

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA DEMOCRACIA Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SUB-COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y  
ESTÍMULO DE LOS EMPLEADOS CIVILES DE LA  
FUERZA AÉREA DEL PERÚ PARA EL AÑO FISCAL  
2024**

**SUB CAFAE MINDEF-FAP**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS EMPLEADOS CIVILES DE LA FAP  
SUB CAFAE MINDEF-FAP AF - 2024**

**INTRODUCCIÓN:**

El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Empleados Civiles de la Fuerza Aérea del Perú (SUB CAFAE MINDEF FAP), de la Unidad Ejecutora N° 005 Fuerza Aérea del Perú, del Pliego 026 Ministerio de Defensa, es una organización sin fines de lucro, creada al amparo del Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP de fecha 24-10-1975, con personería jurídica de derecho privado e inscrita en la SUNARP con Partida Registral N° 11434565 y en la SUNAT con RUC N° 20506556873, con sede en la Av. 28 de Julio s/n con Av. Horacio Urteaga, Distrito de Jesús María – Lima, la cual goza de autonomía en la administración de los fondos provenientes de las transferencias del Tesoro Público, como Incentivos Laborales, los descuentos por tardanzas e inasistencias y multas por falta de carácter disciplinario y por no sufragar impuestos a los trabajadores, asimismo los regulados a través del Decreto de Urgencia N° 088-2001, entre otras normas aplicables a los CAFAE's; el cual busca otorgar beneficios sociales a los Servidores Públicos Administrativos sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la Fuerza Aérea del Perú.

En este sentido, el presente Plan Anual de Trabajo, cuenta con objetivos, actividades y metas a lograr en la Gestión del SUB CAFAE MINDEF FAP el año 2024, promoviendo y mejorando las Asistencias y/o Apoyos Sociales reembolsables o no reembolsables, a los trabajadores civiles de la Fuerza Aérea del Perú, coadyuvando en su desarrollo personal y en el desempeño de la función pública; por tanto, las actividades relativas a satisfacer su bienestar social, juega un papel muy importante en el mantenimiento de un clima laboral adecuado.

**1. FINALIDAD**

El presente Plan Anual de Trabajo, tiene por finalidad, normar y establecer los procedimientos a seguir en el desarrollo de los objetivos generales y específicos, a fin de alcanzar las metas mediante actividades de generación de recursos e indicadores de evaluación de gestión de la Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo en favor de los Servidores Públicos FAP, regidos por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, que contribuya aliviar sus problemas económicos y así asegurar su tranquilidad personal, profesional y familiar, que redundará en un mejor desempeño laboral.

**2. VIGENCIA**

El presente Plan Anual de Trabajo tiene una vigencia de doce (12) meses, con eficacia anticipada del 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

**3. BASE LEGAL**

- a.- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP del 24-10-75, Aprobación de las Normas Generales a las que deben sujetarse los Organismos del Sector Público Nacional, para la aplicación del "Fondo de Asistencia y Estímulo".
- b.- Decreto Supremo N° 052-80-PCM del 15.12.80: Modificación a Normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo a que se refiere el D.S. N° 006-75-PM-INAP.



