

MANUAL FOSEPFAP 30-
"Personal General"
Fondo de Sepelio FAP
Lima,



**MANUAL DE ADMINISTRACION DEL
FONDO DE SEPELIO DE LA FAP**

2006

MANUAL FOSEPFAP

CAPITULO I

1.- OBJETIVO

Establecer normas para la administración del Fondo de Sepelio de la Fuerza Aérea del Perú (FOSEPFAP) y los procedimientos para la atención de los servicios que brinda a sus afiliados así como las funciones y responsabilidades de los integrantes de la Junta de Administración y del Consejo de Vigilancia.

2.- ASPECTOS GENERALES

- a.- El Fondo de Sepelio de la Fuerza Aérea del Perú (FOSEPFAP), se crea como una entidad de auxilio mutuo y solidario para financiar el costo de los servicios funerarios para el Personal Militar y Civil FAP en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantes; igualmente, a los familiares directos, sobrevivientes y combatientes de 1941 que se encuentren afiliados, en situación de aportantes activos al Fondo.
- b.- El Fondo de Sepelio de la Fuerza Aérea del Perú (FOSEPFAP), es una persona jurídica de derecho público interno, inscrita el 13 de abril de 2005, en la Partida N° 11743739 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.
- c.- El Fondo de Sepelio de la Fuerza Aérea del Perú (FOSEPFAP), goza de autonomía técnica, administrativa, económica, financiera y contable.

3.- FINALIDAD

Financiar los gastos que representa la atención estándar del servicio de sepelio del Personal Militar y Civil FAP y de los familiares directos declarados por éste, así como los sobrevivientes y combatientes de 1941, que se encuentren en situación de afiliados y aportantes activos del Fondo.

4.- ALCANCE

A todo el Personal Militar y Civil de la FAP afiliado, aportante activo del Fondo, en situación de Actividad, Disponibilidad, Retiro y/o Cesantía.

5.- BASE NORMATIVA

La Resolución Comandancia General N° N° 1255-CGFA del 10 de Setiembre de 1996 se crea el FONDO DE SEPELIO DE LA FAP (FOSEPFAP).

CAPITULO II

CONSIDERACIONES BASICAS

1.-PRINCIPIOS BASICOS

- a.- Queda establecido que, cuando se alude al Fondo de Sepelio de la Fuerza Aérea del Perú, podrá hacerse con la denominación de "Fondo de Sepelio de la FAP" o utilizando las siglas "FOSEPFAP", sin que ello signifique modificación de su naturaleza y/o finalidad.
- b.- Entiéndase por atención estándar al conjunto de actividades encaminadas a efectuar la inhumación o cremación de los restos del personal afiliado al FOSEPFAP bajo los siguientes parámetros:
- 1) 01 Ataúd Estándar o Urna.
 - 2) 01 Carroza Fúnebre por servicio.
 - 3) 01 Coche Floral.
 - 4) 01 Vehículo de Acompañantes (máximo 6 personas).
 - 5) 01 Velatorio, cobertura 24 horas.
 - 6) 01 Capilla ardiente.
 - 7) Acondicionamiento de cadáver.
 - 8) Conducción del féretro al velatorio.
 - 9) Traslado de cadáver a nivel nacional
 - 10) 01 Cuadrilla de Cargadores (máximo 6 cargadores).
 - 11) Trámites administrativos.
 - 12) Mantenimiento de sepultura, sólo para aperturas de tumbas.
 - 13) Obituario solamente para el titular.
 - 14) Tumba, nicho o cremación según cobertura aprobada por Junta de Administración anualmente.
- c.- Cualquier servicio adicional que se requiera, y que no se encuentre contemplado en el párrafo anterior, podrá autorizarse para todos los afiliados por igual, con aprobación unánime de la Junta de Administración en forma anual, o en su defecto deberá ser asumido por el deudo.
- d.- La duración del FOSEPFAP será indefinida, siendo el comienzo formal de sus actividades, el 10 de setiembre de 1996.
- e.- El domicilio del FOSEPFAP se fija en la ciudad de Lima - Perú, pudiendo establecer sucursales en cualquier lugar del país.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL FOSEPFAP

1.- CONFORMACION

La administración del FOSEPFAP estará conformada por los siguientes órganos:

- a.- Órgano de Dirección (Junta de Administración)
- b.- Consejo de Vigilancia
- c.- Órgano de Ejecución (Dirección Ejecutiva)
- d.- Órgano de Control

2.- ORGANO DE DIRECCION

Constituye el máximo nivel de decisión del FOSEPFAP, y como tal, a través del Presidente de Junta, da cuenta de sus actos al Comandante General de la FAP, quien nombrará anualmente a sus integrantes de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual. El periodo de duración de la Junta de Administración es de un (01) año.

3.- CONSEJO DE VIGILANCIA

El Consejo de Vigilancia constituye el órgano máximo de control administrativo de las decisiones de la Junta de Administración, haciendo cumplir las normas del presente Manual. Estará representado por Inspector (Subinspector General) quien será nombrados por el Comandante General de la FAP por el periodo de un (1) año.

El Consejo de Vigilancia contará con autonomía administrativa, siendo sus decisiones independientes de la Junta de Administración o de la Dirección Ejecutiva del FOSEPFAP, con carácter de recomendaciones u observaciones de auditoría. En ningún caso las decisiones el Consejo de Vigilancia formarán parte activa de las decisiones de administración del FOSEPFAP.

