



REGLAMENTO DE APOYO ECONÓMICO REEEMBOLSABLE (RAER)

Presidente : Jaime Américo Abensur Pinasco
Secretaria : Sonia Gloria Polino Valverde
Miembro : María Lucia Bravo Roncal

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

TITULARES:

Segundo Wilfredo Rojas Olivos
Flor Mariela Flores De la Cruz
Ricardo Máximo Quiroz Retuerto

SUPLENTE:

Susana Mabel Espinoza Rubín de Celis
Julio Frías Portillas
James Aliaga Alvarado

2025

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
REGLAMENTO DE APOYO ECONÓMICO REEMBOLSABLE**

I. INTRODUCCION

El CAFAE-CR es una entidad que tiene como objetivo y finalidad la de normar la administración de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Congreso de la República, sobre la base de los descuentos por inasistencia, faltas y tardanzas impuestas a ellos y cuya condición laboral es de plazo indeterminado del Decreto Legislativo 276, 728 y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y plazo fijo, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 006-75 PM-INAP, del 24 de octubre 1975, Decreto de Urgencia N° 088-2001 del 22 de julio de 2001 y Reglamento Interno.

El CAFAE-CR cuenta con autonomía administrativa y económica; se encuentra dedicado a la asistencia y estímulo, y proporciona bienestar y servicios a los trabajadores del Congreso de la República de condición laboral plazo indeterminado del Decreto Legislativo 276, 728 y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así también como al personal contratado, como es el caso del plazo fijo y Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Dichos servicios pueden alcanzar al personal de confianza.

Dentro de los diversos servicios que presta el CAFAE-CR, el más importante es el servicio de **apoyo económico reembolsable**. Hacia ello se orienta el presente Reglamento.

El servicio de apoyo económico reembolsable está dirigido a cubrir gastos o necesidades del solicitante.

El monto de apoyo económico estará en función a la disponibilidad de fondos, a la capacidad de pago, al plazo, al endeudamiento en el sistema financiero y a su comportamiento en el cumplimiento de sus obligaciones por los servicios recibidos del CAFAE-CR.

II. OBJETIVO

1. Velar por un buen manejo de los fondos del CAFAE – CR en cumplimiento de normas legales vigentes.
2. Los miembros del Comité en razón de su responsabilidad, como medida sana de control interno, establecen procedimientos mínimos para el buen manejo operativo del desembolso de fondos para apoyo económico reembolsable.

III. ALCANCE

El presente Reglamento comprende a los trabajadores de plazo indeterminado, del Decreto Legislativo 276, 728 y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así también como al personal contratado como es el caso del plazo fijo y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), personal de confianza, así como a los miembros del CAFAE-CR, para que puedan tener acceso a este servicio.

IV. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP

Decreto de Urgencia N° 088-2001

El presente Reglamento

V. VIGENCIA

La vigencia del presente reglamento tiene carácter indefinido, pudiendo ser modificado o reemplazado por otro.

REQUISITOS PARA EL MANEJO OPERATIVO

VI. DEL SOLICITANTE

1. Tener capacidad de pago
2. Tener como mínimo seis meses de servicio y estar en la planilla de sueldo
3. Presentar fotocopia de la última boleta de pago del mes en que solicita el préstamo
4. Presentar fotocopia del fotocheck
5. Presentar fotocopia del DNI
6. En el caso del personal contratado bajo la modalidad de plazo fijo, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y personal de confianza, deberá presentar un garante
7. No mantener deuda pendiente por cualquier tipo de servicio con el CAFAE al momento de solicitar el préstamo

VII. DE LOS REQUISITOS DEL GARANTE

1. Condición laboral de plazo indeterminado
2. Tener capacidad de pago
3. Tener buen historial crediticio con el CAFAE
4. Fotocopia de su boleta de pago del mes en el que el titular solicita el préstamo
5. Fotocopia de su fotocheck
6. Fotocopia de su DNI
7. Presentar el formato de aval con su firma, la cual debe ser igual a su DNI.
8. El garante no deberá tener deuda vigente con el CAFAE; sin embargo, esto puede variar de acuerdo a su capacidad de pago mensual, en la planilla de remuneraciones.