- c.- Decreto Supremo N° 028-81-PCM (10.07.81): Modificación a Normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estimulo a que se refiere el D.S. N° 006-75-PM-INAP.
- d.- Decreto Supremo N° 097-82-PCM del 31-12-82, Periodo de los Sub-Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo será de dos años.
- e.- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.84) Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector público.
- f.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (22.01.90) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- g.- Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP del 18-05-1992, mediante la cual se aprueba la "Directiva que señala las pautas y la fecha para la celebración del Día del Servidor Público".
- h.- Decreto de Urgencia N° 088-2001 del 21-07-01, Establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las Entidades Públicas.
- i.- Resolución Directoral N° 028-2001-EF/76.01 del 14-08-01, Incluyen modalidad de aplicación sobre transferencias al CAFAE en el Clasificador de los gastos públicos.
- j.- Resolución Ministerial N° 626-2005-DE/SG del 07-07-2005, indica que los SUB-CAFAES del MINDEF, forman parte del CAFAE MINDEF y gozan de autonomía en la administración de sus recursos económicos.
- k.- Decreto Supremo N° 050-2005-PCM del 23-07-2005 precisan que incentivos o asistencia económica otorgada por CAFAE a que se refiere el D.S. N° 005-90-PCM y D.U. N° 088-2001, son percibidos por todo Servidor Público que ocupa una plaza.
- l.- Resolución de la Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 733 CGFA del 28-05-2010, se instituye el 29 de mayo como "Día del Empleado Civil FAP"
- m.- Informe Legal N° 587-2010-SERVIR/GG-OAJ del 29-12-2010.
- n.- Reglamento Interno del SUB-CAFAE MINDEF-FAP 2011.
- o.- Ley N° 29812 del Presupuesto del Sector Publico AF- 2012, en la QUINCUAGESIMA TERCERA disposición complementaria, aprueba un financiamiento de S/. 171'807,524.00 Nuevos Soles, para atender de manera anualizada en el AF-2012, la implementación de medidas que se apruebe por Ley y que se destine a fijar una Escala Base para el otorgamiento de los incentivos laborales, que el Estado otorga a través del CAFAE.
- p.- Ley N° 29874 del 02-06-2012, Ley que implementa medidas destinadas a fijar una Escala Base, para el otorgamiento del Incentivo Laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), a los Servidores Públicos comprendidos en el D.L. 276.
- q.- D.S. 104-2012-EF.- del 29-06-2012, aprueba la Escala Base, y disposiciones complementarias para una mejor aplicación de la Ley 29874.
- r.- Informe Legal N° 649-2013-SERVIR/GPGSC del 27-09-2013.
- s.- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico AF- 2015.
- t.- Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Publico AF- 2016, Octogésima Quinta disposición Complementaria Final.
- u.- Decreto Supremo 009-2016-EF del 25.01.2016, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Octogésima Quinta disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 y dicta disposiciones complementarias.
- v.- Decreto Supremo 002-2017-EF del 10.01.2017, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Cuadragésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto AF-2017 y dicta disposiciones complementarias.
- w.- Decreto Supremo 004-2018-EF del 10.01.2018, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Quincuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto AF-2018 y dicta disposiciones complementarias.



- x.- Decreto Supremo 004-2019-EF del 07.01.2019, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Centésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto AF-2019 y dicta disposiciones complementarias.
- y.- Decreto Supremo 421-2019-EF del 30.12.2019, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 038-2019.
- z.- Decreto Supremo 427-2020-EF del 30.12.2020, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Septuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084 Ley de Presupuesto AF-2021.
- aa.- Decreto Supremo 003-2022-EF del 14.01.2022, establece el nuevo monto de la escala base del Incentivo Único, previsto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto AF-2022.

#### 4. OBJETIVOS

##### a.- OBJETIVO GENERAL

Promover dentro de la gestión, las mejoras del "Incentivo Único", así como Administrar eficientemente el Fondo de Asistencia y Estímulo (FAE) y los Recursos Propios, destinando los recursos obtenidos para fines de Bienestar Social, mediante servicios asistenciales, incentivos económicos y la realización de actividades recreativas, social – culturales, en favor de los Empleados Civiles Administrativos de la FAP que laboran bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, y que contribuya a aliviar sus problemas económicos y así asegurar su tranquilidad personal, laboral, familiar y social.

##### b.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Consolidar la buena imagen Institucional y orden administrativo del SUB CAFAE MINDEF FAP.
- 2) Realizar actividades destinadas a fortalecer la presencia del SUB CAFAE MINDEF FAP, orientadas al Bienestar Social del Personal Civil de la Fuerza Aérea del Perú.
- 3) Canalizar la participación efectiva de los Empleados Civiles de la FAP, en las actividades que organice el SUB CAFAE MINDEF FAP.
- 4) Maximizar los Recursos Patrimoniales, Económicos y Financieros del SUB CAFAE MINDEF FAP, para el logro del incremento sustantivo del Fondo de Asistencia y Estímulo (FAE) bajo su administración.
- 5) Garantizar la continuidad del proceso democrático, en la elección de los miembros representantes de los trabajadores ante el SUB CAFAE MINDEF FAP, a desarrollarse cada dos (02) años.
- 6) Promover mejoras económicas en la percepción del "Incentivo Único" buscando la equidad dentro de la Administración Pública.

