

**REGLAMENTO DEL FONDO DE
APOYO FUNERARIO**

**DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ**

1999

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I: GENERALIDADES	3
CAPÍTULO I NATURALEZA	3
CAPÍTULO II FINALIDAD	3
CAPÍTULO III ALCANCE	3
CAPÍTULO IV BASE LEGAL	3
TÍTULO II DE SUS MIEMBROS	4
CAPÍTULO I MIEMBROS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS	4
CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES	4
TÍTULO III DE LOS BENEFICIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS ...	6
CAPÍTULO I DEL BENEFICIO FAF-PNP	6
CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO FUNERARIO ...	8
TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DEL FAF-PNP	11
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	13
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL	16
CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	17
CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	19
CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN	22
TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO	34
CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DEL FAF-PNP	34
CAPÍTULO II EGRESOS DEL FAF-PNP	35
DISPOSICIONES FINALES	36
ORGANIGRAMA	37
ANEXO DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	38

TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I NATURALEZA

Art. 1.-El Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú, que también se identificará por las siglas FAF-PNP, Órgano Especial de la Policía Nacional, creado por RD. N° 0101-93-DGPNP/EMG de 27 ENE 1993, dependiendo de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú.

Art. 2.-El FAF-PNP, para el cumplimiento de sus fines goza de autonomía técnica, administrativa, económica, financiera y contable, utiliza su infraestructura y recursos propios, así como otros activos que le asigne el Comando de la Policía Nacional del Perú.

CAPÍTULO II FINALIDAD

Art. 3.-El presente Reglamento establece las obligaciones y derechos de sus miembros, los servicios que presta, la estructura orgánica, así como el régimen económico y financiero del FAF-PNP.

Art. 4.- El FAF-PNP, tiene como finalidad brindar un Servicio Funerario Integral Básico, por fallecimiento del Personal de la Policía Nacional y sus familiares directos, solventando los gastos que ello represente.

CAPÍTULO III ALCANCE

Art. 5.- Las prescripciones del presente Reglamento rigen para todos sus miembros, en situación de actividad, disponibilidad y retiro.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 6.- El FAF-PNP, tiene como Base Legal el Decreto Legislativo.N° 774 de la Estructura Orgánica de la Policía Nacional del Perú, el Decreto Legislativo N° 745 Ley de Situación Policial del Personal de la Policía Nacional del Perú, y la RD.N° 0101-93-DGPNP/EMG de creación del FAF-PNP.

TÍTULO II DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I MIEMBROS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

Art. 7.- Son miembros del FAF-PNP, el Personal de la Policía Nacional del Perú, en situación de actividad, disponibilidad y retiro. Pueden ser:

- a) Obligatorios.
- b) Voluntarios.

Art. 8.- Se consideran miembros obligatorios del FAF-PNP, a todo el personal de la Policía Nacional 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.

Art. 9.- Son miembros voluntarios del FAF-PNP, previo pago mensual de sus aportaciones:

- a) El Personal de la Policía Nacional que siendo miembro del Fondo, pase a la situación de disponibilidad y/o retiro, aún no siendo pensionables.
- b) Los familiares directos del servidor policial fallecido.
- c) Los empleados civiles de la Policía Nacional en actividad, así como los que siendo miembros del FAF-PNP, pasen a ser pensionistas.

Art. 10.- El Personal de la Policía Nacional en situación de disponibilidad o retiro, así como los empleados civiles que no son miembros del FAF-PNP, para que sean admitidos como tal, requiere el pago de las aportaciones correspondientes aprobadas.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 11.- Son derechos de los miembros del FAF-PNP:

- a) La cobertura del Servicio Funerario Integral Básico.
- b) La atención oportuna del beneficio para el titular y sus familiares directos.
- c) Transmitir sus derechos y obligaciones a sus deudos, en caso de fallecimiento.

Art. 12.- Son obligaciones de los miembros del FAF-PNP:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Pagar oportunamente sus aportaciones mensuales.
- c) Acatar los acuerdos y disposiciones que emane del Directorio.
- d) Proporcionar la información de filiación de sus familiares acreditados que

- tengan derecho a los beneficios.
- e) Hacer conocer a sus familiares los alcances del presente Reglamento.
 - f) El titular y/o familiar tienen la obligación de presentar la documentación requerida para la prestación del servicio y/o reembolso correspondiente.

TÍTULO III DE LOS BENEFICIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

CAPÍTULO I DEL BENEFICIO FAF-PNP

Art. 13.- El beneficio que el FAF-PNP otorga a sus miembros es un Servicio Funerario Integral Básico, cuyo otorgamiento es inmediato al deceso ocurrido.

Art. 14.- Se consideran beneficiarios del FAF-PNP y tienen derecho a un Servicio Funerario Integral Básico sin costo alguno para los deudos, los siguientes:

- a) Miembro de la Policía Nacional (Titular).
- b) Cónyuge del Titular de acuerdo a ley.
- c) Hijos del Titular, menores de 18 años, e hijos mayores de edad que no hayan cumplido 25 años y que se encuentren cursando estudios superiores, siempre y cuando sean dependientes del Titular y los declarados judicialmente interdictos; asimismo, los declarados como tal, mediante Junta Médica de la Sanidad de la Policía Nacional.
- d) Padres del Titular.

Art. 15.- Para el otorgamiento del Servicio Funerario Integral Básico que brinda el FAF-PNP a los familiares directos del titular, se requiere el Carnet de Identidad Familiar (CIF). En caso de no poseerlo deberá obligatoriamente presentar lo siguiente:

- a) Partida de matrimonio para la esposa.
- b) Partida de nacimiento para los hijos.
- c) Partida de nacimiento del titular para los padres.

Art. 16.- Para tener derecho al Servicio Funerario Integral Básico se debe tener una antigüedad mayor a 3 meses en el FAF-PNP, y se encuentre al día en sus aportaciones.

Art. 17.- Los requisitos documentarios para la atención del Servicio Funerario Integral Básico, que deberán presentarse en original, son los siguientes:

- a) Certificado de defunción o de necropsia.
- b) Partida de defunción o constancia de inscripción en la Municipalidad.
- c) Carnet de Identidad Personal del Titular.
- d) Carnet de Identidad Familiar o constancia expedida por la Dirección de Personal (por fallecimiento del cónyuge, hijo o padres del titular).
- e) Partida de matrimonio o Carnet de Identidad Familiar (por fallecimiento del cónyuge).

- f) Partida de Nacimiento del Titular o Carnet de Identidad Familiar (por fallecimiento de padres).
- g) Partida de Nacimiento del hijo o Carnet de Identidad Familiar (por fallecimiento del hijo del titular).
- h) Constancia de la universidad o centro superior (por fallecimiento de un hijo mayor de 18 y menor de 25 años), con una declaración jurada simple del Titular, precisando la soltería y dependencia económica del hijo fallecido.
- i) Certificado Judicial o Constancia de Junta Médica expedido por la Sanidad de la Policía Nacional (por fallecimiento de hijos incapaces física y/o mentalmente).