4.- ÓRGANO DE EJECUCION

Lo constituye la Dirección Ejecutiva, cuyo Director será propuesto por el Presidente de la Junta de Administración, aprobado por el Comandante General y nombrado mediante la Resolución correspondiente acorde a su jerarquía.

El Director Ejecutivo dependerá de la Junta de Administración y estará sujeto a control previo y recurrente, así como a fiscalización posterior; el periodo de labor en el cargo como Director Ejecutivo será de tres (3) años.

5.- ÓRGANO DE CONTROL

Integrado como parte de la Organización de la Dirección Ejecutiva y conformado por una oficina de control interno, quienes efectuarán las funciones de auditoría previa, recurrente y posterior en todas las áreas de administración de la Dirección Ejecutiva.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá convocar una auditoria externa, con aprobación de la Junta de Administración, debiendo efectuar evaluación a la gestión por lo menos 1 vez al año.

La Dirección Ejecutiva deberá elevar los informes de auditoria interna o externa a la Junta de Administración, la misma que deberá remitirla al Consejo de Vigilancia, para su evaluación y control.

6.- INTEGRANTES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

Estará conformada por los siguientes miembros afiliados:

- a.- Presidente: El Comandante de Personal con voz y voto.
- b.- Vicepresidente: El Director de Economía con voz y voto.
- c.- Vocal: El Director de Bienestar, como con voz y voto.
- d.- Vocal: El Director de Presupuesto, como, con voz y voto.
- e.- Vocal: Un Oficial Superior FAP, representante del Personal Superior, propuesto por el COPER, con voz y voto.
- f.- Vocal: El Técnico Supervisor Mayor FAP, representante del Personal Subalterno, como Vocal, con voz y voto.
- g.- Vocal: Un Empleado Civil FAP Profesional, representante del Personal Civil, propuesto por el Presidente de la Junta, como Vocal, con voz y voto.
- h.- Asesor Legal: Un Oficial Jurídico con voz pero sin voto.
- i.- Secretario: Propuesto por el Presidente de la Junta, con voz pero sin voto.

7.- INTEGRANTES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Estará conformada por los siguientes miembros afiliados:

- a.- Presidente : El Subinspector General
- b.- Secretario : Un oficial superior de la Inspectoría General
- c.- Vocal : Un representante del personal subalterno auditoria COPER.
- d.- Vocal : Un representante del personal civil, de profesión contador o economista especialista en auditoria.

Todos los integrantes contarán con voz y voto, siendo el voto del presidente del Consejo de Vigilancia de carácter dirimente en caso de empate.

8.- SESIONES

A.- De la Junta de Administración:

- a.- La Junta de Administración, se reunirá en sesión ordinaria, a convocatoria escrita de su Presidente, por lo menos una vez al mes, debiendo señalar en la citación, el lugar, día, hora y los temas de agenda de la reunión. Asimismo, se reunirá en sesión extraordinaria, en cualquier momento, por convocatoria de su Presidente, a solicitud del Consejo de Vigilancia o del Director Ejecutivo o por acuerdo de la Junta de Administración.
- b.- Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requiere la presencia del Presidente o Vice-presidente, con un quórum mínimo de más de la mitad de los miembros de la Junta.

- c.- Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes. En caso de empate en la votación, el Presidente de la Junta de Administración tiene el voto dirimente.
- d.- La modificación del presente Manual se requiere la asistencia y aprobación de la totalidad de los miembros de la Junta de Administración.

B.- Del Consejo de Vigilancia:

- a.- El Consejo de vigilancia se reunirá a convocatoria de su presidente, siendo las sesiones de carácter ordinario e inopinado de acuerdo al trabajo anual que programen.
- b.- El consejo de Vigilancia podrá solicitar reunión con la Junta de Administración y/o la Dirección Ejecutiva, definiendo los temas de agenda a tratar.
- c.- Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes. En caso de empate en la votación, el Presidente del Consejo de Vigilancia tiene el voto dirimente.
- d.- Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requiere la presencia de la totalidad de los miembros del Consejo.

CAPITULO IV
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION, DEL CONSEJO DE
VIGILANCIA, Y DIRECTOR EJECUTIVO

1.- ATRIBUCIONES:

a.- Del Presidente de la junta de Administración

- 1) Establecer las Políticas y lineamientos, para la administración del FOSEPFAP.
- 2) Aprobar los planes y proyectos del FOSEPFAP.
- 3) Aprobar los presupuestos de ingresos y de gastos del FOSEPFAP.
- 4) Firmar los Estados Financieros anuales al cierre de cada ejercicio y al relevo del cargo.
- 5) Aprobar los contratos y convenios propuestos por el Director Ejecutivo.
- 6) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal, el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva y el Manual Interno de Trabajo del FOSEPFAP.
- 7) Aprobar la Memoria Anual.
- 8) Aprobar en Junta el Manual de Administración del FOSEPFAP o sus modificaciones.
- 9) Aprobar las medidas y tomar decisiones sobre otros asuntos relacionados con el FOSEPFAP que sean de interés para el mismo, no contemplados en el presente Manual
- 10) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual.

b.- De Presidente del Consejo de Vigilancia

- 1) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo y ejercer su representación.
- 2) Dirigir y controlar las actividades de los demás miembros del Consejo
- 3) Solicitar a la Junta de Administración los informes y documentos que estime conveniente para ejercer las atribuciones que en este Manual se confieren al Consejo de Vigilancia.
- 4) Suscribir todos los documentos que emita el Consejo.
- 5) Suscribir los informes, hallazgos, observaciones y recomendaciones, y remitirlas a la Junta de Administración para su conocimiento.
- 6) Velar por el cumplimiento del presente Manual.

