

EJÉRCITO DEL AIRE

MANDO DE PERSONAL

***DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA
AL PERSONAL***



**GUÍA DEL FONDO DE AYUDA ECONÓMICA
DEL EJÉRCITO DEL AIRE**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL FONDO

El fondo de Ayuda Económica se crea por Orden Ministerial 2.928/73, de 30 de Octubre, (B.O, DEL MINISTERIO DEL AIRE núm.3), sobre ayuda económica al personal de este Ministerio.

La Orden Comunicada 3/82, de 19 de Febrero, da nueva redacción a la Ayuda Económica al personal del Ejército del Aire, derogando la anterior Orden Ministerial.

En el acta de la Junta Extraordinaria del 5 de julio de 1996, con asistencia del Gral. Jefe de Estado Mayor del Aire, Gral. Jefe del Mando de Personal, Gral. Interventor General de la Defensa, Gral. Director de Asuntos Económicos, Gral. Director de Asistencia al Personal, Gral. Asesor Jurídico del Aire y Gral. Interventor Delegado E.A., se toman diversos acuerdos. Se autoriza a la Dirección de Asistencia al personal (hoy Subdirección) a modernizar el sistema de gestión en colaboración con las pagadurías y a fijar el tipo de interés de los préstamos en función del precio oficial del dinero, y establece nuevos conceptos por los que los créditos del fondo pueden percibirse.

En el año 2001, la Dirección de asistencia al Personal emite circular a todas las pagadurías para que den acceso al fondo a la tropa permanente que lo solicite y que haya autorizado el cobro de la cuota correspondiente.

En el acta 02/2005 de la Junta de Ayuda Económica se acuerda un nuevo modelo de instancia en el que se adapta la documentación y las cuantías a las necesidades de los peticionarios de entonces.

En el acta 05/2007 de la Junta de Ayuda Económica se acuerda la distribución mensual del fondo en función del porcentaje de la aportación global mensual que realiza cada Grupo (contabilizándose desde la finalización de los estudios en la Academia o la adquisición de la condición de permanente). Para ello se definen cuatro Grupos: Grupo 1 Oficiales Generales y Oficiales, Grupo 2 Suboficiales, Grupo 3 Tropa y Grupo 4 Personal civil funcionario.

En el acta 02/2009 de la Junta de Ayuda Económica se acuerda, previo estudio del informe presentado, suprimir la póliza personal de autoseguro por el pago de 1 € en cada mensualidad, con destino al fondo de garantía por fallecimiento.

En el acta 08/2011 de la Junta de Ayuda Económica se acuerda una nueva redacción del Contrato de Préstamo, la supresión de la firma del interventor en el pie del Contrato, sustituyéndola por la firma del Secretario Permanente dando fe del pago por transferencia, y que las actas sean firmadas sólo por el Presidente, con su visto bueno, y el Secretario dando fe.

CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO

1.- Naturaleza y finalidad del Fondo de Ayuda Económica del Ejército del Aire.

El Fondo de Ayuda Económica del Aire es un fondo extrapresupuestario del Ejército del Aire, que cumple una función social importante al otorgar créditos al personal de este Ejército que lo solicita y se encuentra afiliado al mismo por el pago mensual de una cuota.

2.- Dependencia.

El Fondo depende de la Subdirección de Asistencia al Personal, dependiente de la Dirección de Personal del Mando de Personal del Ejército del Aire.

3.- Órganos de dirección y de representación.

El Fondo de Ayuda Económica está regido por una Junta, denominada de Ayuda Económica, que es asimismo representante del mismo.

4.- Capacidad patrimonial.

El patrimonio del Fondo de Ayuda Económica es el valor del propio Fondo.

5.- Recursos económicos.

El Fondo de Ayuda Económica se nutre de los ingresos de los afiliados por los conceptos de cuotas de afiliación, cuotas del fondo de garantía por fallecimiento, intereses de los préstamos e intereses bancarios.