Art. 18.- Los beneficios que otorga el FAF-PNP a sus miembros, tienen el carácter de inembargable y no son constitutivos de derechos hereditarios.

Art. 19.- El beneficio que otorga el FAF-PNP es generado por el Titular, y en caso de su fallecimiento por los sobrevivientes, siempre y cuando estén al día en sus aportaciones.

CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO FUNERARIO

Art. 20.- Constituye un Servicio Funerario Integral Básico, los siguientes:

- a) Traslado del cadáver al lugar del velatorio.
- b) Ataúd metálico estándar.
- c) Nicho perpetuo o columbario en el Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima". Sólo nicho en otros cementerios cuando lo soliciten los deudos o familiares.
- d) Velatorio en las instalaciones del FAF-PNP.
- e) Capilla ardiente de primera categoría.
- f) Carroza de primera categoría.
- g) Coche para aparatos florales.
- h) Derechos de pago a la Beneficencia Pública, cuando sea pertinente.
- i) Trámites legales del sepelio.
- j) Avisos de Defunción, sólo para el Titular.
- k) Necropsia y cremación.
- l) Otros gastos relacionados exclusivamente con el servicio funerario.

Art. 21.- El FAF-PNP otorgará un Servicio Funerario Integral Básico, cuyo costo total no excederá de \$ 1 200.00 (mil doscientos dólares americanos). En casos especiales en los cuales los beneficiarios o deudos seleccionen un cementerio diferente a los que administra el FAF-PNP en Lima o Provincias, se asumirán los gastos de nicho de acuerdo al importe aprobado.

Art. 22.- En los casos especiales de traslado de cadáveres a nivel nacional, para que sean enterrados en los lugares que señalen los deudos, se asumirán los costos de acuerdo a lo aprobado por el FAF-PNP.

Art. 23.- Cuando el deudo o usuario, solicite mejorar la categoría o calidad de ataúd y otros servicios adicionales, tales como: Cargadores, automóviles para los deudos, etc., deberá pagar al FAF-PNP el importe correspondiente al momento de efectuar el contrato.

Art. 24.- Los deudos y/o beneficiarios, que decidan efectuar el entierro de sus difuntos en tumba simple o familiar en el Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima", deberán pagar el importe adicional aprobado por el FAF-PNP.

Art. 25.- Fuera de la Capital de la República, se atenderá obligatoriamente a los beneficiarios por intermedio de los Servicios Funerarios ubicados en las Regiones, Sub Regiones, Frentes Policiales y Jefaturas Provinciales de la Policía Nacional, en condiciones de similar calidad a los servicios que se prestan en Lima.

En los lugares del interior del país, donde no existan Servicios Funerarios del FAF-PNP, el beneficiario o deudo tiene la opción de recurrir a los concesionarios que tienen convenio con el FAF-PNP, o asumir el gasto con sus propios recursos, solicitando su reembolso.

Cuando no exista Servicio Funerario a cargo del FAF-PNP o convenio con terceros, se reembolsará en Moneda Nacional hasta el equivalente de \$ 1 200.00 dólares americanos, según la estructura de costos aprobada, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y presentación de la documentación sustentatoria del gasto efectuado.

Art. 26.- En caso de fallecimiento del padre o madre y existan varios hermanos miembros del FAF-PNP, tan sólo se reconocerá el reembolso al primero, que efectúe los trámites correspondientes con la documentación sustentatoria.

Art. 27.- Los miembros del FAF-PNP, que dejen de aportar durante dos (02) meses consecutivos o tres (03) discontinuos en un mismo año, perderán su calidad de miembro y por consiguiente la de beneficiario.

Art. 28.- Las gestiones de exhumación de los titulares y familiares directos, para su posterior inhumación en el Parque Ecológico Camposanto “Santa Rosa de Lima”, serán realizados por el beneficiario o interesado, quien tramitará toda la documentación pertinente, previo pago al FAF-PNP por concepto de nicho, tumba, carroza, ataúd y otros servicios conexos, cuyos costos se registrarán de acuerdo a lo aprobado por el FAF-PNP.

Art. 29.- En los casos que el FAF-PNP, otorgue a terceros el Servicio Básico Funerario, excepto nicho y/o tumbas en el Parque Ecológico Camposanto “Santa Rosa de Lima”, los costos se pagarán de acuerdo a lo aprobado por el FAF-PNP.

Art. 30.- Los casos especiales sobre beneficiarios no contemplados en forma específica en el presente Reglamento, serán resueltos por el Directorio, previa solicitud del titular debidamente sustentada.

TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DEL FAF-PNP

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 31.- El Directorio es el Órgano Superior del FAF-PNP, la Gerencia General el de su administración, la Oficina de Control Interno de la fiscalización, sin perjuicio de las facultades de control y supervisión que la Dirección General de la Policía Nacional, disponga a través de la Inspectoría General.

Art. 32.- El FAF-PNP, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órganos de Dirección.
 - Directorio.
 - Gerencia General.
- b) Órganos de Control.
 - Oficina de Control Interno.
- c) Órganos de Asesoramiento.
 - Oficina de Asesoría Legal.
 - Oficina de Proyectos y Asesoría Técnica.
- d) Órganos de Apoyo.
 - Secretaría.
 - Oficina de Personal y Seguridad.
 - Oficina de Informática y Estadística.
 - Oficina de Imagen Institucional.
- e) Órganos de Ejecución.
 - Gerencia de Logística.
 - Departamento de Compras.
 - Departamento de Almacenes.
 - Departamento de Transporte y Mantenimiento.
 - Gerencia de Operaciones.
 - Departamento de Servicio Funerario Lima y Callao.
 - Departamento de Servicio Funerario Provincia.
 - Departamento de Salubridad.
 - Gerencia de Finanzas.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Contabilidad.
 - Gerencia de Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima".
 - Departamento de Camposanto.

Departamento de Parque Ecológico.

Departamento de Seguridad.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 33.- El Directorio es el Órgano de Dirección de más alto nivel, encargado de establecer las políticas y objetivos del FAF-PNP, en armonía con la política y Directivas del Comando de la Policía Nacional.

Art. 34.- El Directorio del FAF-PNP, está constituido por un Presidente y cinco Directores, nombrados por el Director General de la Policía Nacional, entre los Oficiales Generales, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Sub-Oficiales, Especialistas y Empleados Civiles, que presten servicios dentro de la guarnición de Lima.

Art. 35.- El Directorio se reúne obligatoriamente dos veces al mes, y en forma extraordinaria cuando lo convoque su Presidente o a solicitud de un tercio de sus miembros.

Art. 36.- El quórum reglamentario de las sesiones está dado por la mitad más de uno de sus miembros. Los acuerdos y decisiones serán adoptados por mayoría de votos, en caso de empate dirimirá el voto del Presidente del Directorio.