2.- FUNCIONES

a.- Del Presidente de la Junta de Administración:

- 1) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Administración y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la misma.
- 2) Mantener informado al Comandante General acerca del funcionamiento del FOSEPFAP.
- 3) Remitir los informes de auditoría interna y externa al Consejo de Vigilancia.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 4) Proponer las modificaciones al presente Manual, cuando las condiciones lo estimen oportuno.
 - 5) Ejercer la representación legal, judicial y/o administrativa del FOSEPFAP, pudiendo delegar expresamente esas facultades al Vicepresidente o al Director Ejecutivo cuando lo estime conveniente.
 - 6) Disponer la supervisión y control, así como asumir, junto con el Director Ejecutivo y el Jefe de Finanzas del FOSEPFAP, el manejo de las cuentas bancarias, los balances y estados financieros del Fondo.
 - 7) Celebrar contratos y convenios aprobados por la Junta de Administración, propuestos por el Director Ejecutivo.
 - 8) Disponer la realización de estudios tendientes al mejoramiento de los servicios funerarios en el ámbito del territorio nacional.
 - 9) Asignar funciones específicas a los Vocales, de acuerdo a su cargo dentro de la Junta de Administración.
 - 10) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual y los acuerdos de la Junta de Administración.

b.- Del Vicepresidente

- 1) Reemplazar al Presidente cuando por motivos del servicio no pueda presidir las sesiones de la Junta de Administración.
- 2) Ejercer la representación legal, judicial y/o administrativa del FOSEPFAP, por delegación expresa del Presidente de la Junta de Administración.
- 3) Supervisar la ejecución de los trabajos encomendados a los Vocales y Secretario.
- 4) Cumplir otras actividades que le sean asignadas por el Presidente de la Junta de Administración.
- 5) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual.

c.- De los Vocales

- 1) Asistir obligatoriamente y participar en forma activa en las sesiones de la Junta de Administración.
- 2) Integrar las comisiones cuyo nombramiento sea aprobado en sesión de la Junta de Administración.
- 3) Ejecutar los trabajos que le encomiende la Junta de Administración.
- 4) Tomar conocimiento acerca del funcionamiento del FOSEPFAP y proponer las acciones convenientes para su mejoramiento.
- 5) Cumplir otras actividades que le sean asignadas por el Presidente de la Junta de Administración.

d.- Del Asesor Legal

- 1) Emitir opinión respecto a los alcances, aplicación e interpretación de los artículos contenidos en el presente Manual.
- 2) Emitir opinión sobre los casos de reclamo de pretensión de derechos que presente el afiliado o algún integrante del grupo familiar.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3) Asesorar a la Junta de Administración en los asuntos de carácter normativo legal que le sean consultados en las sesiones.
 - 4) Cumplir otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Presidente de la Junta de Administración.

e.- Del Secretario

- 1) Participar en las sesiones de la Junta de Administración.
- 2) Preparar la agenda de las sesiones de la Junta de Administración.
- 3) Elaborar, tramitar y verificar el destino de las citaciones a los miembros de la Junta de Administración.
- 4) Transcribir los acuerdos adoptados en el Libro de Actas.
- 5) Dar lectura a las actas para su aprobación y hacerlas firmar por los miembros concurrentes.
- 6) Administrar la documentación y los archivos de la Junta de Administración.
- 7) Cumplir otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Presidente de la Junta de Administración.

f.- Del Consejo de Vigilancia

- 1) Cautelar el desarrollo administrativo financiero del FOSEPFAP
- 2) Emitir dictámenes, hallazgos, deficiencias, observaciones y recomendaciones respecto a los trabajos de auditoría e inspección que se efectúen administrativa y financieramente.
- 3) Remitir a la Junta de Administración todas las recomendaciones que se efectúen, y hacer el seguimiento respectivo.
- 4) Conocer los casos relevantes relacionados con los reclamos administrativos o judiciales de los afiliados.
- 5) Requerir al Director Ejecutivo las Actas de Junta de Administración, los libros contables y demás documentos del Fondo, para informarse periódicamente de la situación administrativa.
- 6) Observar con fundamento suficiente los acuerdos de la Junta de administración que no concuerden con el Manual de Administración, recomendando su adecuación a la normatividad vigente.
- 7) Toda observación a un acuerdo de Junta de Administración podrá ser ejercido dentro de los 5 días hábiles de conocido los acuerdos.