Los recursos del Fondo de Ayuda Económica están integrados por los siguientes medios económicos:

- a) Las cuotas ordinarias de los afiliados, y las extraordinarias que por la Junta de Ayuda Económica pudieran proponerse para su aprobación.
- b) Las cantidades recibidas de los afiliados en concepto de intereses y devoluciones de capital de los préstamos.
- c) Las cantidades recibidas de los afiliados en concepto de fondo de garantía por fallecimiento.
- d) Las cantidades recibidas de los afiliados en concepto de intereses de demora de préstamos.
- e) Las rentas, intereses, comisiones, etc. de las cuentas corrientes con entidades bancarias.

COMPOSICIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE AYUDA ECONÓMICA

6.- Composición de la Junta de Ayuda Económica.

La Junta ejerce el gobierno y la vigilancia del Fondo de Ayuda Económica y depende del Mando de Personal.

Está compuesta por:

- a) Presidente: General Subdirector de Asistencia al Personal
- b) Vocales: Jefes de las Secciones de la Subdirección de Asistencia al Personal
- c) Vocal Asesor legal: Un Jefe del Cuerpo Jurídico.
- d) Vocales Asesores Económico-Financiero: Un Jefe del Cuerpo de Intervención y Un Jefe del Cuerpo de Intendencia.
- e) Secretario: Un oficial de la Sección de Gestión Económica del Mando de Personal del EA.

Todo el personal de la Junta deberá encontrarse en situación de servicio activo o de reserva. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo aconseje, la Junta podrá recabar la asistencia de cualquier otra persona que pueda asesorar.

7.- Competencias de la Junta de Ayuda Económica.

Además de la dirección del Fondo de Ayuda Económica, son competencias de la Junta las siguientes:

- a) Representar a la institución en sus relaciones con las autoridades y organismos públicos y ante los tribunales para el ejercicio de toda clase de acciones judiciales. Esta representación la ejercerá el Presidente de la Junta.
- b) Elevar propuestas al Jefe de Estado Mayor del Ejército del Aire sobre las cuantías de las cuotas que hayan de abonar los afiliados, así como el tipo de interés anual que registrará a partir del 1 de enero de cada año.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en la Junta, disposiciones reglamentarias y órdenes superiores que afecten al Fondo.
- d) Acordar la admisión de las altas y bajas de afiliados.
- e) Someter a la aprobación de la superioridad cuantas iniciativas acordadas en Junta Ordinaria o Extraordinaria precisen de tal trámite para su ejecución y cumplimiento.
- f) Aprobar los presupuestos, memorias, cuentas del Fondo y gastos de carácter extraordinario.
- g) Velar por la buena administración de los bienes de todo orden que posea el Fondo. Examinar el estado de fondos y los movimientos de los mismos, y autorizar la concesión y pago de los préstamos.

8.- Funciones del Presidente.

Corresponde al Presidente:

- a) Fijar el «orden del día» para las sesiones de la Junta y señalar el horario de las mismas.
- b) Presidir y dirigir las discusiones de la Junta
- c) Designar las comisiones, los vocales que han de constituir las y los estudios que han de llevar a cabo.
- d) Convocar las sesiones extraordinarias que deban celebrarse, bien por propia iniciativa, bien a petición de tres o más vocales.
- e) Someter a la Junta los asuntos que por su importancia estime convenientes.
- f) Dar posesión a los Vocales y al Secretario.
- g) Ejercer las facultades que correspondan a todo Jefe de un organismo, respecto a disciplina y régimen interior.
- h) Ser el Ordenador de Pagos del Fondo y poder autorizar gastos.

El Presidente será sustituido, en caso de ausencia o enfermedad por aquel que con carácter interino o accidental asuma la Jefatura de la Subdirección de Asistencia al Personal.

9.- Funciones de los Vocales.

Los Vocales realizarán los cometidos que les señale el Presidente.