Art. 37.- Las funciones principales del Directorio del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Establece las políticas y objetivos, garantizando el crecimiento y desarrollo Socioeconómico del FAF-PNP.
- b) Propulsa la cooperación social externa e interna para la implementación de los proyectos.
- c) Aprueba el Plan de Trabajo anual formulado por la Gerencia General.
- d) Aprueba la ejecución de proyectos de inversión y de colocación de recursos, previo estudio de factibilidad.
- e) Cautela el poder adquisitivo de los recursos financieros, autorizando los depósitos en Instituciones financieras y bancarias de reconocido prestigio.
- f) Aprueba el presupuesto y los balances del ejercicio anual.
- g) Aprueba periódicamente el porcentaje de los recursos, que debe ser destinado a la construcción de velatorios o adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de Agencias Funerarias a nivel nacional.
- h) Aprueba la celebración de contratos y otros actos jurídicos tendientes a la realización de sus fines.
- i) Aprueba los reglamentos y manuales internos.
- j) Dispone la realización de estudios tendientes al desarrollo y ejecución de

servicios funerarios en el ámbito del territorio nacional.

- k) Autoriza y aprueba la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos necesarios para la convocatoria de concursos y licitaciones públicas, sujetándose a los dispositivos legales vigentes.
- l) Autoriza la contratación de los servicios de auditoría externa, para la evaluación de cada ejercicio anual, en el caso de estimarlo pertinente.
- m) Adopta medidas y resuelve otros asuntos no contemplados específicamente en el presente Reglamento.

Art. 38.- Las funciones y atribuciones del Presidente de Directorio del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Ejerce la representación legal y administrativa, delegando cuando lo estime pertinente.
- b) Cumple y hace cumplir las normas del presente Reglamento, así como los acuerdos tomados por el Directorio.
- c) Celebra conjuntamente con el Gerente General, los contratos aprobados y autorizados por el Directorio.
- d) Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Autoriza conjuntamente con el Gerente General las colocaciones de los fondos en entidades financieras en cumplimiento a los acuerdos de directorio
- f) Autoriza los pagos de obligaciones.
- g) Presenta la Memoria Anual para su aprobación.
- h) Otras funciones que el Directorio le designe.

Art. 39.- El Gerente General es el funcionario ejecutivo de mas alto nivel encargado de la administración del FAF-PNP. Es nombrado por el Director General de la PNP.

Art. 40.- El cargo de Gerente General será desempeñado por un Coronel y/o Comandante de la Policía Nacional en situación de actividad, en su ausencia por un Oficial del grado inmediato inferior que labore en el FAF-PNP.

Art. 41.- Las funciones y atribuciones del Gerente General del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Ejerce la representación legal, administrativa, judicial y extrajudicial.
- b) Cumple y hace cumplir las disposiciones del presente Reglamento y acuerdos adoptados por el Directorio.
- c) Gestiona la colocación de los fondos que se capten, en las entidades financieras de mayor solvencia económica, previa autorización del

Directorio.

- d) Presenta al Directorio el Plan de Trabajo Anual para su aprobación y supervisa su ejecución.
- e) Celebra contratos y suscribe otros documentos conjuntamente con el Presidente del Directorio.
- f) Presenta el Presupuesto Administrativo y los proyectos de inversión que se formulan para aprobación por el Directorio.
- g) Presenta al Directorio, el informe sobre la implementación progresiva de las Agencias Funerarias y prestación de servicios.
- h) Supervisa los Programas Funerarios de conformidad a los Planes aprobados por el Directorio.
- i) Supervisa la labor de las unidades orgánicas.
- j) Participa en las sesiones del Directorio con voz y sin voto.
- k) Autoriza conjuntamente con el Presidente de Directorio el pago de las obligaciones con terceros.
- l) Autoriza otros gastos que demande el normal funcionamiento.
- m) Realiza otras funciones que el Directorio le designe.

Art. 42.- La Gerencia General del FAF-PNP, cuando lo estime pertinente puede recurrir al asesoramiento de profesionales de diferentes especialidades de la Policía Nacional, o de profesionales independientes; los mismos que efectuarán estudios, emitirán dictámenes y formularán proyectos para optimizar la prestación gestión gerencial.

Art. 43.- La Gerencia General del FAF-PNP, para su funcionamiento cuenta con órganos de control, asesoría, apoyo y ejecución.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL

Art. 44.- La Oficina de Control Interno (OCI) del FAF-PNP, efectuará el control previo y posterior de las operaciones económico-financieras y administrativas, independientemente de las acciones de control que programe y ejecute la Inspectoría General de la Policía Nacional, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones pertinentes.

Art. 45.- La Oficina de Control Interno para su funcionamiento cuenta con los siguientes órganos: Unidad: de Inspecciones y Unidad de Auditoría.

Art. 46. El cargo de Jefe de la OCI, será desempeñado por un Oficial Superior (Auditor)-PNP en situación de actividad, quien es el encargado de administrar las acciones de control que se ejecuten en las dependencias del FAF-PNP.

Art. 47. Las principales funciones y atribuciones de la Oficina de Control Interno del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Programa las acciones de control a nivel nacional.
- b) Ejecuta las acciones de control y formula los informes correspondientes.
- c) Evalúa la ejecución de la programación de las actividades de control.
- d) Formula los informes de seguimiento y evaluación sobre las observaciones que se hayan efectuado con motivo de las acciones de control de la Inspectoría General de la Policía Nacional.
- e) Vela por el óptimo funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- f) Vela por el mantenimiento de la moral y disciplina del personal bajo sus órdenes.
- g) Realiza otras funciones que le asignen.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 48.- Los Órganos de Asesoramiento del FAF-PNP están constituidos por:

- a) Oficina de Asesoría Legal.
- b) Oficina de Proyectos y Asesoría Técnica.

Art. 49.- La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un Oficial (CJ) PNP, en situación de actividad, es responsable de administrar la documentación legal del FAF-PNP.

Art. 50.- Las principales funciones de la Oficina de Asesoría Legal del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Asesora al Directorio, Gerencia General y órganos en todos los asuntos legales y jurídicos.
- b) Recopila y mantiene actualizados los dispositivos legales relacionados con la marcha administrativa, económica y financiera.
- c) Emite dictámenes sobre los expedientes puestos a su consideración, orientando la aplicación y alcance de los dispositivos legales.
- d) Efectúa el trámite y seguimiento de los procesos legales.
- e) Confecciona los proyectos de contrato para la aprobación por la Gerencia General y Directorio, basándose en normas legales vigentes.
- f) Participa en la formulación de las Bases Administrativas para la adquisición de equipos, bienes y/o servicios por concurso y licitaciones públicas.
- g) Gestiona el saneamiento físico legal de los activos a fin de que su propiedad estén registrados con la documentación legal pertinente.
- h) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 51.- La Oficina de Proyectos y Asesoría Técnica del FAF-PNP, está integrada por Oficiales de Servicios de la Policía Nacional y Profesionales de diversas especialidades.

Art. 52.- Las principales funciones de la Oficina de Proyectos y Asesoría Técnica del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Formula proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesora en apertura de nuevas líneas de acción económico-financieras, que guarden relación con el proyecto integral.
- c) Asesora técnicamente a los Gerentes en áreas de su competencia.
- d) Participa como representante técnico en los Comités de Adquisiciones de equipos, bienes y servicios.