#### 5. METAS

- a.- Gestionar la asignación, cesión y/o adquisición de un bien inmueble que sirva como oficina administrativa o para la implementación de un centro recreacional.
- b.- Solicitar la Rotación y/o Nombramiento de un Empleado Civil administrativo para la Oficina del SUB CAFAE FAP.
- c.- Administrar eficientemente los recursos recibidos del Tesoro Público y generados por el SUB CAFAE MINDEF FAP.



- d.- Gestionar ante las instancias pertinentes, la Equidad en la percepción del "Incentivo Único" del FAE para todos los servidores públicos administrativos, sujetos al Régimen Laboral del D.L. N° 276, del pliego N° 026 MINDEF, con relación a los servidores de la Administración Pública.
- e.- Gestionar, ante la Comandancia General FAP, el MINDEF y unidades correspondientes, la transferencia de los saldos del Presupuesto Institucional, al Fondo de Asistencia y Estímulo (FAE), en amparo a las normas sobre la materia.
- f.- Continuar con el programa de generación de recursos económicos, a través de la Asistencia Económica Reembolsable, mediante el Programa de Créditos al personal Beneficiario del "Incentivo Único", entre otras actividades.
- g.- Masificar las Asistencias o Apoyos Sociales al personal en casos de incidencias en los aspectos de salud, fallecimiento, desastres, siniestros, entre otros, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.
- h.- Promover la celebración de fechas conmemorativas (Día de la Madre, Día del Padre, Día del Empleado Civil FAP, Navidad), entre otros.
- i.- Realizar actividades recreativas, sociales y culturales, con la finalidad de reunir y confraternizar a todo el Personal Civil en espectáculos, charlas de orientación familiar y estimulación espiritual, conferencias informativas y de capacitación.
- j.- Otorgar subsidio por fallecimiento, al trabajador y familiares directos, en función a la disponibilidad de recursos generados con el aporte voluntario y solidario de los trabajadores, aprobados en Asamblea General de Beneficiarios y/o de Representantes de los trabajadores de cada Unidad.
- k.- Informar, los avances de la gestión del SUB CAFAE MINDEF FAP, mediante boletines y publicaciones.
- l.- Promover la participación de los representantes de los trabajadores de las unidades a nivel nacional en la toma de decisiones del SUB CAFAE MINDEF FAP.
- m.- Promover la participación voluntaria y solidaria de los Empleados Civiles en el Programa de la "Canasta Navideña del SUB CAFAE FAP 2024"
- n.- Ampliación de los montos de los créditos otorgados, mediante Asistencia Económica Reembolsables, a los trabajadores Beneficiarios del "Incentivo Único" en el presente año.
- o.- Aprobación de las normas, procedimientos, reglamentos y directivas, de los bienes y servicios brindados a través del SUB CAFAE MINDEF FAP.
- p.- Desempeñar los cargos con honestidad, dedicación, trabajo, perseverancia y transparencia, con vocación de servicio.
- q.- Continuar con el otorgamiento de los Premios Honoríficos al Personal Civil que cesa por límite de edad (70 años).

## 6. ACTIVIDADES

### a.- Aspectos de Organización:

- 1) Distribución de los cargos entre los integrantes en apoyo a las funciones del SUB CAFAE MINDEF FAP.

