-2002-SUNARP / SN.

2.- FUNDAMENTACION

El presente plan de Trabajo tiene como finalidad contribuir con incentivar al personal nombrado de nuestra institución otorgando estímulos de acuerdo a los recursos que cuente el sub. cafae y de acuerdo a un cronograma de actividades durante el presente año a su vez estarán enmarcas de en las normas establecidas y en lo siguiente:

- Asistencia familiar.
- Apoyo de actividades Recreacionales, Artísticas Y Culturales.

- Inversión en bienes e inmuebles, transporte y otras inversiones que determine el comité en asamblea.
- Pagos de becas, financiación de estudios o tesis profesionales.
- Premios honoríficos.
- Aporte para programas o proyectos conjunto con otros CAFAES.
- Prestamos de dinero en efectivo a los trabajadores con cargo a devolución con un mínimo de interés de 10% del préstamo total.
- Transferencias de dinero para pagos de naturaleza no remunerativa (RM.N°644).
 1. Productividad de personal y productividad diferenciada.
 2. Asistencia Nutricional.
 3. Alimentación.
 4. Responsabilidad Directiva.
- Apoyo Económico para todos los trabajadores en actividades organizados por la institución o estamentos organizados del hospital, como : Aniversario del Hospital , Día de la Madre, Día del Padre , Fiestas Patrias, Navidad (para los hijos de los trabajadores) y otros de importancia en general.

3.- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES

El Sub-CAFAE de la Administración del Hosp. "Victor Larco Herrera" tiene como objetivo general realizar una gestión que brinde servicios : Asistencia Familiar, Incentivos y Estímulos (celebración Día de la Madre , Día del Padre , Aniversario del Hospital , Fiestas Patrias , Navidad y otros de importancia institucional, promover actividades recreativas , sociales y culturales para los funcionarios y servidores de la administración

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1 Realizar actividades que generen mayores recursos financieros al fondo de sub. cafae . Actividades específicas que se efectuaran en coordinación con la Dirección General de nuestra institución
- 3.2.2 Otorgar el servicio de préstamo hasta el monto de S/. 500.00 previa evaluación del comité . El interés será del 12% del monto total otorgado. Los descuentos serán hasta un máximo de 4 cuotas .



ga
lin

ci
Juf.

Escobedo

- 3.2.3 Efectuar la asistencia familiar (no retornable): por Fallecimiento de familiares directos (Cónyuge, Padres e Hijos) por un monto de S/. 200.00 de acuerdo al reglamento vigente, D.L. N° 276.
En caso de existir varios hermanos (beneficiarios) el beneficio será para uno solo y ellos determinaran quien recibirá el beneficio, en caso contrario se prorrateará el monto fijo.
- 3.2.4 Ampliar el crédito a los trabajadores mediante el pago de sus incentivos (AETAS, Productividad y otros) en coordinación con la oficina de personal y las consultas correspondientes con el CAFAEMSA y MINSA.
- 3.2.5 Comprometer a la Dirección General y su comité de gestión en el apoyo de la ejecución del plan de trabajo.

4. - ACCIONES A REALIZAR

- 4.1. Actualizar Reglamento de Prestamos
- 4.2. Reiterar la adquisición de una línea telefónica directa para Sub-Cafae
- 4.3. Realizar Programa Vacacional-Verano para los hijos, de los trabajadores del H.V.L.H.
- 4.4. Los Fondos obtenidos por el Alquiler del espacio físico de la Cafetería Central serán ingresos para el Sub-Cafae
- 4.5. Buscar mecanismos para generar ingresos al Sub-Cafae a través de convenios o contratos de servicios con empresas privadas
- 4.6. Adquirir la compra de una Fotocopiadora para generar ingresos al Sub-Cafae

Atender realizar acciones por Salud (Asistencia Familiar No Retornable)

Definición.- Apoyo o Incentivo económico o bienes (alimentos) otorgados al trabajador ante un imprevisto o emergencia que ocurra en el seno familiar del trabajador (desastres, inundaciones, etc.)

Procedimientos:

- a) Solicitud dirigida al Presidente del SUB-CAFAE, en la que se indique el motivo fundamentado del problema ocurrido.
- b) Presentar documento que avale la solicitud.

- c) Evaluación de la solicitud en la reunión de Junta Directiva del SUB-CAFAE.
- d) Determinación del monto o ayuda que le corresponda de acuerdo a la gravedad del problema, de acuerdo a la evaluación del comité.
- e) Aprobación de la Solicitud.
- f) Giro de cheque o bien.
- g) Recepción o Entrega del cheque o bien, previa firma del comprobante de recepción por el trabajador beneficiario.

Atender los pedidos por Fallecimiento

Definición.- Es el apoyo económico que se brinda al servidor por fallecimiento de un familiar directo (Padres, Esposo (a) e Hijos).