- e) Formula el catálogo de bienes con sus respectivas especificaciones técnicas..
- f) Evalúa los riesgos y la rentabilidad de las inversiones y/o proyectos, formulando las recomendaciones pertinentes.
- g) Realiza otras funciones que le asignen.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 53.- Los Órganos de Apoyo del FAF-PNP están constituidos por:

- a) Secretaría.
- b) Oficina de Personal y Seguridad.
- c) Oficina de Informática y Estadística.
- d) Oficina de Imagen Institucional.

Art. 54.- La Secretaría está a cargo de un Oficial PNP, es responsable de centralizar y administrar la documentación del FAF-PNP, así como de apoyar las tareas administrativas del Directorio y de la Gerencia General.

Art. 55.- Las principales funciones de la Secretaría del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Confecciona las citaciones y Agenda para las reuniones del Directorio.
- b) Redacta la documentación pertinente y llevar el Libro de Actas de las reuniones del Directorio.
- c) Formula los informes y documentos de la Gerencia General y del Directorio.
- d) Recibe, clasifica, registra, distribuye, archiva y controla la correspondencia que ingresa y egresa.
- e) Organiza, dirige, ejecuta, y controla el flujo de documentos administrativos.
- f) Prepara el despacho para el caso de las consultas, visación y firma de los documentos, tanto del Directorio como del Gerente General.
- g) Formula la Memoria Anual en coordinación con las demás dependencias y efectúa su divulgación una vez aprobada.
- h) Certifica las copias de los documentos que emite el Directorio y el Gerente General.
- i) Organiza y controla el archivo de la documentación, atendiendo su seguridad y custodia.
- j) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 56.- La Oficina de Personal está a cargo de un Oficial PNP, es la encargada de administrar los recursos humanos en forma racional y oportuna de los diferentes órganos del FAF-PNP.

Art. 57.- Las principales funciones de la Oficina de Personal y Seguridad del FAF-PNP son las siguientes:

En personal

- a) Dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con la administración de personal.
- b) Confecciona estudios técnicos para establecer y/o perfeccionar los procedimientos para mayor eficiencia de las actividades administrativas en el área de su competencia.
- c) Lleva el registro debidamente clasificado de la información estadística en el área de personal.
- d) Vela por la moral y disciplina del personal.
- e) Realiza otras funciones que le asignen.

En seguridad

- f) Planifica, organiza, coordina, ejecuta y controla las actividades que llevan a la optimización del servicio de seguridad en las instalaciones.
- g) Elabora el Plan de Seguridad.
- h) Controla y supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal a su mando.
- i) Dispone la elaboración del cuadro de revista de personal, armamento y munición en el tiempo establecido.
- j) Controla el orden y la disciplina del personal del destacamento de seguridad.
- k) Establece los riesgos de seguridad y dicta las medidas concordante con el plan de seguridad, para contrarrestar, eliminar o neutralizar los riesgos.
- l) Instruye al personal a su mando sobre los aspectos referentes a la seguridad.
- m) Efectúa ensayos para la puesta en ejecución del plan de seguridad.
- n) Informa periódicamente los resultados de las actividades de seguridad, tomando las medidas pertinentes.
- o) Confecciona y vela por el cumplimiento de los planes de seguridad de la dependencia.
- p) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 58.- La Oficina de Informática y Estadística está a cargo de un Oficial PNP, especialista en el área, es la encargada de coordinar con la Dirección de Apoyo Técnico y Dirección de Personal de la PNP, para procesar la información que permita a los órganos del FAF-PNP contar con los datos actualizados y oportunos para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 59.- Las principales funciones de la Oficina de Informática y Estadística del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Proporciona asesoramiento en el campo de su competencia.
- b) Codifica la información, actualizando tablas de nomenclaturas apropiadas

(códigos).

- c) Formula y modifica los programas de cómputo del Fondo, incluyendo información de padres, cónyuge e hijos del Personal PNP.
- d) Recepciona y recopila la información correspondiente.
- e) Analiza los datos mediante la revisión y consolidación de la información, determinando la calidad de ésta.
- f) Digita la información proporcionada por los diferentes órganos y confecciona los listados correspondientes, conservándola y protegiéndola.
- g) Establece normas metodológicas para la recolección de información.
- h) Establece las medidas de seguridad para proteger la información contenida en los medios que utilizan los sistemas informáticos.
- i) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 60.- La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Oficial PNP, especialista en esta área, es la encargada de coordinar con la Dirección Nacional de Informaciones de la Policía Nacional, para hacer conocer los actos oficiales optimizando las relaciones públicas.

Art. 61.- Las principales funciones de la Oficina de Imagen Institucional del FAF-PNP son las siguientes:

- a) Formula planes de divulgación de las bondades de los servicios que se brindan.
- b) Elabora revistas y boletines informativos de las actividades que se realizan.
- c) Dirige y participa en las actividades protocolares.
- d) Suscribe los comunicados y avisos que se emiten a la opinión pública.
- e) Realiza otras funciones que le asignen.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Art. 62 Los Órganos de Ejecución del FAF-PNP están constituidos por:

- a) Gerencia de Logística.
- b) Gerencia de Operaciones.
- c) Gerencia de Finanzas.
- d) Gerencia del Camposanto Parque Ecológico "Santa Rosa de Lima".

Art. 63.- La Gerencia de Logística está a cargo de un Oficial Superior de la PNP, es la encargada de administrar los recursos materiales y servicios del FAF-PNP. Las principales funciones de la Gerencia de Logística son:

- a) Suministra equipos, bienes y servicios en la calidad adecuada, tiempo oportuno, precio razonable y cantidad necesaria.
- b) Selecciona las fuentes de suministro de equipos, bienes y servicios.
- c) Formula y firma conjuntamente con la Gerencia General los pedidos y órdenes de compra.
- d) Conformar cuando sea requerido, el Comité de Adquisiciones.
- e) Vela por el óptimo funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- f) Controla y dispone el almacenaje, embalaje, transporte y distribución oportuna de los bienes y equipos.
- g) Supervisa la conservación y mantenimiento adecuado de todos los equipos y bienes.
- h) Vela por el mantenimiento de la moral y disciplina del personal bajo sus órdenes.
- i) Dispone la formulación del Cuadro de Necesidades Logísticas para la elaboración del Presupuesto Anual.
- j) Formula al inicio de año el Plan de Obtención de equipos, bienes y servicios.
- k) Controla y supervisa los combustibles, carburantes y lubricantes para los vehículos y equipos motorizados.
- l) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 64- La Gerencia de Logística del FAF-PNP dentro de su organización cuenta con las dependencias siguientes:

- a) Departamento de Compras
- b) Departamento de Almacenes
- c) Departamento de Transporte y Mantenimiento.