g.- Del Director Ejecutivo

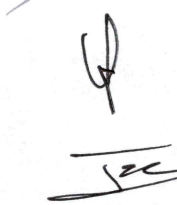
- 1) Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del FOSEPFAP.
- 2) Ejercer la representación legal, judicial y administrativa del FOSEPFAP, por delegación expresa del Presidente de la Junta de Administración.
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las acciones y programas del FOSEPFAP, que hayan sido aprobadas por la Junta de Administración.
- 4) Conducir las actividades económico-administrativas del FOSEPFAP, con arreglo a los dispositivos legales y normas internas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 5) Refrendar la documentación que debe ser rubricada por el Presidente de la Junta de Administración.
 - 6) Asistir obligatoriamente a las sesiones de la Junta de Administración, coordinando con el Secretario, aspectos que deban ser sometidos a la aprobación de la misma.
 - 7) Exponer ante la Junta de Administración, los proyectos de los presupuestos de ingresos y de gastos.
 - 8) Elaborar y poner a consideración de la Junta de Administración, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAP) de la Dirección Ejecutiva del FOSEPFAP y el Reglamento Interno de Trabajo.
 - 9) Mantener informada a la Junta de Administración, acerca del desarrollo y avance de las actividades propias del FOSEPFAP.
 - 10) Presentar dentro de los plazos, los informes de avance de cumplimiento de los servicios funerarios, los EE. FF. y evaluación de los resultados para su análisis y aprobación por la Junta de Administración.
 - 11) Elaborar y gestionar ante la Junta de Administración, el Flujo de Fondos para atender las actividades del FOSEPFAP.
 - 12) Asumir con el Presidente de la Junta de Administración y el Jefe de Finanzas del FOSEPFAP la responsabilidad del manejo de las cuentas bancarias y firma de los balances.
 - 13) Exponer y sustentar ante la Junta de Administración, la factibilidad de los proyectos.
 - 14) Solicitar al Presidente de la Junta de Administración, la convocatoria a reunión extraordinaria de la misma, cuando la urgencia del caso lo requiera.
 - 15) Formular los requerimientos del FOSEPFAP y someterlo a la Junta de Administración para su aprobación.
 - 16) Presentar a la Junta de Administración, el Plan de Trabajo Anual para su aprobación.
 - 17) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos entre las Agencias Funerarias de Lima y Provincias y el FOSEPFAP, previa aprobación de la Junta de Administración.
 - 18) Llevar el control de los aportes de los afiliados, mediante las regulaciones dispuestas en el presente Manual, empleando sistemas mecanizados.
 - 19) Preparar y presentar la Memoria Anual del FOSEPFAP a la Junta de Administración.
 - 20) Proponer los medios informativos para difundir las actividades del FOSEPFAP.
 - 21) Suscribir conjuntamente con el Vocal encargado del área económica de la Junta de Administración, los cheques y valores que sean necesarios para el funcionamiento económico del FOSEPFAP.
 - 22) Informar a los afiliados que lo soliciten, el desarrollo de las actividades propias del FOSEPFAP.
 - 23) Cumplir otras actividades en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el Presidente de la Junta de Administración.

CAPITULO V

BENEFICIARIOS

1.- Son beneficiarios del FOSEPFAP:

- 
- 
- 
- 
- 
- a.- El Personal Superior, Subalterno y Civil FAP, en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantía que se encuentren afiliados y al día en sus aportaciones.
 - b.- El cónyuge del personal mencionado en el literal anterior.
 - c.- Las viudas (os), padres biológicos o adoptivos del Personal Militar y Civil FAP fallecidos, afiliados y que gocen de pensión renovable.
 - d.- Los hijos menores de 18 años.
 - e.- Los hijos solteros mayores de 18 hasta los 25 años, que se encuentren cursando estudios superiores regulares, debidamente acreditados con el recibo de pago de matrícula.
 - f.- Los hijos mayores de 18 años, declarados discapacitados física o mentalmente. Para acogerse a este beneficio, la cedula de discapacidad debe estar acreditada con la resolución expedida por la CONADIS, o por Resolución Judicial de Interdicción, que declare la situación de discapacidad, dentro del período en que la persona estuvo bajo la patria potestad del titular.
 - g.- Los sobrevivientes y combatientes de 1941, afiliados.
 - h.- El personal de cadetes, alumnos y tropa inválido como consecuencia de acto de servicio, afiliados y que se encuentren al día en sus aportaciones.

CAPITULO VI

INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS Y FONDO DE RESERVA TECNICA

1.- INGRESOS

El FOSEPFAP capta sus recursos de los siguientes conceptos:

- a.- Los ingresos generados por el aporte mensual de los afiliados.
- b.- Los intereses generados por las colocaciones, inversiones y actividades financieras que apruebe la Junta de Administración.
- c.- Las donaciones que se perciban por cualquier concepto.
- d.- Los ingresos que se produzcan por los servicios a terceros derivados de las actividades propias del FOSEPFAP.

2.- RECURSOS FINANCIEROS

- a.- Los recursos financieros del FOSEPFAP constituyen la fuente de financiamiento para la atención estándar del servicio de sepelio del Personal Militar y Civil FAP en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantía, así como de sus familiares directos, sobrevivientes y combatientes de 1941, afiliados. Por tal motivo, es de carácter intangible, solidario y su utilización está prevista en el presente Manual.
- b.- El aporte mensual de los afiliados, será descontado por medio de las planillas de haberes y/o pensiones en forma prioritaria, previa autorización expresa y por escrito del titular afiliado.
- c.- El aporte mensual será fijado en dólares americanos, monto que deberá ser aprobado anualmente por acuerdo de la Junta de Administración y descontado en moneda nacional al personal afiliado, considerando el tipo de cambio de venta establecido en el sistema bancario y sujeto a incrementos indexados al valor actual constante.
- d.- La modificación del aporte de los afiliados debe estar sustentada en estudios técnicos financieros y proyecciones actuariales del FOSEPFAP.
- e.- Los ingresos económicos del FOSEPFAP se transferirán mensualmente para ser depositados en las cuentas bancarias que existen para tal efecto.
- f.- Los ingresos económicos del FOSEPFAP serán exclusivamente destinados a las siguientes operaciones:

- Gastos de Sepelio o Presupuesto Operativo: Conformado por todos aquellos gastos que están inmersos en el Servicio Estándar que ofrece el FOSEPFAP, así como todos los gastos conexos que se requieran para la ejecución del servicio.

