

Comunicaciones



MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 259-2013-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 09 de diciembre de 2013

Visto: Oficio N° 067-2013-SUB-CAFAE-HVLH;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, fue aprobado las normas generales a las que se deben sujetarse los organismos del Sector Publico Nacional para la aplicación de los Fondos de Asistencia y estímulo, disponiéndose en su artículo 6° y siguientes que su Administración y gestión institucional del Fondo de Asistencia y Estimulo;

Que, el artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, señala que tiene por objeto establecer la organización del HVLH, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2006-SA, se facultó al Ministerio de Salud a dictar normas complementarias y procedimientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, de acuerdo a la naturaleza y funciones propias de dicho Ministerio;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 298-2009/MINSA, el Ministerio de Salud aprobó el nuevo Reglamento Interno del Comité de administración del Fondo de Asistencia y estímulo del Ministerio de Salud;

Que, el artículo 38° del Reglamento Interno precitado, establece las funciones y atribuciones del SUB CAFES , siendo una de ellas, inciso b) Formular y aprobar el Plan Anual de Utilización del Fondo, así como las normas específicas relativas a la aplicación del Fondo;

Que, mediante documento de visto, la Presidenta del SUB CAFAE –HVLH, remitió a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo del SUB CAFAE –HVLH- Periodo 2014, por lo que es necesario aprobar mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Personal, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2006-SA, Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP y el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;



Handwritten signatures in blue ink.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, PERIODO 2014", el mismo que en documento adjunto a folios (10), forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dispóngase a la Oficina de Comunicaciones, publicar en la página Web el Plan de Gestión del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y Comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Cristina Equiqueñe Li
Directora General
C.O.F. 17529 - R.N.E. 8270

CAEL/JWBVY/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas

SUB-CAFAE HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
PLAN DE TRABAJO 2014

1.- BASE LEGAL

El Sub-Comité de Administración del fondo de Asistencia y Estimulo de la Administración del Hosp. "Víctor Larco Herrera" tiene como antecedentes y fundamento.

- Decreto Supremo N°006-65-PM-INAP de 24 de Octubre del 1975
- Decreto Supremo N° 067- 92 - EF- Mecanismos para la Utilización de Recursos del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto Supremo N° 025-93-PCM Ámbito de Aplicación.
- DU. 088-2001, Establece Disposiciones Aplicables A Los Comités De Administración De Los Fondos De Asistencia y Estimulo De Las Entidades Publicas
- 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 del Superintendente Nacional de los registros públicos N° 015-2002-SUNARP / SN.
- Decreto Supremo N° 0276 Ley De Bases De La Carrera Administrativa y Remuneraciones Del Sector Publico y su Reglamento
- Resolución Ministerial N° 223-2003- SA/DM que aprueba la directiva "Normas ara la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el pliego 0011- Ministerio de Salud.

José L. Torres

Manuel

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- Resolución Ministerial N° 153-2011-MINSA que Aprueba la Nueva Escala De Incentivos y Estimulo a los trabajadores del pliego 011 del Ministerio de Salud.

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 enmarcadas 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 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 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 12% del préstamo total.
- Transferencias de dinero para pagos de naturaleza no remunerativa (Resolución Ministerial N° 223-2003- SA/DM).
 1. Productividad de personal y productividad diferenciada.
 2. Asistencia Nutricional.
 3. Alimentación.
 4. Responsabilidad Directiva.
- Apoyo Económico para todos los trabajadores en actividades organizada por la institución o estamentos organizados del hospital, como: Aniversario del Hospital, Día de la Madre, Día del Padre, Navidad (para los hijos de los trabajadores) y otros de importancia en general.

3.- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El Sub-CAFAE de la Administración del Hosp. "Víctor 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 , 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.

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.

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 de acuerdo a la disponibilidad de su pago de sueldos e incentivos (AETAS, Productividad y otros) en coordinación con la oficina de personal.

3.2.5 Coordinar con la Dirección General y con el comité de gestión, el apoyo de la ejecución del plan de trabajo.

4. - ACCIONES A REALIZAR

4.1 Implementar el Reglamento de Prestamos.

4.2 Actualizar el Reglamento de Interno del Sub Cafae.

4.3 Buscar Mecanismos para generar ingresos al Sub- Cafae a través e convenios o contratos de servicios con empresas privadas.