Art. 65-El Departamento de Compras está a cargo de un Oficial PNP, tiene las funciones siguientes:

- a) Realiza la obtención de equipos, bienes y servicios.
- b) Realiza el desaduanaje de bienes adquiridos.
- c) Participa cuando sea designado, en los procesos de adjudicación.
- d) Efectúa las compras de acuerdo al Plan de Obtención.
- e) Evalúa los expedientes de las empresas productoras o comercializadoras que participen en la venta de equipos bienes y/o servicios.
- f) Realiza estudios de investigación de mercados para mantener actualizado los precios que ofertan los proveedores.
- g) Formula el catálogo de equipos y bienes.
- h) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 66- El Departamento de Almacén está a cargo de un oficial PNP, tiene las funciones siguientes:

- a) Recepciona, almacena, controla y despacha los bienes y equipos.
- b) Controla los inventarios y realiza operaciones de registro y despacho de los bienes y equipos.
- c) Registra y codifica los bienes y equipos.
- d) Dispone la ubicación y acondicionamiento de los ambientes destinados para almacenaje.
- e) Conserva los bienes en perfectas condiciones de uso.
- f) Despacha los bienes y equipos a las dependencias respectivas.
- g) Realiza las operaciones de registro de bienes que ingresen o salen de almacén.
- h) Registra en los kárdex de inventarios el movimiento diario del almacén verificando que coincida con su existencia física.
- i) Distribuye adecuadamente los bienes, en forma oportuna y con el embalaje adecuado.
- j) Gestiona oportunamente la reposición de stocks.
- k) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 67-El Departamento de Transporte y Mantenimiento, está a cargo de un Oficial PNP, tiene las funciones siguientes:

- a) Planea, organiza, ejecuta, coordina y controla el transporte de los bienes y da mantenimiento a los vehículos.
- b) Vela por una eficiente operatividad de la flota vehicular.
- c) Ejecuta y controla los servicios de reparación, mantenimiento de la flota vehicular.
- d) Formula los programas y planes de trabajo.

- e) Realiza informes técnicos referentes a la operatividad o inoperatividad de los vehículos.
- f) Programa el otorgamiento de combustible, lubricante y carburantes de la flota vehicular.
- g) Verifica y cautela el funcionamiento y uso de máquinas, equipos y herramientas asignadas.
- h) Gestiona la adquisición de combustible, lubricantes, carburantes y repuestos para la operatividad de los vehículos.
- i) Efectúa trámites ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el registro de los vehículos.
- j) Gestiona la póliza de seguro para los vehículos previo estudio de costo-beneficio.
- k) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 68- La Gerencia de Operaciones está a cargo de un Oficial Superior PNP, es la encargada de administrar los servicios funerarios a nivel nacional de acuerdo a los objetivos del FAF-PNP. Las principales funciones de la Gerencia de Operaciones son:

- a) Administra los Departamentos de Servicio Funerario de Lima, Provincias, y de Salubridad.
- b) Planifica, organiza, coordina y ejecuta las actividades que conlleven a la optimización del servicio funerario integral básico para los beneficiarios.
- c) Administra los recursos asignados a su dependencia, así como el fondo fijo renovable.
- d) Ejerce control y supervisión del cumplimiento de las funciones encomendadas al personal de su dependencia.
- e) Dispone la formulación del Cuadro de Necesidades para la elaboración del presupuesto anual.
- f) Conformar el Comité de Adquisiciones cuando sea requerido.
- g) Vela para que el Servicio Funerario Integral Básico sea oportuno y de calidad adecuada.
- h) Informa periódicamente al Gerente General de las actividades que cumple su dependencia.
- i) Asesora al Gerente General en actividades propias de su competencia.
- j) Vela por el mantenimiento de la moral y disciplina del personal bajo sus órdenes.
- k) Autoriza las exhumaciones, traslados de cadáveres que se realizan a nivel nacional, previo cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
- l) Supervisa y controla que las inhumaciones de cadáveres sean realizados dentro de los plazos que señala la legislación vigente.

- m) Vela por la salubridad integral del FAF-PNP.
- n) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 69-La Gerencia de Operaciones del FAF-PNP dentro de su organización cuenta con las dependencias siguientes:

- a) Departamento de Servicio funerario (SEFUN) de Lima y Callao.
- b) Departamento de Servicio funerario (SEFUN) de Provincias.
- c) Departamento de Salubridad.

Art. 70- El Departamento de SEFUN de Lima y Callao, está a cargo de un Oficial PNP, tiene la responsabilidad de la prestación del Servicio Funerario en la ciudad de Lima y Callao. Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Dirige, coordina, controla y supervisa las actividades de las Agencias Funerarias de la Policía Nacional ubicadas en Lima y Callao.
- b) Mantiene permanentemente informada a la Gerencia de Operaciones sobre la situación de las Agencias y el servicio que prestan.
- c) Efectúa apreciaciones y recomienda acciones para mejorar el servicio funerario dentro de su jurisdicción.
- d) Vela por el mantenimiento de la moral y disciplina del personal bajo sus órdenes.
- e) Centraliza y tramita la documentación relacionada con el servicio funerario que prestan las Agencias bajo su mando.
- f) Coordina con las Agencias SEFUN de Provincias, lo relacionado a la recepción de los cadáveres del Personal PNP y familiares procedentes de provincias, para la prestación del servicio funerario en la ciudad de Lima.
- g) Informa diariamente de los depósitos en la Cuenta Corriente del FAF-PNP provenientes de la prestación de los servicios adicionales brindados a los miembros del FAF-PNP, así como de los prestados a terceros.
- h) Asigna a los beneficiarios la ubicación de los nichos, teniendo en consideración que el nivel "B" corresponde a los titulares y el resto de niveles a los familiares.
- i) Coordina con la Dirección de Informaciones de la PNP y Oficinas de Bienestar de la PNP de la Región y Subregión de Lima y Callao, para el eficiente desenvolvimiento de los servicios funerarios.
- j) Mantiene actualizado las estadísticas de los servicios funerarios.
- k) Gestiona la inhumación de los cadáveres dentro de los plazos señalados.
- l) Supervisa el ingreso y salida de los ataúdes asignados, clasificándolos de acuerdo a su tipo y modelo, así como el uso de nichos.
- m) Controla el uso de los vehículos asignados al Departamento.
- n) Supervisa la conservación, buen uso y limpieza de los vehículos, capilla

ardiente y velatorios.

- o) Controla que las instalaciones y enseres se encuentren en óptimas condiciones de empleo y limpieza.
- p) Dispone el traslado de los féretros cuando la situación lo requiera dentro de la jurisdicción del Departamento de Lima con vehículos del FAF-PNP.
- q) Dispone en casos especiales el traslado de cadáveres a nivel nacional.
- r) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 71.- El Departamento de SEFUN de Provincias estará a cargo de un Oficial PNP, tiene la responsabilidad de velar por la prestación del servicio funerario en lugares fuera de Lima y Callao. Sus principales funciones son:

- a) Dirige, organiza y coordina la prestación del servicio funerario en las sedes regionales, departamentales y provinciales.
- b) Centraliza y tramita toda la documentación relacionada con el servicio, procedentes de las Regiones Policiales.
- c) Efectúa apreciaciones y recomienda acciones para ampliar y mejorar el servicio funerario a nivel nacional.
- d) Controla y supervisa la remisión de los requerimientos aprobados por el Directorio, para la implementación de los servicios funerarios a nivel nacional.
- e) Coordina con el Departamento de SEFUN Lima y Callao, la evacuación y traslado de los cadáveres del personal policial y familiares, para el servicio funerario en provincias.
- f) Vela por el mantenimiento de la moral y disciplina del personal bajo sus órdenes.
- g) Dispone en casos especiales el traslado de cadáveres a nivel nacional.
- h) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 72- Los Departamentos del Servicio Funerario PNP dentro de su organización cuentan con Agencias de Servicio Funerario ubicadas en las grandes unidades de la Policía Nacional.

