

REGLAMENTO INTERNO DEL CAFAE

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO- CAFAE DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA BASE LEGAL

Artículo 1º.- El Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (en adelante el **CAFAE**) de los trabajadores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene como antecedentes y fundamentos legales los siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 29874- Ley que implementa medidas destinadas a fijar una Escala Base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAF AE).
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP- Normas generales a las que debe sujetarse la Administración Pública en relación al Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001.
- Estatuto de la UNJFSC- Aprobado mediante Resolución N° 001-2014-CE-UNJFSC, modificado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2017-AU-UNJFSC, de fecha 04 de abril de 2017.
- Directiva N° 001-2002-SUNARP/SN de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos aprobada mediante Resolución N° 015-2002-SUNARP-SN.

Artículo 2º.- El CAFAE de los trabajadores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión se rige por las disposiciones legales y administrativas referidas en el artículo precedente y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 3º.- El presente Reglamento tiene como fines establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

El referido fondo tiene por finalidad otorgar incentivos a los trabajadores de nuestra Universidad, prestándole asistencia, estímulo personal y familiar que les permita ser más eficientes en su labor, promoviendo actividades educativas, recreativas, sociales y culturales.

Artículo 4°.- El fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, será utilizado para los siguientes objetivos:

- a) Asistencia educativa, en calidad de préstamo destinado a brindar capacitación o perfeccionamiento al trabajo público, cónyuge e hijos de acuerdo a la disponibilidad económica del CAFAE.
- b) Asistencia familiar para atender gastos imprevistos de salud, no cubiertos por ESSALUD y en casos de emergencia debidamente sustentados, en calidad de préstamos.
- c) Subvención Económica para los trabajadores con enfermedad Oncológica terminal el monto de S/.1,000.00 soles, previa evaluación.
- d) Asistencia alimentaria, destinada a entregar productos alimenticios.
- e) Brindar asistencia alimentaria, económica, incluyendo aguinaldos, incentivos o estímulos, asignaciones, gratificaciones.
- f) Controlar, evaluar e informar las asignaciones por CAFAE de manera permanente de acuerdo a Ley.
- g) Bonificación Especial por el día de la Madre S/. 2,000.00, el día Padre de S/. 1,000.00 soles y por Aniversario Gremial de S/. 4,000.00 soles.

CAPÍTULO II

DE LOS FONDOS, RECURSOS Y BIENES

Artículo 5°.- Los recursos de Asistencia y Estimulo de los trabajadores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión provienen:

- a) De los descuentos por las tardanzas e inasistencias y las multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a los trabajadores de la Universidad.
- b) Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- c) Las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad, autorizadas por su Titular.
- d) Las donaciones, legados y convenios.
- e) Los demás ingresos que obtengan por actividades y/o servicios, provenientes de Admisión de acuerdo a las recaudaciones de las utilidades generadas en un 5% Bienes de Capital y 10% Unidades Generadoras, un total de 15%.

Artículo 6°.- El CAFAE de los Trabajadores de la UNJFSC tendrá un registro de bienes de control patrimonial.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7°.- El CAFAE de los trabajadores de la UNJFSC tiene como domicilio legal en Av. Mercedes Indacochea N° 609 Ciudad Universitaria, Oficina de la Dirección General de Administración, distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima.

EL CAFAE cumplirá con sus funciones de normar, administrar, supervisar, asesorar y controlar los fondos de asistencia y estímulo de los Trabajadores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Artículo 8°.- El Comité Directivo del CAFAE está facultado para adoptar decisiones autónomas sobre el destino y modo de utilización del fondo puesto bajo su administración siempre que ello se encuentre dentro del Plan Anual de utilización del Fondo y que no sea contrario a las normas legales vigentes.

Artículo 9°.- El Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la UNJFSC se depositará en la Cuenta Corriente única en el Banco de la Nación.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAFAE

Artículo 10°.- Según D.S.N° 006-75-PM-INAP El CAFAE tendrá un Comité Directivo integrado por tres (03) representantes de la Alta Dirección, tres (03) representantes de los Trabajadores titulares, así como tres (03) representantes en calidad de suplentes, según el siguiente detalle:

- a) Un representante del Titular del Pliego, que lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, que ejercerá las funciones de Secretario del Comité.
- c) El Contador General, o quien haga sus veces.
- d) Tres (03) representantes de los Trabajadores como titulares.
- e) Tres (03) representantes de los Trabajadores como suplentes.