- Gastos Administrativos o Presupuesto Administrativo: Conformado por los gastos que no están incluidos directamente en el servicio brindado, y que son necesarios para la función de soporte administrativo y financiero del FOSEPFAP.

- Fondo de Reserva.

- g.- El presupuesto de ingresos y egresos del FOSEPFAP, deberá ser aprobado anualmente y por unanimidad en Junta de Administración.

- 
- h.- El Presupuesto Operativo de egresos dependerá en gran medida de las atenciones que se realicen en el transcurso del año fiscal.
 - i.- El Presupuesto Administrativo de egresos será, inicialmente calculado en base al 6% (seis por ciento) de los ingresos corrientes anuales producto de las aportaciones de los afiliados; la Junta de Administración está facultada a autorizar la ampliación del mismo hasta un máximo del 8% (ocho por ciento) anual, debiéndose previamente realizar la sustentación debida para tal efecto.
 - j.- Los gastos de Sepelio y de administración deberán contemplar los importes correspondientes a las remuneraciones del personal y todos los beneficios que demanden estos (CTS, Aguinaldos, Remuneración familiar, seguros y otros).



3.- RESERVA TECNICA

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a.- El Fondo de Reserva, lo constituye el saldo del balance anual del FOSEPFAP, este deberá permanecer en constante crecimiento en términos reales.
 - b.- El Fondo de Reserva, tiene por finalidad garantizar la estabilidad económica futura del FOSEPFAP.
 - c.- El Fondo de Reserva financiará las inversiones, debidamente sustentadas; así como los casos de emergencia no previstos en el presupuesto anual, que demande el FOSEPFAP, y con aprobación unánime de la Junta de Administración.
 - d.- La Junta de Administración podrá autorizar la utilización de parte de los recursos del Fondo de Reserva en el caso que los ingresos corrientes anuales no permitan cubrir la demanda de atención de servicios funerarios.

CAPITULO VII
REGIMEN ADMINISTRATIVO

1.- PATRIMONIO

- a.- El patrimonio del FOSEPFAP está constituido por:
- 1) Los bienes muebles, inmuebles, equipos y materiales.
 - 2) Los aportes de los afiliados.
 - 3) Los recursos económicos y financieros que se capten y/o generen.
 - 4) Los recursos económicos susceptibles de obtención a través de donaciones.
- b.- El FOSEPFAP es el titular del patrimonio considerado en el literal 1) del subpárrafo precedente, siendo necesario que, en el caso de bienes muebles e inmuebles, adquiridos con el patrimonio previsto en los literales 2), 3) y 4), se inscriban en los Registros Públicos., de ser el caso.
- c.- La adquisición de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el cumplimiento de los fines del FOSEPFAP, deberá ser aprobado previamente por la Junta de Administración.

2.- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

El FOSEPFAP deberá contar con los sistemas administrativos propios de su naturaleza funcional, los que serán normados mediante los Manuales respectivos y aplicados por la Dirección Ejecutiva, en armonía con las políticas provenientes de la Junta de Administración.

3.- DE LOS AFILIADOS

- a.- Los afiliados del FOSEPFAP, se clasifican en:
- 1) Obligatorios
 - 2) Voluntarios
- b.- Se considera AFILIADOS OBLIGATORIOS, al Personal Militar FAP en situación de actividad; así como, al personal que habiendo pasado a la situación de retiro con derecho a pensión, no renuncie en forma expresa. Son también afiliados obligatorios, el Personal Militar y Civil FAP que en su oportunidad recibió el servicio de sepelio del FOSEPFAP.
- c.- Si el afiliado o alguno de sus familiares directos, hubiera recibido el servicio brindado por el FOSEPFAP, no podrán retirarse del sistema, salvo cancelación del diferencial entre las aportaciones básicas (sin incluir intereses), y el gasto que haya demandado el servicio.
- d.- Se considera afiliados voluntarios, previo pago de sus aportaciones, al siguiente personal:
- 1) El Personal Militar FAP que siendo miembro del FOSEPFAP, pase a la situación de retiro, sin derecho a pensión.
 - 2) Los familiares directos del Personal Militar y Civil FAP fallecido.
 - 3) Los empleados civiles FAP sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y 728, bajo el Régimen de Pensiones de los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990.
 - 4) Los sobrevivientes y combatientes de 1941.

- 5) El personal de cadetes, alumnos y tropa inválido como consecuencia de acto de servicio.