VIII. DE LA RESPONSABILIDAD DEL GARANTE

1. Es responsabilidad del garante tomar la decisión de firmar como aval.
2. Es responsabilidad del aval asumir la deuda del titular en el caso que este no cumpla con el pago de dos cuotas.
3. Es responsabilidad del garante avalar por una sola vez, hasta la culminación del préstamo indirecto.

IX. DEL MONTO DEL PRÉSTAMO

Estará sujeto a la disponibilidad de fondos, al plazo, a la capacidad de pago mensual, y se debe medir su capacidad de endeudamiento en función a su remuneración o cualquier ingreso de libre disponibilidad. Los montos de los préstamos a ser otorgados por el CAFAE-CR se brindarán en tres (3) modalidades, según el siguiente detalle:

- 
- 
1. **Préstamos hasta por S/12,000.00 (doce mil y 00/100 soles)** a ser cancelados hasta un período máximo de doce (12) meses. Estos mismos están dirigidos al personal de condición laboral Plazo Indeterminado del Decreto Legislativo 276, 728 y Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Asimismo, la evaluación por el monto máximo dependerá de la capacidad de pago en su remuneración mensual, como en su planilla de racionamiento, por lo que no deberá registrar antecedentes de cuotas atrasadas ni solicitudes de refinanciamiento de deuda.
 2. **Préstamos hasta por S/10,000.00 (diez mil y 00/100 soles)** a ser cancelados hasta un período máximo de diez (10) meses. Estos mismos están dirigidos al personal contratado como es el caso del plazo fijo, Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Asimismo, la evaluación por el monto máximo dependerá de la capacidad de pago en su remuneración mensual, como en su planilla de racionamiento, por lo que no deberá registrar antecedentes de cuotas atrasadas ni solicitudes de refinanciamiento de deuda.
 3. **Préstamos hasta por S/8,000.00 (ocho mil y 00/100 soles)** a ser cancelados hasta un período máximo de ocho (8) meses. Estos mismos están dirigidos al personal de confianza. Asimismo, la evaluación por el monto máximo dependerá de la capacidad de pago en su remuneración mensual, como en su planilla de racionamiento, por lo que no deberá registrar antecedentes de cuotas atrasadas ni solicitudes de refinanciamiento de deuda.

X. DEL INTERÉS Y OTROS CONCEPTOS

Este cálculo estará sujeto al Comité vigente, y se tomará como referencia el último porcentaje aplicado. Asimismo, el cobro de los gastos administrativos y la comisión por transferencia bancaria serán asumidos por el solicitante.

XI. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación y calificación de la solicitud estará a cargo del personal administrativo del CAFAE, así como del presidente y tesorero.

XII. DE LA APROBACIÓN

Esta aprobación estará sujeta al punto XI, así como al visto bueno del presidente y tesorero, que se verá reflejado en los documentos correspondientes a través de sus firmas.

XIII. DE LAS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO

1. Toda solicitud debe ser tramitada en la oficina del CAFAE CR
2. El documento será emitido a la orden del solicitante, tal como consta en su DNI
3. Revisar la conformidad de las firmas del beneficiario y del aval
4. Revisar que la solicitud esté acompañada de la documentación requerida
5. Llevar un control de las solicitudes presentadas y seguimiento hasta su aprobación.



XIV. DE LA REFINANCIACIÓN

La refinanciación se realizará sobre la deuda total vencida, lo que determinará o ratificará el respectivo interés establecido.

La solicitud de refinanciación debe ser acompañada del estado de cuenta; asimismo, debe tomarse en cuenta si se trata de deuda por apoyo económico ó actividades.

XV. DE LA MOROSIDAD

El trabajador se encuentra en estado de morosidad cuando ha dejado de pagar una (1)

cuota.

Las devoluciones por faltas y tardanzas serán retenidas por el CAFAE, con el fin de amortizar las cuotas impagas.

XVI. DEUDA ATRASADA

Se califica como deuda atrasada, cuando el deudor ha dejado de pagar dos (2) cuotas, o cuando por tres (3) meses las cuotas no han sido descontadas en su totalidad.

XVII. ADELANTO DE SUBSIDIO

El adelanto de subsidio por fallecimiento de un familiar directo se otorgará cuando el trabajador acredite haber presentado su solicitud de subsidio con los documentos correspondientes ante el Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente, el personal del CAFAE deberá confirmar con el Área de Asesoría Laboral que dicho trámite se encuentre debidamente sustentado, para garantizar el retorno de este beneficio.