Artículo 11°.- El Comité Directivo será conformado de la siguiente manera:

- a) El cargo de Presidente será ejercido por el Director General de Administración en representación del Titular del Pliego de la UNJFSC.
- b) El cargo de Vicepresidente será ejercido por el Contador General de la UNJFSC o quien haga sus veces.
- c) El cargo de Secretario del Comité será ejercido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UNJFSC.
- d) El Tesorero, Vocal 1, Vocal 2, Suplente 1, Suplente 2, Suplente 3, serán elegidos por los Servidores Administrativos (3) en elecciones democráticas.
- e) Por acto administrativo del Titular de la Entidad se reconocerá al Comité Directivo.

Artículo 12°.- El Comité Directivo se reunirá por lo menos una vez cada mes, el quórum necesario para llevar a cabo la Sesión será por mayoría simple de sus miembros y los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros concurrentes que tengan derecho a voto.

El Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, el Vocal 1 y el Vocal 2 tendrán derecho a voz y voto en las Sesiones del Consejo Directivo.

Los Suplentes tendrán derecho a voz y voto en caso de reemplazar a los titulares.

En caso de empate, el Presidente ejercerá su derecho a voto dirimente, los acuerdos constatarán en un libro de actas que deberá ser firmado por el Presidente, Secretario y un miembro más del Comité Directivo en representación de los demás miembros que asistan.

Las citaciones para la realización de las Sesiones se harán mediante esquelos con una anticipación no menor de 48 horas, en ella se considera el día, hora y lugar de su realización y la agenda.

Artículo 13°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité Directivo constituirá Comisiones de carácter permanente o transitorio, cargo que no podrá ser delegado a terceras personas además contará con el asesoramiento de un Contador externo.

Artículo 14°.- Las Comisiones tendrán facilidades deliberativas y resolutivas cuando lo autorice el Comité Directivo.

Artículo 15°.- Los integrantes del Comité Directivo del CAFAE desempeñan sus funciones en forma ad-honorem y mientras sean miembros de este Comité no pueden hacerse acreedores a estímulos financiados con los recursos provenientes de este Fondo.

Artículo 16°.- El periodo de mandato del Comité Directivo del CAFAE, es de dos años, pudiendo sus miembros ser elegidos transcurridos un periodo. Los que desempeñen los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario su mandato no está sujeto al plazo de dos años sino por el tiempo que desempeñen dichas funciones, en caso de cambios de las personas que desempeñen los referidos cargos, automáticamente la persona nombrada asumirá el cargo de Presidente, Vicepresidente y Secretario, según el caso.

CAPÍTULO V

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL CAFAE.

Artículo 17°.- Las funciones y atribuciones del Comité Directivo del CAFAE son:

- a) Aprobar las normas específicas y complementarias referentes a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- b) Aprobar proyectos de inversión que permitan el desarrollo de actividades de promoción de los Trabajadores de la UNJFSC.
- c) Formular y aprobar el Plan Anual de Trabajo y Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo en el mes de enero de cada año.
- d) Tomar decisiones sobre la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo dejando constancia de ello en actas y autorizar los gastos con cargo a dicha cuenta, mediante cheques con la firma del Presidente y el Tesorero.
- e) Otorgar préstamos para atender los objetivos previstos en el presente Reglamento.
- f) Los acuerdos tomados por el Comité Directivo, dentro del marco legal del presente reglamento y otros dispositivos legales, tienen carácter de obligatorio.
- g) Controlar en forma permanente y hacer el seguimiento de los depósitos efectuados en la Cuenta Única del Fondo de Asistencia y Estímulos de los trabajadores de la UNJFSC.
- h) Firmar convenios para la financiación de programas y proyectos de inversión conjuntamente con otras entidades del Sector Público, así como las asociaciones civiles pertinentes.
- i) Presentar al Titular del Pliego copias de las actas de Instalación, del Plan Anual de Trabajo del Comité y el Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo. Asimismo, remite el Balance Económico el Informe Económico semestral y anual al final de sus actividades al término del año de su mandato, a más tardar en el mes de enero del siguiente año.
- j) Elaborar y actualizar documentos normativos y de descripción organizacional que incluyan planes, proyectos y actividades.
- k) Elaborar, aprobar y elevar al Titular de la Entidad para su ratificación, el Reglamento Interno y otros documentos normativos y sus modificaciones cuando sea necesario, dentro del criterio de flexibilidad, efectividad, optimización de recursos y calidad en los servicios del CAFAE.
- l) Presentar proyectos de inversión o actividades rentables en beneficio del CAFAE.
- m) Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de los premios de asistencia y estímulo financiados con el fondo del CAFAE.
- n) Evaluar la gestión del CAFAE y proponer las acciones necesarias para lograr su eficiencia y eficacia.
- o) Elaborar y proponer las modificaciones del presente Reglamento Interno, así como la aprobación de normas complementarias que sean necesarias.