#### Representantes del Empleador

MAG. FAP JORGE ERICK REATEGUI BARTRA	Presidente
COR. FAP JHON POLDY RUIZ PEÑAFIEL	Secretario
F-5. FAP WATSON VASQUEZ SAAVEDRA	Contador



## Representantes Titulares

SPA. FAP VICTOR HUGO PRADO RAMOS	Tesorero
SAA. FAP EDGARD ROBERT ORTEGA TORRES	Encargado del Área Administrativa
SAE. FAP NÉSTOR JESÚS ROMERO ROMERO	Encargado del Área Social

## Representantes Suplentes

STF. FAP CESAR AUGUSTO VILLANUEVA BRAVO	Tesorería - secretaria de Actas
SAC. FAP ALEX EDWARDS MORALES CHINCHAY	Área Administrativa -Coord. y Organización
SAE. FAP LILIANA MARIA SOLANO ZARATE	Área Social - Difusión e Información

## Representante SUB CAFAE MINDEF FAP ante CAFAE MINDEF

F -3. FAP POLICRINO EZEQUIEL LÓPEZ GONZÁLES Fiscal

- 2) Comprometer a los representantes de los trabajadores de las Unidades de Lima y Provincia participar en los grupos de trabajo para el desarrollo de actividades específicas.
- 3) Trabajar coordinadamente con los gremios sindicales y los SUB CAFAE's de las U.E. del MINDEF, para las demandas de incremento y mejoras del "Incentivo Único".

### b.- Aspectos de Personal

- 1) Contratación de los servicios de un (01) personal administrativo, bajo el contrato de servicios no personales a tiempo parcial, para la atención de manera personalizada a los Beneficiarios, así como para realizar trabajos administrativos, sociales y de Tesorería
- 2) Contratación de los servicios de un (01) personal administrativo y/o informático, bajo el contrato de servicios no personales a tiempo parcial, para el registro y control mensual de los procesos de Asistencia Económica Reembolsable, así como la recuperación de los créditos y captación de aportes para la "Canasta Navideña SUB CAFAE MINDEF FAP 2024".
- 3) Contratación de los servicios de un (01) personal profesional Contador Público Colegiado independiente, para la preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria del SUB CAFAE MINDEF FAP.
- 4) Comprometer a los representantes de los trabajadores elegidos por los Empleados Civiles de las Unidades FAP a nivel nacional, para que en su representación propongan y tomen decisiones ante el SUB CAFAE MINDEF FAP.
- 5) Contratación de profesionales independientes como asesorías tributarias, contables y legales para casos especiales que requiera su participación, previo acuerdo del Sub Comité.

### c.- Aspectos de Infraestructura

- 1) Gestionar la Asignación, cesión en uso y/o adquisición de un inmueble u Oficina para uso exclusivo de labores administrativas, logísticas y de atención a nuestros Beneficiarios del SUB CAFAE MINDEF FAP, así como ver alternativas de adquirir un terreno con fines de un Centro Recreacional.



- 2) Acondicionar y refaccionar el ambiente asignado por la Comandancia General FAP, con muebles y divisiones internas, para una adecuada labor administrativa y de atención a nuestros Beneficiarios.

d.- Aspectos Logísticos

- 1) Considerar en los gastos de funcionamiento, lo referente a la adquisición de material de escritorio, enseres, equipo de cómputo, equipo de oficina, Ecran y equipos de comunicación, equipo de sonido, así como contratar el servicio de internet móvil y telefonía.
- 2) Considerar como gastos de funcionamiento, la adquisición de mobiliario para oficina.
- 3) Solicitar los servicios de empaste y encuademación de la documentación de años anteriores, a fin de preservar la información para futuros exámenes de control.
- 4) Programar gastos de viáticos para las comisiones locales y nacionales, en las visitas a realizarse en las Unidades de Lima y Provincias.
- 5) Considerar como gastos operativos, los generados por los integrantes del Sub Comité, como gastos de transporte y refrigerio, en el desempeño de sus funciones para brindar una mejor atención y servicios a los Beneficiarios del FAE.