Además, estarán facultados para elevar mociones a la Junta en cuantos asuntos sean de la competencia del mismo, que, con la correspondiente aprobación, podrá hacer suya la Junta, sometiéndolas a la resolución de la superioridad cuando requieran su aprobación.

10.- Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario:

- a) Asistir a las sesiones de la Junta en el desempeño de su cargo.
- b) Dirigir el despacho de asuntos que por la Secretaría se tramiten, como Jefe de la oficina de la misma.
- c) Cumplimentar y difundir en su caso los acuerdos que hayan sido adoptados por la Junta.
- d) Comunicar a los Vocales las resoluciones del Presidente.
- e) Preparar los expedientes y antecedentes que hayan de despacharse por las comisiones y por la Junta.
- f) Convocar en nombre del Presidente a los miembros de la Junta para las reuniones de la misma, comunicarles los asuntos a tratar y facilitarles los datos que precisen para su estudio.
- g) Custodiar y mantener al día el Libro de actas.
- h) Confeccionar, mantener y custodiar la contabilidad del Fondo.
- i) Redactar la Memoria Anual del Fondo

11.- Funcionamiento de la Junta.

La Junta Directiva se reúne mensualmente o cuantas veces lo considere preciso su Presidente, bien por propia iniciativa, bien a solicitud de tres o más vocales, para examinar los expedientes en trámite y resolver los asuntos a ella encomendados.

Sus decisiones constan en un libro de actas y son tomadas por mayoría de votos, resolviendo el Presidente, en caso de empate, mediante voto de calidad.

El Presidente dirige la discusión de los asuntos que figuran en el «orden del día» o de aquéllos que puedan suscitarse, lo que se resuelve por votación y régimen de mayoría absoluta. En caso de empate, decide el voto de calidad del Presidente.

Constituida la Junta, el Presidente declara abierta la sesión y, aprobada el acta de la sesión anterior, si procede, por el Secretario se leerán las órdenes que se hayan recibido, dando cuenta de los expedientes presentados a despacho y a continuación los vocales exponen los asuntos que consideren convenientes, relacionados con el orden del día

CONDICIONES PARA LA AFILIACIÓN AL FONDO, DEBERES Y DERECHOS DEL AFILIADO**12.- Condición y requisito para ser afiliado al Fondo de Ayuda Económica.**

La afiliación al Fondo es voluntaria, pudiendo ser afiliados a este los siguientes:

- a) Militares de carrera del Ejército del Aire, desde el día primero del mes siguiente al de obtener dicha condición hasta que pasen a una situación administrativa en que dejen de estar sujetos al régimen general de derechos y obligaciones del personal de las Fuerzas Armadas o cesen en su relación de servicios profesionales con ellas.
- b) Componentes de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas que estén destinados en Unidades del Ejército del Aire, desde su inscripción en el Fondo hasta que se produzca alguno de los supuestos establecidos en el párrafo anterior.
- c) Personal civil funcionario de la Administración del Estado que presta servicios en el Ejército del Aire previamente a la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la función pública, desde su inscripción en el Fondo hasta su pase a otro organismo de la Administración o Jubilación.

Para mantener la condición de afiliado es condición indispensable percibir los haberes a través de cualquier Pagaduría del Ministerio de Defensa y estar al corriente de la Cuota de Ayuda Económica (Anexo1).

13. Obligaciones del afiliado.

El afiliado tienen la obligación de acatar las normas y acuerdos que establezca la Junta y facilitar las informaciones que la Junta le pida en relación con la afiliación al Fondo, así como con la solicitud, concesión, liquidación y amortización anticipada de préstamos.

El afiliado está obligado a satisfacer la cuota mensual de afiliación que se determine y le corresponda según el Grupo al que pertenezca, siendo ésta descontada de su nómina; así mismo, es su responsabilidad comprobar que está al corriente del pago de sus cuotas.

14.- Derechos del afiliado.

La afiliación al Fondo es voluntaria, pudiendo el afiliado darse de baja libremente, no obstante no se aceptará la solicitud de baja de aquel afiliado que se encuentre amortizando algún crédito.