Además de ello, deberá Registrar en el Libro de Comités de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos los siguientes actos:

1. Acto Constitutivo del CAFAE- UNJFSC, para lo cual deberá presentar la copia autenticada de la resolución emitida por el Titular del Pliego que designa a los integrantes del Comité Directivo.
2. Reglamento Interno del CAFAE- UNJFS, para lo cual se deberá presentar copia autenticada por el fedatario de la Oficina Registral pertinente, de la parte respectiva del acta que contenga el inserto del texto de dicho Reglamento, así como de la parte en el que conste la aprobación respectiva, debiendo consignarse en dicha copia, el número del Libro de Actas respectivo, folios de que consta y demás datos que permitan obtener una idea completa de su contenido.
3. Actos de ratificación o modificación del presente Reglamento Interno, para lo cual se deberá presentar copia autenticada por el fedatario de la Oficina Registral correspondiente, consignando el número del Libro de Actas respectivo, folios de que consta y demás datos que permitan obtener una idea completa de su contenido, debiendo precisar en el Acta la modificación realizada de manera expresa.
4. La renuncia o separación de algún o algunos de los integrantes del CAFAE-UNJFSC y la designación de quien o quienes sustituyan a aquellos.

Artículo 18°.- Las reuniones del Comité Directivo se realizará de la siguiente manera:

- a) El Comité Directivo sesiona en forma ordinaria una vez al mes cuando menos, en el día y hora acordados por el Comité y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente o lo soliciten por lo menos un tercio de sus miembros integrantes
- b) Las citaciones para las sesiones extraordinarias se efectuarán de acuerdo a las circunstancias, por lo menos con un (01) día de anticipación, debiendo de señalarse el motivo de la citación.
- c) Las sesiones del Comité Directivo se llevará a cabo con la presencia mínima de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la presencia del Presidente o Vicepresidente en ausencia o impedimento del primero.
- d) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos, correspondiente a la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente.
- e) La ausencia injustificada a dos (02) sesiones consecutivas o de cuatro (04) no consecutivas de parte de los representantes titulares de los Trabajadores dará lugar a su reemplazo definitivo por los miembros suplentes. Este reemplazo se efectuará según el orden establecido en la resolución que los designa.
- f) Las sesiones se realizarán en el siguiente orden: Lectura del acta de sesión anterior para su aprobación y firma; lectura de la agenda del día, despacho e informes, orden del día y acuerdos respectivos.
- g) Durante la lectura del despacho, el Secretario pondrá en conocimiento de los miembros del Comité Directivo, todos los documentos recibidos, los cuales deberán ser señalados en el acta respectiva incluyendo el acuerdo correspondiente.
- h) El orden del día se concretará a la agenda correspondiente, según el orden de recepción de documentos.

Artículo 19°.- El Presidente, es el representante del CAFAE, responsable de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del CAFAE de la UNJFSC. Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del CAFAE.
- b) Convocar y presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CAFAE, presentarlo al Comité Directivo para su aprobación y elevarlo al Titular del Pliego.

- d) Presentar el Informe Anual de Gestión del CAFAE que contenga el Balance Económico y Ejecución del Plan Anual de Utilización del Fondo a más tardar a fines de enero del siguiente ejercicio presupuestal.
- e) Emitir voto dirimente en caso de empate.
- f) Firmar convenios, contratos, documentos contables y administrativos de gestión con el representante de los trabajadores del CAFAE.
- g) Firmar cheques conjuntamente con el Tesorero.
- h) Informar al Titular del Pliego lo referente a la marcha del CAFAE.
- i) El Presidente en caso de ausencia, delegará sus funciones al Vicepresidente.
- j) Elaborar el Reglamento Interno o sus modificatorias y presentarlo al Comité Directivo para su aprobación.
- k) Controlar en forma efectiva los recursos económicos del CAFAE.
- l) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- m) Preparar conjuntamente con el Secretario la agenda de cada Sesión.
- n) Representar al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del CAFAE.
- o) Autorizar comprobantes de pago y demás documentos conjuntamente con el Tesorero del Comité Directivo.
- p) Firmar los balances y rendición de cuentas mensuales conjuntamente con el tesorero y el representante de los trabajadores de la UNJFSC, luego de su aprobación por el Comité Directivo.
- q) Brindar información periódica de la gestión del CAFAE.
- r) Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 20°.- Las funciones del Vicepresidente son las siguientes:

- a) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento.