Procedimiento:

- a) Solicitud dirigido al presidente del SUB-CAFAE acompañado de un documento sustentatorio en caso de fallecimiento de familiares directos acompaña copia del certificado de defunción fedateada por el encargado del HVLH.
- b) Evaluación y verificación de la documentación presentada.
- c) Aprobación.
- d) Autorización de giro al tesorero.
- e) Entrega de beneficio.
- f) Recepción con firma del comprobante de recepción del beneficiario.

Atender los Préstamos de dinero en efectivo

Definición.- Apoyo económico que se otorga al trabajador ante una necesidad, imprevisto o emergencia que no puede ser cubierto por sus ingresos.

Procedimientos:

- a) Solicitud dirigida al presidente del SUB-CAFAE, el cual debe ir acompañado de copia de boleta de remuneraciones, boleta de Incentivos, DNI, y sustento del préstamo.

- b) Reunión del comité para analizar todas las solicitudes presentadas.
- c) Analizar la capacidad de pago del solicitante por boleta de remuneraciones y / o boletas de Incentivos. También se verificara la trayectoria de pago que ha tenido en oportunidades anteriores.
- d) Si el solicitante cuenta con capacidad de pago , el cual se determina por los compromisos que podría tener el solicitante con otras entidades financieras , mutuales , etc.
- e) Aprobación del préstamo, de acuerdo a evaluación del comité según capacidad de descuento del trabajador.
- f) Autorización al tesorero de la aprobación y giro del cheque.
- g) Elaboración de cronograma de devolución mas el 12% de interés total.
- h) Comunicación al beneficiario de la aprobación del préstamo.
- i) Entrega de cheque previa firma del comprobante de recepción.

Donaciones

Definición.- Se considera aquellas actividades que tienen carácter institucional y que se realizaran previa coordinación con la Dirección Ejecutiva, Administrativa o estamentos organizados del Hospital . Se concluye las siguientes actividades:

- Aniversario del Hospital
- Celebración del Día de la Madre
- Celebración del Día del Padre
- Fiestas Patrias
- Navidad
- Otros de importancia institucional

Procedimientos:

- a) Presentación o solicitud de la actividad a realizar.

b) Reunión de Coordinación con la Dirección General a fin de realizar las formalidades del caso según amerite.

c) Determinación de los Alcances de la actividad a apoyar .

d) Determinación del porcentaje de participación por cada uno de los actores.

e) En caso de que el apoyo sea solicitado por un estamento como : Psicólogos, Enfermería, Personal, etc. El comité analizará la solicitud en asamblea y determinará la procedencia o no de la solicitud.

f) En cualquier caso si es aprobado el apoyo se nombrará una comisión para coordinar y realizar el programa, presupuesto.

g) Autorización por la asamblea del comité a realizar y ejecutar las compras y egresos a tesorería de acuerdo a lo planificado.

h) Toda compra de bienes o servicios que implique egresos mayores a S/.2000.00 deberá contar como mínimo de una cotización de proveedor certificado y de reconocido prestigio.

i) Realizada la actividad el tesorero informará de todo el proceso en la primera asamblea que se realizara para el registro del libro de actas.

OTROS INCENTIVOS

Definición.- Se consideran los estímulos que reciben los trabajadores en bienes o dinero en las celebraciones de fechas importantes de la institución (Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias y Navidad), en coordinación con la Dirección General para comprometer su participación.

Procedimientos:

a) Recepción o planteamiento de la necesidad por las autoridades o cualquier miembro titular del SUB-CAFAE.

b) Determinación de aguinaldo a entregar (dinero, vales de consumo, regalos, etc.)

c) Coordinación con las autoridades o equipos de gestión para su participación y compartir gastos.

d) En caso de ser positivo la coordinación de participación se determinará el porcentaje de participación (Hospital -Sub-Cafae).

- e) Autorización para cotizar (mínimo uno) precios y facilidades de pago (proveedor certificado y de reconocido prestigio)
- f) Determinación de asamblea del comité la mejor opción de compra.
- g) Autorización a tesorería a realizar la compra.
- h) Entrega de los aguinaldos asignados.
- i) Firma de recepción por el beneficiario.

PREMIOS HONORIFICOS

Definición.- Incentivo entregado al trabajador como reconocimiento a su labor e identificación con la institución , acciones distinguidas cumplimiento de trabajadores de veinticinco, treinta a mas años de servicio a la institución. Estos premios serán diplomas , medallas , placas recordatorias , excepcionalmente dinero en efectivo.

Procedimiento:

- a) identificación o reconocimiento del o los trabajadores que califican , solicitada por la institución , asociación , sindicato o grupo de trabajadores.
- b) Evaluación de los candidatos por el comité , de sus meritos que le hacen acreedor del premio.
- c) Aprobación del tipo de premio, de acuerdo e disponibilidad del presupuesto.
- d) Autorización a tesorería para la compra de adquisición de los premios.
- e) Entrega de los premiados en ceremonia especial en coordinación con las autoridades.
- f) Firma de recepción por el o los trabajadores premiados.