4.- DE LA INSCRIPCION

- a.- La inscripción de los afiliados obligatorios, se realizará en forma automática en el FOSEPFAP, al momento de su egreso de la EOFAP o ESOFA, mientras que el Personal Asimilado será inscrito al día siguiente de su Alta en la FAP, debiendo regularizar su inscripción posteriormente, declarando a sus beneficiarios en la ficha respectiva.
- b.- La inscripción de los afiliados voluntarios, se realizará en el FOSEPFAP llenando la ficha de inscripción, con la declaración expresa de sus beneficiarios y la suscripción de la autorización del descuento correspondiente, por la cuota mensual que constituye su aportación.
- c.- El Personal de Cadetes, Alumnos y Tropa FAP, que sean declarados inválidos como consecuencia de actos del servicio, podrán inscribirse al momento de ser considerados con pensión de cesantía.
- d.- El Personal Civil FAP sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y 728, bajo el Régimen de Pensiones de los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990, podrá inscribirse en las oficinas del FOSEPFAP en cualquier momento; de igual forma, podrán hacerlo los sobrevivientes y combatientes de 1941.
- e.- Podrán continuar como afiliados del FOSEPFAP, el Personal Militar FAP que pase a la situación de retiro a su solicitud, con más de 15 años de servicios reales y efectivos. Asimismo, el Personal Civil FAP que cesa y esté comprendido bajo el Régimen del Decreto Ley N° 20530.
- f.- En caso de fallecimiento del titular que genere pensión de sobrevivientes comprendidos en los Decretos Leyes N° 19846 y N° 20530, a cargo de la Caja de Pensiones Militar Policial o Fuerza Aérea del Perú, asume la titularidad del servicio en forma excluyente y en el siguiente orden: el cónyuge, el hijo (a) y los padres del fallecido, que estén registrados en la correspondiente base de datos y ficha de inscripción, que a su vez sean titulares de la pensión de sobrevivientes.

5.- FICHA DE INSCRIPCION

- a.- El Personal Militar y Civil FAP, al momento de su ingreso al FOSEPFAP, llenará y firmará una ficha de inscripción, en la que se especificarán los derechos y obligaciones del afiliado y en el que se consignarán los siguientes datos, los mismos que deberán mantenerse actualizados :

1) **Del titular:**

- a) Nombres y apellidos
- b) Grado, NSA y/o número del D.N.I.
- c) Unidad donde labora, situación militar, condición laboral y
- d) régimen de pensiones, según corresponda.
- e) Dirección domiciliaria.
- f) Fecha de Inscripción.

2) **Datos de los beneficiarios:**

- a) Nombres y Apellidos.
- b) Parentesco.
- c) Fecha de nacimiento y edad.
- d) Documento de Identidad.
- e) Fecha de Inscripción.
- f) Observaciones (estado de salud).

b.- Los datos de la ficha de inscripción al FOSEPFAP suscrita por el titular, sólo podrá variarse, en razón de las siguientes causales:

- 1) Por fallecimiento de cualquiera de los beneficiarios.
- 2) Por separación conyugal judicialmente declarada.
- 3) Por divorcio.
- 4) Por contraer matrimonio el titular, la viuda o hijo (a).
- 5) Por nacimiento de nuevo hijo (a).

6.- **DESAFILIACION**

- a.- La desafiliación es el proceso mediante el cual se cancela la atención del servicio funerario, al personal FAP que dejó de aportar al FOSEPFAP hasta por 12 (doce) meses consecutivos o alternados.
- b.- El Personal Militar, el Personal Civil sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y 728 y el Personal de Cadetes, Alumnos y Tropa, que sean declarados inválidos como consecuencia de actos del servicio, podrán desafiliarse del FOSEPFAP, previa presentación de la una solicitud dirigida al Director Ejecutivo del FOSEPFAP, la misma que tendrá que ser evaluada y aprobada por la Junta.
- c.- El Personal Militar Asimilado no podrá desafiliarse del FOSEPFAP hasta que alcance la efectividad en el grado, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo precedente.
- d.- En el caso del personal afiliado voluntario, sólo podrá desafiliarse aquellos que no hayan hecho uso del servicio funerario, no teniendo derecho a la devolución de sus aportes.
- e.- En caso que el personal afiliado haya hecho uso de un servicio y no continúe con sus aportaciones, se les podrá requerir, mediante vía notarial, que lo hagan; caso contrario, se les podrá exigir, judicialmente, el pago de los servicios recibidos, al valor actual, descontando los aportes realizados a esa fecha.
- f.- En el caso de los cónyuges afiliados, uno de ellos podrá solicitar su desafiliación, siguiendo el procedimiento establecido en el inciso b.- del párrafo 6.- del presente capítulo.
- g.- El Personal FAP que se desafíe expresamente, con la presentación de la solicitud dirigida al Director Ejecutivo del FOSEPFAP, podrá reafiliarse dentro de los tres (03) meses subsiguientes, previo pago de las aportaciones dejadas de pagar durante el tiempo de desafiliación más los intereses promedios generados por las inversiones financieras, durante dicho periodo.