El afiliado tiene derecho a disfrutar de los beneficios del Fondo, de acuerdo con la normativa que lo rige.

15.- Cuota de Ayuda Económica

La Cuota mensual de afiliación, definida como Cuota de Ayuda Económica, varía para cada empleo en función del Grupo en el que se encuadre (Anexo1).

Esta cuota podría variar a propuesta de la Junta de Ayuda Económica, quien la elevaría para su aprobación.

16.- Circunstancias para la pérdida de la condición de afiliado y consecuencias derivadas.

La baja del afiliado conlleva la pérdida de cualquier derecho presente y/o futuro relacionado con el Fondo.

Se causa baja como afiliado en los siguientes casos:

- a) Al fallecer.
- b) Al pasar a la situación de retirado o jubilado
- c) Al dejar de percibir sus haberes por cualquier Pagaduría del Ministerio de Defensa.
- d) Al pasar a una situación administrativa en que se deje de estar sujeto al régimen general de derechos y obligaciones del personal de las Fuerzas Armadas o al cesar la relación de servicios profesionales con ellas.
- e) Por renuncia expresa del afiliado.

En el caso de que un afiliado cause baja teniendo uno o más préstamos vivos, éste debe liquidar la totalidad del capital pendiente del préstamo o préstamos en el plazo máximo de un mes, salvo en el caso de fallecimiento en el que la liquidación de la deuda pendiente correrá a cargo del fondo de garantía por fallecimiento.

CONDICIONES RELACIONADAS CON LAS PRESTACIONES DEL FONDO

17.- Tipo de prestaciones que cubre el Fondo de Ayuda Económica.

Los conceptos por los que se pueden solicitar los préstamos son:

- 1 Enfermedad.
- 2 Gastos sociales: matrimonio, bautizos y comuniones.
- 3 Compra o reforma de vivienda.
- 4 Adquisición de mobiliario.
- 5 Casos especiales.
- 6 Adquisición de garaje.
- 7 Formación.

18.- Tipo de interés

Los préstamos concedidos devengarán un interés. El Jefe de Estado Mayor del Aire, a propuesta de la Junta del Fondo de Ayuda Económica, autorizará el tipo de interés anual a aplicar (Anexo1) a los préstamos que se concedan en cada ejercicio.

Para el cálculo de la cuota mensual, interés a pagar y capital a amortizar se utilizará el “Método Francés de Amortización”.

Para el cálculo del importe absoluto de los intereses mensuales a pagar, teniendo como base el año de 360 días, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Interés mensual} = \frac{\text{CP} \times \text{I} \times 30}{36.000}$$

Donde CP= capital pendiente al inicio de cada período. I = tipo de interés nominal expresado en %. Estos intereses así como los de demora, en su caso, se devengarán día a día.

19.- Plazo de amortización del préstamo y cuantía.

El afiliado puede solicitar la amortización del préstamo en un plazo comprendido entre uno y cinco años. (Anexo1), siendo las cuantías las que en cada momento figuren como acordadas por la Junta y aprobadas por la Autoridad.

El plazo solicitado debe ser tal que nunca supere el tiempo que le queda al prestatario para su pase a la situación de Retirado o Jubilado.

20. Solicitud de préstamos.

El afiliado pueda solicitar los préstamos ajustándose al modelo de instancia que se adjunta en el Anexo 1, acompañada de una fotocopia del NIF. Es obligación del afiliado acreditar que se encuentra al corriente del pago de las cuotas.

El militar de complemento y el de tropa debe acreditar su condición de militar de carrera mediante fotocopia de la resolución publicada en el B.O.D. en el que figure su nombramiento como tal.

21.- Criterios de Concesión.