APOYO ACTIVIDADES RECREACIONALES ARTÍSTICAS CULTURALES Y DEPORTIVAS

Definición.- Estímulos otorgados a los trabajadores organizados en asociaciones, sindicatos, oficinas o unidades administrativas. No es individual. Puede ser económico o de bienes.

Procedimiento:

- a) Solicitud dirigida al presidente del SUB-CAFAE, donde indica el tipo de actividad fecha y firmado por los directivos o representantes.
- b) Evaluación de las solicitudes por el comité.
- c) Determinación del monto o bien de acuerdo a lo solicitado.
- d) Aprobación de la solicitud, determinando monto o bien.
- e) Giro de cheque o autorización de compra del bien .
- f) Entrega de apoyo con documento del comité el la que se indica el tipo de apoyo concedido .
- g) Firma de recepción o cargo por parte de los representantes que solicitan el apoyo.
- h) En caso de no aceptar por no contar con fondos o el comité considera no oportuno , se comunicara oportunamente la imposibilidad de brindar el apoyo solicitado.

5. DURACIÓN

El presente programa tendrá una duración de un (1) año durante el periodo presupuestal 2011 .

6. RECURSOS

El Sub- CAFAE contara con los siguientes recursos humanos :

-Miembros Titulares:

- Un Presidente que será el representante del Director General.
- Un Vice-Presidente que será el Jefe de Economía.
- Un Secretario que será el Jefe de Personal.
- Un Tesorero que será uno de los Representantes de los Trabajadores.
- Dos Vocales que serán Representantes de los Trabajadores.

-Personal Administrativo:

- Secretaria como apoyo Administrativo y Contable.
- Contador que llevara la Planilla Contable.

7. FINANCIAMIENTO

Los recursos del Sub- CAFAE están dados por los ingresos provenientes de las faltas y tardanzas de los trabajadores y de intereses generados por préstamos u otras actividades que programe el comité en pleno de acuerdo a los reglamentos establecidos. Es necesario indicar que de acuerdo a los fondos que cuente el Sub-Cafae se darán prioridad a algunas actividades previa aprobación del comité y consulta de delegados.

8. ACTIVIDADES

TRANSFERENCIA DE DINERO PARA PAGOS DE NATURALEZA NO REMUNERATIVA

El programa de incentivos que el Sub- CAFAE ha establecido para el presente año 2011 , a los mismos que serán financiados con recursos provenientes de las transferencias a que se refiere el inciso c) del artículo 3° del Decreto de Urgencias N° 088-2001 , son los siguientes:

- Responsabilidad Directiva, para funcionarios designados o encargados.
- Productividad para el Personal y productividad diferenciada.
- Alimentación.
- Asistencia Nutricional.
- Otros que la unidad ejecutora crea conveniente de acuerdo a ley.

Procedimientos:

a) De acuerdo al calendario de pago aprobado por la Unidad de Economía realiza las transferencias de los fondos al SUB-CAFAE acompañando los sgtes documentos:

- Resolución Directoral de Transferencia de los que indica rubro asignado y monto, número de beneficiarios, mes a que corresponde el cheque girado a favor del SUB-CAFAE.
- Comprobante de pago.
- Planilla de beneficiarios.

b) Recepción de documentación de la transferencia y firma del comprobante por el Presidente o Tesorero.

c) Verificación de la Resolución y su correcta aplicación dentro del marco de la RM – 644 y su reglamento.

d) Depósito de cheque y transferencia en la cuenta corriente de SUB-CAFAE.

e) El SUB-CAFAE por el Sistema de Administración de Trasmisiones Masivas (SATM) permite a través de Internet realizar trasmisiones de abonos a los trabajadores de una manera segura, confiable y sencilla. Por lo cual se autoriza al banco de la Nación a realizar los pagos a cada trabajador por el sistema tele - ahorro , de acuerdo a la especificación remitida por la oficina de personal . Paralelo a esta operación se hace el depósito de los cheques por las transferencias recibidas.

f) Fin del procedimiento.

OTROS.- Se considera a todos aquellos que no se encuentran comprendidos en los rubros anteriores y que por su naturaleza podrían ser materia de análisis, evaluación y determinación por la asamblea del comité siempre y cuando no vaya en contra de las normas y reglamentos establecidos.

Las actividades recreativas, sociales y culturales, así como los préstamos serán financiados con recursos provenientes de las faltas y tardanzas y de los intereses generados por los préstamos u otras actividades que programe el comité en pleno de acuerdo los reglamentos establecidos.

9.- CRONOGRAMA:

[Handwritten signatures and initials on the left margin]