7.- REAFILIACION

- a.- La reafiliación es el acto mediante el cual el personal FAP desafiado solicita su afiliación, previo pago de las aportaciones devengadas más los intereses promedios generados por las inversiones financieras, durante dicho periodo.
- b.- El Personal reafiliado podrá acceder a los servicios que brinde el Fondo, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - 1) Pago total de los aportes dejados de abonar durante su tiempo de desafiación más los intereses promedios generados por las inversiones financieras, durante dicho periodo.
 - 2) Pago parcial de la aportes devengados de la siguiente forma:
 - a) 50% de la deuda como cuota inicial en efectivo.
 - b) El saldo de la deuda prorratedo hasta en 12 meses, que se descontará en forma adicional a las cuotas vigentes.
- c.- La reafiliación será otorgada por única vez, excepto cuando la Junta de Administración declare periodos de amnistía para reincorporar al Personal desafiado, estableciendo los requisitos que deberá cumplir el personal que se acoja a este beneficio.
- d.- El personal reafiliado no podrá hacer uso del servicio funerario por un periodo no menor de 6 (seis) meses, posterior a la cancelación total de la deuda más intereses.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES

1.- DERECHOS

Son derechos de los afiliados los siguientes:

- a.- Gozar de las prestaciones que brinda el FOSEPFAP y que establece el presente Manual.
- b.- Presentar propuestas y/o proyectos para el mejoramiento de los servicios que brinda el FOSEPFAP.
- c.- Ser informado sobre la administración del FOSEPFAP, dicha información deberá estar relacionada a los balances, estados financieros, actividades, beneficios, servicios y demás información relativa al FOSEPFAP que requiera ser de conocimiento de los afiliados. Esta Información podrá ser solicitada por escrito, manteniéndose también permanentemente actualizada en la página web del FOSEPFAP.

2.- OBLIGACIONES

Son obligaciones de los afiliados:

- a.- Conocer el presente reglamento y cumplir con el pago de la aportación mensual y otros compromisos asumidos con el FOSEPFAP.
- b.- Comunicar al FOSEPFAP, en el término de la distancia el fallecimiento del afiliado o familiar directo, presentando copia del certificado de defunción, cuando el deceso ocurra en Lima.
- c.- Cuando el deceso ocurra en provincia deberá comunicar el fallecimiento del afiliado o familiar directo al Jefe del Departamento de Personal, donde exista una Unidad FAP.

CAPITULO XIX

DE LA HABILITACION, SUSPENSION Y CANCELACION DE LOS BENEFICIOS

1.- HABILITACION

Los afiliados quedarán hábiles para la obtención de los beneficios que otorga el FOSEPFAP después de 03 meses de su inscripción y aportación correspondiente.

2.- SUSPENSION

El derecho a los beneficios será suspendido al titular que se atrase durante tres (3) meses consecutivos o cinco (5) meses alternados en sus aportes. La restitución de este derecho no tiene efectos retroactivos y rige a partir de la fecha de cancelación de la deuda pendiente, más los intereses generados en dicho periodo.

3.- CANCELACION

a.- El derecho a los beneficios que brinda el FOSEPFAP se cancela en los siguientes casos:

- 1) Al titular y sus beneficiarios, cuando el afiliado sea dado de baja de la Institución y no tenga derecho a pensión.
- 2) Al Personal Militar, por cancelación de la asimilación.
- 3) Al titular y sus beneficiarios, cuando el afiliado renuncie voluntariamente al FOSEPFAP, perdiendo todo derecho de reingreso al sistema y de reintegro de sus aportaciones, a excepción del caso previsto en el inciso f.- del párrafo 6 del capítulo VII del capítulo anterior.
- 4) Al cónyuge del titular, por divorcio.
- 5) A la viuda, por contraer nuevo matrimonio.
- 6) A los hijos del titular (varones y mujeres) por contraer matrimonio.
- 7) Al titular o beneficiario, cuando hubiese sido sometido a la Junta de Administración del Fondo y se llegara a determinar que adulteró documentos o cometió algún acto doloso, con el fin de obtener un beneficio económico del FOSEPFAP.
- 8) Al titular o beneficiario afiliado cuando se atrase más de doce (12) meses en el pago de sus aportes, perdiendo también el derecho de reafiliación al FOSEPFAP.

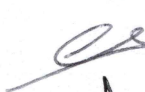
CAPITULO X
DEL SERVICIO DE SEPELIO

1.- PRESTACIONES

- a.- Los servicios de sepelio estándar que financia el FOSEPFAP estarán referidos únicamente a:
- 1) Inhumación: con los correspondientes servicios conexos, se llevará a cabo en cementerios de Lima y Provincias.
 - 2) Cremación: a solicitud del familiar más cercano del fallecido de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Sanitario.