Art. 73- Las Agencias de Servicio Funerario están a cargo de Oficiales Subalternos PNP. Son los encargados de ejecutar la prestación del servicio propiamente dicho, sus funciones son :

- a) Proporciona el servicio de velatorio y sepelio autorizado por la Gerencia de Operaciones.
- b) Efectúa las gestiones y trámites para la prestación del servicio funerario a los beneficiarios, llevando el registro correspondiente.
- c) Informa diariamente de los depósitos en la Cuenta Corriente del FAF-PNP

- provenientes de la prestación de los servicios adicionales brindados a los miembros del FAF-PNP, así como de los prestados a terceros.
- d) Mantiene en óptimas condiciones los locales, equipos y vehículos asignados para el servicio.
 - e) Adopta medidas para la recepción o traslado y evacuación de los féretros a los lugares donde se efectuará la inhumación.
 - f) Realiza otras funciones que le asignen.

Art. 74- El Departamento de Salubridad está a cargo de un Oficial PNP, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las acciones de salubridad dentro de las instalaciones del FAF-PNP a nivel nacional. Sus principales funciones son:

- a) Formula el plan anual de servicio de Servicio de Tópico, Servicio de Saneamiento Ambiental y Servicio de Manipulación y Mantenimiento de cadáveres, con la colaboración de un médico especialista.
- b) Dirige, organiza y coordina el Servicio de Tópico, brindando la atención de primeros auxilios a los deudos y personas que lo requieran, facilitando la transferencia y evacuación de ser necesario a los centros asistenciales correspondientes.
- c) Efectúa los requerimientos de medicinas, equipos, insumos y otros de naturaleza similar para la óptimo ejecución de su plan de acción.
- d) Diseña y supervisa la ejecución de programas de acciones preventivo-promocionales para el personal, mediante charlas educativas, inmunizaciones, etc.
- e) Supervisa el mantenimiento y operatividad de los equipos con los que cuenta el servicio del tóxico.
- f) Controla el uso de los medicamentos así como los insumos médicos y de saneamiento ambiental.
- g) Supervisa el registro en donde se consignan las causas del fallecimiento del beneficiario, que será tomado del certificado de defunción.
- h) Supervisa las acciones de fumigación integral: desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, en las dependencias del FAF-PNP.
- i) Dirige y supervisa el servicio de manipuleo y tratamiento de cadáveres de acuerdo a las normas médicas de salubridad.
- j) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 75- La Gerencia de Finanzas está a cargo de un Oficial Superior de la PNP, es la encargada administrar con eficiencia y eficacia la liquidez y rentabilidad de los recursos del FAF-PNP. Sus principales funciones son:

- a) Formula presupuestos y contabiliza las operaciones económicas y

financieras.

- b) Evalúa y presenta al Gerente General el presupuesto y los estados financieros para su aprobación por el Directorio.
- c) Efectúa el control de la ejecución del presupuesto anual.
- d) Realiza estudios para acceder a fuentes de financiamiento de entidades financieras.
- e) Estudia, analiza y recomienda a la Gerencia General o al Directorio las colocaciones de dinero en las entidades financieras que permitan garantizar y optimizar los intereses que redunden en beneficio del FAF-PNP.
- f) Asesora al Directorio y Gerencia General en el área de su competencia.
- g) Mantiene actualizado el diagnóstico situacional económico financiero.
- h) Formula y/o gestiona los estudios actuariales pertinentes para la cobertura eficiente de los servicios.
- i) Supervisa y controla la ejecución de las funciones de las dependencias de Tesorería y Contabilidad.
- j) Vela por el mantenimiento de la solvencia económica del FAF-PNP.
- k) Participa en el Comité de Adquisiciones cuando sea convocado.
- l) Evalúa permanentemente la posición financiera del FAF-PNP formulando las recomendaciones pertinentes.
- m) Remite a las Gerencias los cheques del fondo fijo renovable.
- n) Cumple otras funciones en el área de su competencia.

Art. 76.- La Gerencia de Finanzas del FAF-PNP, dentro de su organización cuenta con las dependencias siguientes:

- a) Departamento de Tesorería.
- b) Departamento de Contabilidad.

Art. 77.- El Departamento de Tesorería está a cargo de un Oficial PNP, tiene la responsabilidad del movimiento económico financiero. Sus principales funciones son:

- a) Gestiona ante la Dirección de Economía de la Policía Nacional la transferencia y/o remisión al FAF-PNP de los fondos recaudados por aportes de sus miembros.
- b) Confecciona oportunamente los cheques, que tengan la documentación sustentatoria, para efectuar los pagos pertinentes.
- c) Controla y verifica la entrega oportuna de los cheques girados para pagos.
- d) Efectúa depósitos de los fondos en las entidades financieras y bancarias, según acuerdo de Directorio.
- e) Informa periódicamente del movimiento económico financiero.
- f) Asesora en actividades propias de su competencia.

- g) Programa los pagos a los proveedores u otros acreedores.
- h) Verifica la documentación sustentatoria enviada por Logística de las adquisiciones realizadas.
- i) Visa conjuntamente con la Gerencia de Finanzas las liquidaciones de pago.
- j) Controla la expedición de constancias de prestación de servicios funerarios cuando sea solicitado por el deudo o familiar.
- k) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 78.- El Departamento de Contabilidad está a cargo de un Oficial PNP, tiene la responsabilidad de registrar las transacciones y la formulación oportuna de los estados financieros. Sus principales funciones son:

- a) Registra y centraliza a nivel nacional las operaciones contables.
- b) Formula el presupuesto y los estados financieros con los anexos sustentatorios.
- c) Centraliza el registro y control de la captación de los recursos económicos-financieros.
- d) Lleva el registro y control de la ejecución de los movimientos de ingresos y egresos de recursos financieros.
- e) Realiza arqueos inopinados de caja y fondos fijos renovables.
- f) Propone normas y procedimientos en el área de su competencia a fin de optimizar la gestión contable.
- g) Realiza en forma anual y obligatoria la toma de inventarios físicos para la formulación de los estados financieros.
- h) Lleva el control de los bienes patrimoniales, revaluándolos y depreciándolos de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- i) Formula informes de carácter contable.
- j) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 79.- La Gerencia del Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima" del FAF-PNP está a cargo de un Oficial Superior PNP, tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos materiales, financieros y otros servicios. Sus principales funciones son:

- a) Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades que conllevan a la optimización de la administración del Parque Ecológico y el Camposanto "Santa Rosa de Lima".
- b) Controla y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y normas reglamentarias internas que regulan el funcionamiento interno del Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima".
- c) Dispone la formulación del Cuadro de Necesidades para la elaboración del

Presupuesto Anual.