e.- Aspectos de Información

- 1) Informar en forma periódica, el avance de las gestiones del SUB CAFAE MINDEF FAP, mediante exposiciones, charlas, boletines, trípticos y afiches entre otros medios.
- 2) Convocar a Asamblea General de Beneficiarios y/o Representantes de los trabajadores, para informar las acciones de gestión.
- 3) Creación, diseño y puesta en operatividad de una página web y el Sistema de Control de las Asistencias Económicas Reembolsables del SUB CAFAE MINDEF FAP.
- 4) Conformar comisiones de trabajo para visitas de difusión y orientación a las Unidades de Lima y Provincias, a fin de brindar un eficiente alcance de la gestión e información sobre la finalidad, objetivos, actividades y metas del SUB CAFAE MINDEF FAP.
- 5) Mantener operativa las cuentas del correo electrónico y de las redes sociales del SUB CAFAE MINDEF FAP, para dar a conocer los beneficios y servicios asistenciales que se brinda.

f.- Aspectos legales

- 1) Gestionar ante las instancias pertinentes (Ministerio de Defensa, Ministerio de Economía y Finanzas y Congreso de la República), la **Estandarización** progresiva de la percepción del "Incentivo Único", para los Servidores Públicos, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 2) Promover y proponer ante el Titular del Pliego la promulgación de normas específicas o complementarias aplicable al SUB CAFAE MINDEF FAP, según el Artículo 9°.- del Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP del 24-10-1975, con la finalidad de cubrir los vacíos legales.
- 3) Aprobar las Directivas Internas de las Asistencias y/o Apoyos Sociales que brinda el SUB CAFAE MINDEF-FAP a sus Beneficiarios.
- 4) Aprobar en Sesión del Sub-Comité el Proyecto de modificación y actualización del Reglamento Interno del SUB CAFAE MINDEF FAP AF-2023.



- 5) Aprobar la Directiva Interna de las Funciones y Responsabilidades de los representantes de los trabajadores de las Unidades FAP, con la finalidad de determinar y establecer su participación activa ante SUB CAFAE MINDEF-FAP.

g.- Aspectos Económicos

- 1) Promover el incremento del fondo, a través de actividades sociales, que generen recursos propios, tales como el otorgar créditos, Rifas, Shows, kermes, polladas, entre otros, con la finalidad de generar recursos en beneficio del trabajador y sus familiares directos.
- 2) Solicitar y gestionar ante la Fuerza Aérea del Perú, las transferencias al Fondo de Asistencia y Estímulo (FAE) que administra el SUB CAFAE MINDEF FAP, de los saldos del Presupuesto Institucional conforme al D.U. N° 088-2001 del 21-07-2001 y Resolución Directoral N° 028-2001-EF/76.01 del 14-08-2001.
- 3) Proponer y aprobar en Asamblea General de Beneficiarios, la aportación económica mensual obligatoria conforme al inciso f), Art. 6°.- del Reglamento Interno del SUBCAF AE MINDEF-FAP del 27-10-2011, para la sostenibilidad en el tiempo de las Asistencias que se otorga a los Beneficiarios.
- 4) Proponer en Asamblea General de Beneficiarios y/o Representantes de los trabajadores de su Unidad, la creación y/o constitución de un fondo económico solidario, para cubrir los gastos de sepelio y velatorio del personal beneficiario, cuyo financiamiento será, con el aporte voluntario de S/ 10.00 Soles mensuales, deducidos de su cuenta individual del Banco de la Nación, aportación económica mensual conforme lo especificado en el Art. 8°.- del Reglamento Interno del SUBCAF AE MINDEF-FAP del 27-10-2011, para la sostenibilidad de la Asistencia Familiar, que se otorgará a los Beneficiarios
- 5) Gestionar y tramitar se califique al SUB CAFAE MINDEF FAP como Entidad Perceptora de Donaciones, a fin de solicitar y obtener donaciones múltiples de entidades públicas y privadas.