4.4 Elaborar Proyectos para generar ingresos al Sub cafae a través de convenios y contratos de servicios con empresas privadas, comedor Gimnasio y una fotocopidora.

Asistencia No Retornable al Trabajador

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 de Bienestar de Personal y 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.- Se otorgara el apoyo económico de S/.200.00 (Doscientos y 0/100 Nuevos Soles) al servidor por fallecimiento de un familiar directo (Padres, Esposo (a) e Hijos).
En caso del fallecimiento del Trabajador se otorgara al familiar directo (esposa y/o hijos)

Procedimiento:

- a) Solicitud dirigido al presidente del SUB-CAFAE acompañado de un documento sustentatorio en caso de fallecimiento de familiares directos y/o trabajador acompañara con 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
- 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, Trabajadoras Sociales etc. El comité analizara la solicitud en asamblea y determinara la procedencia o no de la solicitud, teniendo en cuenta la disponibilidad económica.
- h) Toda compra de bienes o servicios que implique egresos mayores a S/.2000.00 deberá sustentar documentariamente el gasto realizado.

OTROS INCENTIVOS

Definición.- Se consideran los estímulos que reciben los trabajadores en bienes o dinero en las celebraciones de fechas importantes de la institución (Aniversario Institucional, Día de la Madre, Día del Padre y Navidad).

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 determinara el porcentaje de participación (Hospital –Sub-Cafae).
- e) Autorización para cotizar (mínimo dos) precios y facilidades de pago (proveedor certificado y de reconocido prestigio).
- f) Determinación en la reunión del comité la mejor opción de compra.
- g) Autorización a tesorería para realizar la compra.
- h) Entrega de los beneficios asignados por el comité.
- i) Firma de recepción por el beneficiario.

APOYO ACTIVIDADES RECREACIONALES ARTÍSTICAS CULTURALES Y DEPORTIVAS

Definición.- Estímulos otorgados a los trabajadores en actividades Institucionales cuando representen al HVLH en eventos externos.

Procedimiento:

- a) Solicitud dirigida al presidente del SUB-CAFAE, donde indica el tipo de actividades a realizar.
- b) Evaluación de las solicitudes por el comité.
- c) Determinará y aprobara el monto o bien de acuerdo a lo solicitado si cuenta con los fondos requeridos.
- d) Giro de cheque o autorización de compra del bien.
- e) Firma de recepción o cargo por parte de los representantes que solicitan el apoyo.

5. DURACIÓN

El presente programa tendrá una duración de un (1) año Enero – Diciembre 2014

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 otros ingresos de acuerdo al plan de trabajo. 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 año 2014 , 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 siguientes 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 Resolución Ministerial N° 223-2003- SA/DM.

d) Deposito 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.

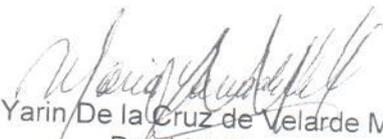
OTROS.- Se considera a todos aquellos que no se encuentran comprendidos en los rubros anteriores y que por su naturaleza podrían ser materia de análisis, evaluación y determinación por la asamblea del comité siempre y cuando no vaya en contra de las normas y reglamentos establecidos.

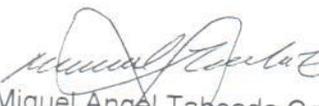
Las actividades recreativas, sociales y culturales, así como los préstamos serán financiados con recursos provenientes de las faltas y tardanzas y de los intereses generados por los préstamos u otras actividades que programe el comité en pleno de acuerdo los reglamentos establecidos.

9.- CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA 2014

Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Aniversario del Hospital	X											
2	Acciones de Salud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Salud por el nacimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Prestamos Programa dia de la Madre		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Programa dia de la Madre					X							
6	Programa dia del Padre												
7	Navidad						X						X


Lic. Yarin De la Cruz de Velarde María
Presidente


Cpc. Miguel Angel Taboada Castillo
Vicepresidente


Mercedes del Carmen Requejo Álvarez
Tesorera


Carlos Enrique del Castillo Cayo
Secretario de Actas


Rosa Amelia Chicana Chicana
Vocal


Sr. José Antonio Gonzales Muñoz
Vocal