- Cada afiliado puede disfrutar de un número indefinido de préstamos durante el tiempo que dure su afiliación al Fondo, pero solo puede tener un máximo de tres préstamos vivos.
- El importe disponible en cada junta para la concesión de préstamos se distribuye, entre los Grupos definidos, de manera proporcional al porcentaje de afiliados que ostente en ese período cada uno de ellos. Este porcentaje es revisado anualmente, siendo los Grupos los siguientes:
 - Grupo 1 Oficiales Generales y Oficiales
 - Grupo 2 Suboficiales
 - Grupo 3 Tropa
 - Grupo 4 Personal Civil Funcionario
- De existir sobrantes en un Grupo, estos se distribuyen entre aquellos Grupos que no disponen del suficiente importe para atender las peticiones existentes.
- Las solicitudes habidas durante el mes anterior a la Junta y aquellas de Juntas anteriores, que no fueron concedidas (excepto las denegadas por no cumplir los requisitos), son concedidas hasta agotar los fondos disponibles para la Junta, de acuerdo al sistema de prioridades que se detalla a continuación:
 - Atendiendo al número de penalizaciones por préstamos concedidos a un afiliado, cada préstamo vivo se penaliza con tres puntos. Un préstamo amortizado o liquidado penaliza un punto.
 - Tienen prioridad las peticiones con menor puntuación de penalización.
 - A igualdad de puntos de penalización, se priorizan las peticiones en función de la fecha de entrada en el registro general del Cuartel General del Aire,
 - Excepcionalmente, a criterio de la Junta, los préstamos por Enfermedad y Casos Especiales, pueden tener prioridad máxima, no siendo de aplicación los dos apartados anteriores. Para ello será imprescindible que se aporte la documentación que acredite la necesidad y/o urgencia de la petición.

22. Fondo de garantía por fallecimiento.

La concesión de un préstamo conlleva el pago de una cuota mensual, durante el período de amortización del crédito, dirigida al fondo de garantía por fallecimiento (Anexo1).

En caso de fallecimiento del titular del préstamo, el saldo deudor pendiente de amortizar se liquida con cargo a este fondo, liberando a sus herederos de la deuda existente.

23. Liquidación anticipada del préstamo.

El afiliado puede liquidar anticipadamente la totalidad del capital pendiente de un préstamo sin ningún tipo de coste, comisión o gasto adicional.

Las liquidaciones parciales de préstamos no se admiten.

ANEXO 1

EJERCITO DEL AIRE



SUBDIRECCION ASISTENCIA

AL PERSONAL

AYUDA ECONOMICA DEL AIRE

SOLICITUD DE AFILIACION

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF:		Nombre y Apellidos:	
Empleo:		Situación/Destino:	
Pagaduría por donde percibe sus Haberes:			
Domicilio:		Número:	
Piso:	Puerta:	Población:	
Código Postal:		Provincia:	
Fecha Nacimiento		Telf. Particular:	Telf. Destino:

Solicita de esa Subdirección ser dado de alta en la cuota, de conformidad con las normas vigentes que regulan la Ayuda Económica, de las que acepta íntegramente sus condiciones.

..... a..... de..... de.....

(FIRMA)

EXCMO SR. GENERAL SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL.

Cuartel General del Ejercito del Aire

C/ Romero Robledo, 8 28.071 MADRID

ANEXO 1

EJERCITO DEL AIRE



SUBDIRECCION ASISTENCIA

AL PERSONAL

AYUDA ECONOMICA DEL AIRE

SOLICITUD DE PRESTAMO
PERSONAL

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF:				Nombre y Apellidos:															
Empleo:				Situación/Destino:															
Pagaduría por donde percibe sus Haberes:																			
CUENTA BANCARIA																			
ENTIDAD				SUCURSAL				D.C.		NUMERO DE CUENTA									
Domicilio:										Número:									
Piso:		Puerta:				Población:													
Código Postal:								Provincia:											
Fecha Nacimiento								Telf. Domicilio:				Telf. Destino:							

ANEXO 1

EXPONE:

DATOS DEL PRESTAMO

TIPO DE PRESTAMO (1):	AÑOS DE AMORTIZACION (2):	IMPORTE (3):
(EXPLICACION DE LA NECESIDAD)		

Por lo expuesto, solicita de esa Subdirección un préstamo, de conformidad con las normas vigentes que regulan la Ayuda Económica, de las que acepta íntegramente sus condiciones y a cuyos efectos acompaña los documentos exigidos.