2.- SERVICIO DE SEPELIO ESTÁNDAR

- a.- Se consideran como servicios de sepelio estándar, los siguientes:
- 1) 01 Ataúd Estándar o Uma.
 - 2) 01 Carroza Fúnebre por servicio.
 - 3) 01 Coche Floral.
 - 4) 01 Vehículo de Acompañantes (máximo 6 personas).
 - 5) 01 Velatorio, cobertura 24 horas.
 - 6) 01 Capilla ardiente.
 - 7) Acondicionamiento de cadáver.
 - 8) Conducción del féretro al velatorio.
 - 9) Traslado de cadáver a nivel nacional.
 - 10) 01 Cuadrilla de Cargadores (máximo 6 cargadores).
 - 11) Trámites administrativos.
 - 12) Mantenimiento de sepultura, sólo para aperturas de tumbas.
 - 13) Obituario solamente para el titular.
 - 14) Tumba, nicho o cremación según cobertura aprobada por Junta de Administración anualmente.
- b.- Cualquier servicio adicional que se requiera, y que no se encuentre contemplado en el párrafo anterior, podrá autorizarse para todos los afiliados por igual, con aprobación unánime de la Junta de Administración en forma anual, o en su defecto deberá ser asumido por el deudo.
- c.- La atención del servicio de sepelio estándar que brinda el FOSEPFAP, será exclusivamente dentro del territorio nacional.
- d.- El FOSEPFAP financiará los servicios de sepelio, hasta por el monto máximo que establezca la Junta de Administración, que permita ejecutar una inhumación o cremación digna, tanto en Lima como en Provincias.
- e.- Los servicios de inhumación y otros de la misma naturaleza que brinda el FOSEPFAP deben estar en armonía con el Código Sanitario.
- f.- EL FOSEPFAP no está obligado a brindar el servicio, cuando la información proporcionada por el solicitante no corresponda con los datos personales del beneficiario fallecido que obra en la Base de Datos del FOSEPFAP.
- g.- En Lima y Callao, se utilizarán exclusivamente los servicios de sepelio que brinda el FOSEPFAP. En Provincias, los servicios de sepelio serán brindados por las agencias funerarias particulares contratadas por el FOSEPFAP.
- h.- El uso de agencias funerarias ajenas a las contratadas por el FOSEPFAP, no generarán reembolso por motivo alguno.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i.- El costo de las modificaciones en los servicios que financia el FOSEPFAP que excedan los montos autorizados, será asumido íntegramente por los deudos; estas modificaciones se pueden dar por cambio de calidad de ataúd, nicho, tumba, lugar de inhumación, traslado de una provincia a otra, cremación u otros servicios (construcción de mausoleo).
 - j.- El afiliado que, actuando dolosamente, obtuviera beneficios indebidos del FOSEPFAP, estará obligado a rembolsar el importe total de los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales y/o judiciales a que hubiere lugar.
 - k.- El FOSEPFAP previa evaluación de la situación podrá reintegrar los gastos por sepelio del titular y/o beneficiario que residan en el extranjero, hasta por el monto máximo, fijado por la Junta de Administración, debiendo presentar el recurrente los originales de las facturas o boletas de venta, acompañados de una solicitud dirigida al Director Ejecutivo, en un plazo no mayor de 90 o 180 días calendario, a partir de la fecha del deceso, ya sea en el país o el extranjero respectivamente, en concordancia con los párrafos k y l del párrafo 2 del presente Capítulo.
 - l.- El personal afiliado al FOSEPFAP y sus familiares directos que residan en lugares muy apartados, en áreas donde no se mantenga contratos de servicio con agencias funerarias, podrá emplear los servicios que brindan las agencias funerarias o sus similares en dichas zonas, pudiendo para el efecto, ser reintegrados dichos gastos de sepelio, hasta por el monto máximo vigente fijado por la Junta de Administración. En este caso, deberá presentar el solicitante los originales de las facturas o boletas de venta, acompañados de una solicitud dirigida al Director Ejecutivo.

3.- SOLICITUD DEL SERVICIO

- a.- Los deudos del afiliado fallecido al solicitar el servicio de sepelio del FOSEPFAP, deberán proporcionar la mayor información posible que conlleve a la prestación eficiente y oportuna del servicio.
- b.- Los deudos del afiliado fallecido en provincia, donde exista una Unidad FAP, deberán comunicar el deceso al Jefe del Departamento de Personal de dicha Unidad, el mismo que lo orientará, a fin de efectuar los trámites respectivos ante la agencia funeraria, contratada para tal efecto por el FOSEPFAP, así como supervisar la prestación del servicio de sepelio.

CAPITULO XI

DE LA DISOLUCION, LIQUIDACION Y FIN DE LA PERSONERIAS JURIDICA

1.- DISOLUCION

- a.- La disolución del FOSEPFAP procede por acuerdo de la Junta de Administración, teniendo en cuenta las siguientes causales:
- 1) Por fusión o incorporación a otra institución similar.
 - 2) Por pérdidas superiores a las dos terceras partes del patrimonio que imposibiliten la realización de sus fines.

2.- LIQUIDACION

- a.- Una vez declarado disuelto el FOSEPFAP, la Junta Liquidadora nombrada para tal efecto, efectuará la liquidación del FOSEPFAP, de acuerdo con la ley de la materia.
- b.- Disuelto el FOSEPFAP y concluida la liquidación, el haber neto resultante será entregado a la Sociedad de Beneficencia Pública de Lima ú otra entidad similar que tenga los mismos fines del FOSEPFAP.

3.- FIN DE LA PERSONA JURIDICA

La personeria juridica del FOSEPFAP podrá llegar a su fin de la misma forma en que fue creada; esto es, a través de una Resolución expedida por la Comandancia General de la FAP ú organismo de igual o superior rango facultado, previo acuerdo unánime de la Junta de Administración.

CAPITULO XII

RESPONSABILIDADES

1.- DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION

- a.- Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Manual.
- b.- Resolver Los casos no previstos en el presente Manual.

2.- DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

- a.- Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Manual.

3.- DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- a.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el manual en el ámbito de su competencia
- b.- Difundir el presente Manual.

4.- DE LOS AFILIADOS

- a.- Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Manual.