XVIII. APOYO SOCIAL NO REEMBOLSABLE

1. Dicho apoyo procederá previa presentación del informe del área de Bienestar Social, así como del informe médico.
2. El monto máximo a otorgar será de hasta S/1,000.00 soles.
3. Este beneficio será solo para los trabajadores titulares de la institución.

XIX. PRÉSTAMO CONTRA LA GRATIFICACIÓN

1. Puede ser solicitado con deuda pendiente, y se debe estar al día en sus pagos.
2. Se podrá atender este tipo de servicio tres (3) meses antes de julio y diciembre.
3. El monto máximo solicitado será no mayor a una remuneración.
4. El solicitante del servicio firmará una declaración jurada por el monto autorizado más el costo financiero, y manifestará que dicha cifra está libre y queda comprometida con el CAFAE-CR.
5. Para que este beneficio no se afecte a otro ente financiero y/o proveedor, su aprobación estará sujeta al informe del Departamento de Recursos Humanos, con lo que se asegurará el retorno de este préstamo.
6. Una sola vez se solicitará este servicio contra la gratificación (julio y/o diciembre).

XX. DE LA AMORTIZACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL PRÉSTAMO

La amortización mensual y/o cancelación del servicio de apoyo económico reembolsable se realizará vía descuento por planilla, salvo a aquellos deudores morosos, a quienes, por falta de liquidez, no se les pueda descontar. En este caso, podrán realizar sus pagos vía depósito en la cuenta corriente del CAFAE-CR en el Banco de la Nación y el Banco del Crédito del Perú (BCP).

Este caso también se debe aplicar a aquellos trabajadores que deseen amortizar o cancelar el pago de su préstamo.

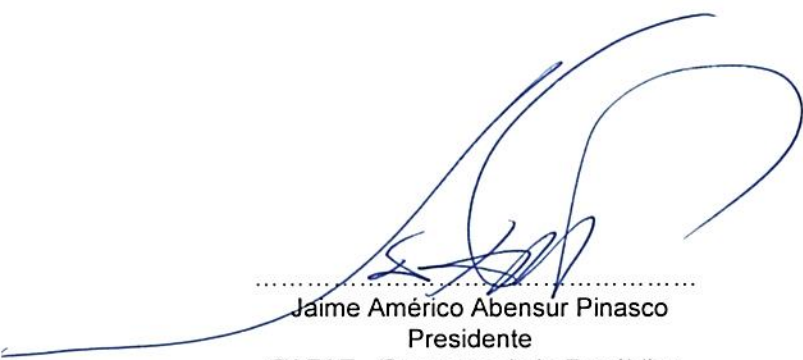
XXI. DEL REPORTE DE LA PLANILLA DE DESCUENTO

El CAFAE-CR, mensualmente dentro del plazo establecido por el área correspondiente, enviará la planilla de descuento al Departamento de Recursos Humanos, para que realice el proceso de descuento.

XXII. SANCIONES

Si se comprueba que el solicitante ha presentado documentación falsa para acceder a un servicio que presta el CAFAE-CR o para eludir el pago de sus compromisos, será sancionado con doce meses de suspensión, por lo que no tendrá derecho al uso de cualquier tipo de servicio o beneficio que brinde el CAFAE-CR.

El presente Reglamento forma parte del ACTA N°14 del 9 de junio de 2025.



Jaime Américo Abensur Pinasco
Presidente
CAFAE - Congreso de la República



Sonia Gloria Polino Valverde
Secretaria
CAFAE - Congreso de la República



María Lucía Bravo Roncal
Miembro
CAFAE - Congreso de la República



Segundo Wilfredo Rojas Olivos
Tesorero del CAFAE -CR
Representante de los Trabajadores



Flor Mariela Flores de la Cruz
Tesorero Suplente CAFAE-CR
Representante de los Trabajadores



Ricardo Máximo Quiroz Retuerto
Miembro Titular CAFAE-CR
Representante de los Trabajadores



Julio Emilio Frias Portillas
Miembro Suplente CAFAE-CR
Representante de los Trabajadores