- d) Participa en el Comité de adquisiciones en las compras y/o contrataciones destinadas para el Camposanto.
- e) Optimiza la prestación de servicios de inhumación, exhumación, traslado, iglesia, crematorio y otros servicios.
- f) Representa al FAF-PNP ante la Autoridad de Salud, así como ante cualquier otra autoridad, persona natural o jurídica, en los asuntos relacionados con el Camposanto.
- g) Supervisa que los registros y archivos de la prestación de servicios, sean llevados adecuadamente.
- h) Supervisa y controla que no se realicen en el Camposanto ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, el descanso y el respeto.
- i) Supervisa el otorgamiento de copias o certificados de actuaciones o documentos que consten en los registros o archivos del Camposanto.
- j) Hace que se dé cumplimiento estricto de las disposiciones y normas de la Ley de Cementerio, Servicios Funerarios y su correspondiente Reglamento.
- k) Proporciona toda la información requerida por los organismos competentes.
- l) Administra el fondo fijo renovable.
- m) Supervisa y controla que el Capellán brinde las oraciones y servicios religiosos conforme a los principios cristianos.
- n) Realiza estudios desde el punto de vista social y económica, para generar recursos directamente recaudados (recursos propios), provenientes de la comercialización de flores, plantas y otros recursos real y potencialmente explotables en el Parque Ecológico Camposanto.
- o) Preserva el medio ambiente aplicando las recomendaciones formuladas por el personal técnico especializado.
- p) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 80.- La Gerencia del Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima" del FAF-PNP, dentro de su organización cuenta con las dependencias siguientes:

- a) Departamento de Camposanto.
- b) Departamento de Parque Ecológico.
- c) Departamento de Seguridad.

Art. 81.- El Departamento de Camposanto está a cargo de un oficial PNP, tiene la responsabilidad de la logística y las operaciones. Sus principales funciones son:

- a) Controla a los trabajadores administrativos y personal encargado del Camposanto.

- b) Gestiona para los trabajadores el vestuario y equipo de protección necesaria.
- c) Controla que el personal de Camposanto prepare las tumbas para las inhumaciones y/o colabore en los traslados.
- d) Asigna la ubicación de las tumbas de acuerdo a un Plan, que guarde relación con el aspecto ecológico y ornamental del Camposanto.
- e) Supervisa y controla que las inhumaciones y exhumaciones de cadáveres se efectúen previa presentación de la documentación correspondiente.
- f) Archiva copia de los planos de construcciones efectuadas en el Camposanto.
- g) Controla que el Parque Ecológico se mantenga limpio y ordenado.
- h) Verifica que se guarde el decoro que se debe observar en este tipo de instalaciones.
- i) Verifica que la venta de artículos como flores, y otros propios del cementerio se realicen exclusivamente por la Administración en los lugares que se designe.
- j) Formula los cuadros de necesidades para que sean consolidados en el Presupuesto Anual.
- k) Lleva correctamente actualizado el Registro de Sepultaciones y lugar de inhumación.
- l) Lleva convenientemente el Registro de exhumaciones, reducciones y traslados internos o externos con indicación del lugar donde se traslada el cadáver.
- m) Lleva adecuadamente el Registro de transferencias y cesiones de uso permanente de las sepulturas en tierra, con indicación del tiempo de la cesión en uso.
- n) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 82.- El Departamento de Parque Ecológico está a cargo de un oficial PNP, tiene la responsabilidad de preservar y conservar el medio ambiente, de acuerdo a lo establecido por el Comando del FAF-PNP y entidades correspondientes. Sus principales funciones son:

- a) Dirige las investigaciones y estudios sobre el terreno en el que se ubica el Camposanto con el objeto de cultivar árboles y plantas que generen un microclima que contribuya a la generación del Parque Ecológico.
- b) Coordina, analiza y evalúa los datos obtenidos y preparar informes respecto a la contribución del Parque Ecológico en la flora y fauna de la zona.
- c) Identifica, clasifica y conserva diversos especímenes y coleccionarlos para facilitar el estudio de la evolución y enfermedades de las especies.

- d) Administra la caballeriza y los picaderos que se ubican en el Parque Ecológico.
- e) Coordina con INRENA y otras entidades especializadas en el mantenimiento de flora y fauna para optimizar la gestión del Parque Ecológico.
- f) Mantiene actualizado el plan de forestación del Parque Ecológico con un horizonte mínimo de 30 años.
- g) Coordina con los especialistas de la Gerencia para forestar toda la zona en la que se ubica el Camposanto.
- h) Coordina los estudios para la arborización de las áreas destinadas para el Parque Ecológico.
- i) Supervisa y controla que el personal encargado de mantener y preservar las áreas verdes, plantaciones, y reforestación cumplan sus funciones oportuna y adecuadamente.
- j) Gestiona la realización de estudios de suelos para la fertilización y cultivos de plantas adecuadas para generar los microclimas correspondientes.
- k) Supervisa y controla los trabajos que demandan la preservación, mantenimiento, reproducción de árboles, arbustos, flores y otras plantas incluidas las semillas necesarias para su reproducción en el vivero del Parque Ecológico.
- l) Gestiona la contratación de servicios de especialistas para desarrollar nuevas variedades de plantas de acuerdo a las características de los suelos del Parque Ecológico.
- m) Cumple otras funciones que le asignen.

Art. 83.- El Departamento de Seguridad está a cargo de un oficial PNP, tiene la responsabilidad del control, seguridad interna y externa de las instalaciones, equipos y bienes que son propiedad del Parque Ecológico Camposanto “Santa Rosa de Lima”. Sus principales funciones son:

- a) Supervisa y controla al personal de los destacamentos de seguridad policial, distribuidos en las zonas estratégicas de seguridad integral del Parque Ecológico Camposanto “Santa Rosa de Lima”, para que cumplan sus funciones eficientemente.
- b) Diseña y formula planes de seguridad orientados a la prevención de atentados terroristas, asaltos, robos y otros actos ilícitos, que puedan incidir en la seguridad y causar daños materiales, morales afectando negativamente la imagen institucional de la Policía Nacional.
- c) Formula la documentación pertinente dando cuenta de las novedades relacionadas con la seguridad.
- d) Coordina la logística que asegure el buen desempeño de las funciones de

- seguridad de los destacamentos policiales.
- e) Custodia el espacio físico en el que se ubica Parque Ecológico Camposanto "Santa Rosa de Lima", en su ámbito interno como en el ámbito del espacio físico que rodea a sus instalaciones.
- f) Hace respetar la ley y mantiene el orden público.
- g) Descubre los hechos que permitan prevenir las infracciones o resolver los casos de delito.
- h) Cumple otras funciones que le asignen.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DEL FAF-PNP

Art. 84.- Constituyen recursos económicos financieros del FAF-PNP los siguientes:

- a) El aporte mensual obligatorio de todos los miembros del FAF-PNP, por un importe equivalente a dos (02) Dólares Americanos.
- b) Los intereses que produzcan sus depósitos en instituciones bancarias y otras operaciones financieras.
- c) El importe que demande el Servicio Funerario Integral Básico, que no haya sido cobrado por sus deudos el plazo de tres (03) años.
- d) Los bienes patrimoniales transferidos por el Comando de la Policía Nacional al FAF-PNP.
- e) Las donaciones y transferencias, que a título gratuito se efectúen a favor del FAF-PNP.
- f) Los ingresos netos provenientes de los servicios funerarios, que se brindan a los familiares de los miembros del FAF-PNP, que no estén cobaturados en los servicios que brinda el FAF.
- g) Otros ingresos directamente recaudados por la explotación de los recursos, así como de la prestación de servicios a terceros.