h.- Aspectos Sociales

- a) Promover la **Asistencia Familiar** para casos de gastos imprevistos de Salud, no cubierto por ESSALUD, para los Beneficiarios que padezcan de enfermedades crónicas y degenerativas, previa evaluación y de manera excepcional al personal del área de Salud y Educación.
- b) Promover la **Asistencia Familiar** por pérdidas de enseres en caso de siniestro o desastre naturales, para los beneficiarios que sufrieran dichos casos a consecuencia de desperfectos eléctricos, accidentes o dentro del lugar donde se declare zona de desastre, por la autoridad competente.
- c) Promover la creación de un fondo económico solidario intangible, para el otorgamiento de la **Asistencia Familiar** en los casos de previsión por fallecimiento del titular y familiares directos, en función a los aportes exclusivos y voluntarios de los Beneficiarios que así lo deseen.
- d) Aprobar la entrega de **Asistencia Alimentaria**, consistente en vales de consumo al Beneficiario para la adquisición de viveres, de acuerdo con su requerimiento y evaluación hecha por las Asistentas Sociales y el informe correspondiente, en función a la disponibilidad económica del SUB CAFAE MINDEF-FAP.
- e) Promover el **Otorgamiento de Premios Honoríficos** para el Empleado Civil que cumpla 25 y 30 años de Servicios ininterrumpidos a la FAP, con motivo de celebrar el "Día del Empleado Civil FAP", conforme a las pautas establecidas en la Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP del 18-05-1992, así como al personal que cesa en la institución de la FAP, por límite de edad (70 años).



- f) Promover el aporte solidario y voluntario de los Beneficiarios para el otorgamiento del Programa de la "Canasta Navideña del SUB CAFAE MINDEF-FAP 2024.
- g) Promover el desarrollo de actividades sociales (Día de la Madre, Día del Padre, Día del Empleado Civil, Navidad, entre otros), en función a la disponibilidad de recursos generados y del aporte económico.
- h) Fomentar actividades culturales recreativas y educativas.
- i) Suscribir convenios con entidades públicas y privadas para la realización de campañas de salud, velatorios, entre otros servicios.

## 7. FINANCIAMIENTO

Para cumplir y desarrollar los objetivos propuestos en las actividades descritas en los párrafos precedentes, es necesario la participación masiva de todos los Empleados Civiles FAP, del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Beneficiarios del Fondo de Asistencia y Estimulo (FAE) sin excepción y con carácter de obligatorio.

Asimismo, contar con recursos provenientes de las transferencias del Tesoro Público, como el "Incentivo Único", los descuentos por tardanzas e inasistencias y multas por inasistencias a las asambleas convocadas y elecciones generales impuestas a los trabajadores, las trasferencias del Empleador, aportes obligatorios y/o voluntarios, así como de otras fuentes.

En consecuencia, es oportuno proponer un Plan Anual de Utilización del Fondos estimando el presupuesto necesario, coherente y viable para la realización del presente Plan Anual de Trabajo del Año Fiscal 2024.

## 8. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Trámite de Resolución Viceministerial, nombramiento de integrantes representante del empleador y de los trabajadores ante el SUB CAFAE MINDEF FAP, periodo 2024.	SUB-CAFAE FAP	X	X										
2.	Sesiones extraordinarias: aprobación de directivas, Canasta Navideña 2024, Asistencia Económica Rembolsable, Asistencia Familiar por Salud y otros casos especiales (capacitación, donación)	SUB-CAFAE FAP	X	X										
3.	Sesión Ordinaria: Aprobación del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Utilización del Fondo, Asistencias Económicas Rembolsable.	SUB-CAFAE FAP	X	X										
4.	Implementación y operatividad de la página web administrable y Sistema de Control Informático.	SUB-CAFAE FAP (Integrantes)					X							
5.	Adquisición Material de Escritorio, Equipo de Cómputo, suministros informáticos, entre otros, así como materiales de limpieza, telefonía móvil e Internet.	SUB-CAFAE FAP (Integrantes)		X			X		X		X		X	
6.	Sesión Ordinaria: Aprobación de la Asistencia Familiar por Salud y de Asistencias Económicas Rembolsables.	SUB-CAFAE FAP			X									
7.	Asamblea de representante de los trabajadores de Unidad, Informe de Gestión y Aprobación de Aporte Obligatorio.	SUBCAFAE FAP (Representantes)			X			X			X			X
8.	Trámite de calificación como Entidad Perceptora de Donaciones y Celebración de Convenios	SUNAT y Entidades Públicas - Privadas						X						