..... a..... de..... de.....

(FIRMA)

EXCMO SR. GENERAL SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL.

Cuartel General del Ejercito del Aire

C/ Romero Robledo, 8 28.071 MADRID

ANEXO 1

PRESTAMOS AYUDA ECONOMICA**1.- CONDICIONES GENERALES:**

- 1.- Percibir los haberes a través de cualquier Pagaduría del Mº de Defensa.
- 2.- Estar acogido a la Ayuda Económica del Aire y al corriente del pago de las cuotas:

a) Oficiales Generales	0,60 €
b) Oficiales	0,36 €
c) Suboficiales, Tropa y Funcionarios	0,24 €
- 3.- Interés anual: **0%**
- 4.- Fondo de garantía por fallecimiento: **1€** por cada mensualidad

2.- DATOS DEL PRESTAMO:

CLASE PRESTAMO (1)	PLAZO MAXIMO (2)	IMPORTE MAXIMO (3)
=====	=====	=====
1 Enfermedad	5 años	6.000 EUROS
2 Gastos sociales	5 años	6.000 EUROS
(matrimonio, comunión, bautizo)		
3 Compra o reforma de vivienda	5 años	6.000 EUROS
4 Adquisición de mobiliario	5 años	6.000 EUROS
5 Casos especiales	5 años	6.000 EUROS
6 Adquisición de garaje	5 años	6.000 EUROS
7 Formación	5 años	6.000 EUROS

3.- DOCUMENTACION:

- 1.- Instancia.
- 2.- Fotocopia del DNI.
- 3.- Fotocopia de la última nómina.

La Tropa Profesional Permanente (MPTM) deberá adjuntar, además de la documentación general, la fotocopia del B.O.D. en el que figure su nombramiento como tal.

ANEXO 1

4.- CRITERIOS DE CONCESION:

Las solicitudes habidas durante el mes anterior a la Junta y aquellas de Juntas anteriores, que no fueron concedidas (excepto las denegadas por no cumplir los requisitos), serán concedidas de acuerdo a un sistema de prioridades, hasta agotar los fondos disponibles para la Junta. La prioridad máxima será cero (0).

Las prioridades se asignarán en base a un sistema de penalizaciones basado en el número de créditos solicitados anteriormente y la situación en la que se encuentren estos.

Por cada crédito solicitado anteriormente y que se encuentre amortizado o liquidado se penalizará con un (1) punto.

Por cada crédito solicitado anteriormente y que se esté amortizando se penalizará con tres (3) puntos.

A igualdad de puntos tendrán preferencia los que tengan el número de Clase de Préstamo más bajo, con la excepción de los "Casos Especiales", que a criterio de la Junta, podrán saltarse a otros con número de Clase de Préstamo más bajo.

A igualdad de puntos y número de Clase de Préstamo se concederán por fecha de entrada en la Secretaría de esta Dirección.

5.- INFORMACION

Para dudas y aclaraciones puede recurrir a los siguientes medios

Telefónica: 91.503.20.22- 91.503.43.64

Microondas: 812- 4364 812-2022

Oficinas: CUARTEL GENERAL DEL E.A. C/ Romero Robledo, 8 28.071 Madrid [Puerta B-113](#)

Horario.: De lunes a viernes de 9.00 horas a 14.00 horas.

6.- CRONOLOGIA DE UN PRESTAMO

1. Recepción y grabación de la instancia.
2. Elaboración de la propuesta de concesión de crédito para la Junta.
3. Confección del Acta de la Junta.
4. Remisión de los contratos a los interesados para su firma.
5. Realización de la Transferencia.
6. Remisión de las copias de los contratos a las SEA implicadas
7. Archivo de la documentación

Madrid, octubre de 2017