CAPÍTULO II EGRESOS DEL FAF-PNP

Art. 85.- Son de cargo del FAF-PNP única y exclusivamente los egresos siguientes:

- a) Cobertura del Servicio Funerario o su cancelación de acuerdo a los casos considerados en el presente Reglamento.
- b) Gastos de Administración.
- c) Adquisición y/o contratación de equipos, bienes y servicios, siempre que sean conducentes a la realización de sus fines.
- d) La ejecución de proyectos.

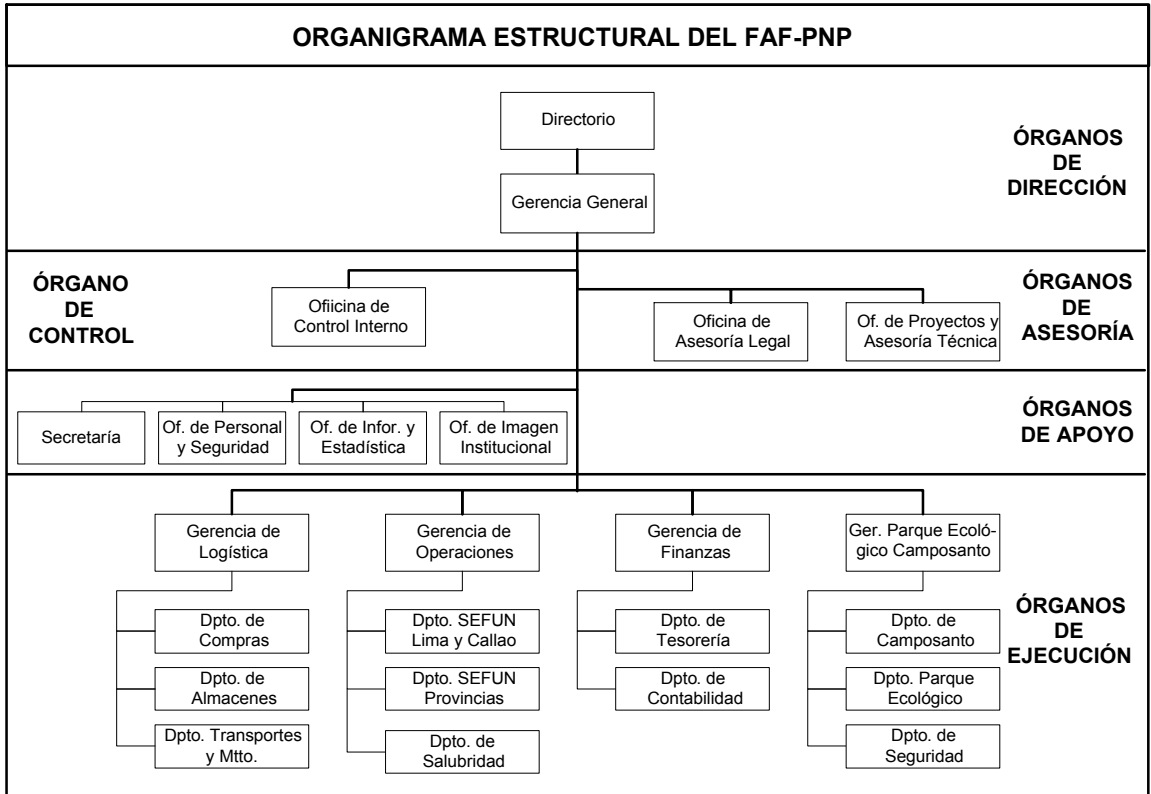
Art. 86.- Los gastos considerados en el Inc.b) y c) del artículo precedente, se atenderán con el producto de los intereses que generen sus depósitos e inversiones realizadas, salvo el caso de equipos y proyectos.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 87.- Los miembros del FAF-PNP, gozarán del beneficio que este Reglamento establece, después de haber efectuado tres (03) aportaciones mensuales.

Art. 88.- En caso de disolución el patrimonio del FAF-PNP, pasará a formar parte del Fondo de Bienestar de la Policía Nacional.

Art. 89.- El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Señor Tnte. General PNP, Director General de la Policía Nacional.



ORGANIGRAMA

ANEXO DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Aportación mensual

Es el importe que en forma obligatoria se le descuenta al personal de la PNP en situación de actividad. En el caso del personal en situación de disponibilidad y retiro que no tienen pensión es el importe que tiene que pagar depositando en forma directa en la cuenta corriente del FAF-PNP.

Beneficiarios

Es el personal de la PNP que tiene derecho al servicios funerario integral básico.

Camposanto

Es el lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos cremados.

Camposanto horizontal

Es aquél en donde los cadáveres, restos humanos, y restos cremados se depositan bajo tierra.

Camposanto vertical

Constituido por uno o mas edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos cremados.

Columbario

Es la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Cremación

Es el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.

Exhumación

Es la extracción de un cadáver sepultado.

Fosa o tumba

Es la excavación en el terreno del camposanto horizontal destinado a la inhumación de cadáveres

Inhumación

Es el proceso de sepultar un cadáver.

Interdicto

Aquel que no puede valerse por si mismo.

Nicho

Es el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Osario

Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos.

Parque ecológico

Lugar constituido por árboles y plantas cultivados de acuerdo a un plan previamente estructurado y que guarda relación con el medio ambiente de modo tal que pueda proteger el ecosistema.

Reinhumar

Volver a sepultar restos humanos.

Restos humanos

Son cada una de las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

Restos humanos áridos

Es la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Restos humanos cremados

Son las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver de restos humanos o de restos humanos áridos.

Servicio funerario integral básico

Constituye el traslado del cadáver al lugar del velatorio, ataúd metálico, nicho perpetuo, velatorio en las instalaciones del FAF-PNP, capilla ardiente, carroza, coche para aparatos florales, tramites legales de sepelio, publicación de avisos de defunción y otros.

Tumba simple

Es el lugar en tierra destinado a la inhumación de un sólo cadáveres y/o resto humano.

Tumba familiar

Es el lugar en tierra destinado a la inhumación de dos o más cadáveres y/o restos humanos.