Artículo 21°.- Las funciones del Secretario son las siguientes:

- a) Llevar al día el Libro de Actas Legalizado del CAFAE.
- b) Organizar la Secretaria del Consejo Directivo y disponer del apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización del Presidente.
- c) Preparar la agenda para las reuniones del Comité Directivo.
- d) Tener debidamente organizada la documentación del CAFAE.
- e) Transcribir los documentos oficiales que sean requeridos.
- f) Citar por escrito a las sesiones del Comité Directivo por encargo del Presidente con la debida anticipación.
- g) Preparar conjuntamente con el Presidente el Informe de Gestión Anual del CAFAE.
- h) Elaborar las estadísticas de los Trabajadores de la UNJFSC beneficiados por el CAFAE.
- i) Llevar los archivos del Comité Directivo.
- j) Remitir copia de las Actas debidamente suscritas por cada uno de los miembros del Comité Directivo.
- k) Convocar a Asambleas Generales Ordinarias para hacer conocimiento de la Memoria Anual y el Balance del Comité Directivo y elección del Comité Electoral.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 22°.- Las funciones del Tesorero son las siguientes:

- a) La organización de los Informes Económicos, con el asesoramiento del Contador.
- b) Controlar los movimientos económicos del CAFAE.
- c) Visar comprobantes de pago.
- d) Visar conjuntamente con el Presidente los Estados de Cuentas Mensuales, Cheques y rendición de cuentas debidamente sustentadas.

- 3
- e) Tener al día el Libro de Caja del CAFAE, legalizado e informar trimestralmente al Presidente del CAFAE.
 - f) Elaborar el Balance Económico del CAFAE, Semestral y Anual.
 - g) Informar mensualmente al Comité Directivo sobre la disponibilidad de recursos económicos.
 - h) Preparar la relación de descuentos del Trabajador a fin de que la Oficina de Recursos Humanos aplique los descuentos por concepto de préstamos.
 - i) Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 23°.- Las funciones del Contador son las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al tesorero del Comité.
- b) Fiscalizar y auditar la ejecución de los fondos del Comité.
- c) Realizar los controles sobre los recursos del Fondo mediante arquezos de caja, periódicamente.
- d) Realizar la gestión y presentación de proyectos de carácter financiero, a fin de incrementar los fondos del CAFAE.
- e) Asesorar al Presidente del CAFAE, sobre funciones financieras y funciones propias de su especialidad.
- f) Organizar la contabilidad y gestionar el apoyo necesario para cumplimiento de sus funciones, previa autorización del Presidente
- g) Visar los comprobantes de pago conjuntamente con el Presidente del Comité de Administración.
- h) Formular los Balances y Rendición de Cuentas mensuales.
- i) Firmar los Balances conjuntamente con el Presidente y Tesorero luego de su aprobación por el Comité Directivo.
- j) Informar al Comité Directivo respecto a la situación económica del Fondo de Asistencia y Estímulo

Artículo 24°.- Las funciones de los demás miembros del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad y participar en las decisiones que tome el Comité Directivo en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Integrar diversas Comisiones que se constituyan.
- c) Participar en el asesoramiento, supervisión y control del CAFAE.
- d) Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo y del Plan Anual de utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo, Informe Final y otros documentos que normen el funcionamiento del CAFAE.

Artículo 25°.- Las funciones de los miembros Suplentes son las siguientes:

- a) Reemplazar de ser el caso, a los miembros Titulares realizando las funciones señaladas en el artículo anterior.
- b) En caso de ausencia de los Titulares asumirán las funciones de estos con voz y voto para completar el quórum.
- c) Participar en las reuniones e invitaciones del Comité Directivo, teniendo derecho a voz pero no a voto.

CAPÍTULO VI

ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 26°.- Los miembros del Comité Directivo del CAFAE, cuya labor haya sido sobresaliente durante su gestión y al término de su mandato, será observado por la Asamblea y previa coordinación con el Titular del Pliego, se harán acreedores a la expedición de una Resolución al Mérito, la misma que será registrada en el Escalafón.

Artículo 27°.- Cuando los miembros del Comité Directivo no asistan a dos (02) sesiones consecutivas o a cuatro (04) sesiones no consecutivas injustificadas, se informará a las autoridades correspondientes, con la finalidad de ser sustituidos por los suplentes respectivos.

Artículo 28°.- Los miembros del Comité Directivo que incumplan con las normas estipuladas en el presente Reglamento, serán sancionadas a propuestas del CAFAE ante la autoridad correspondiente, con amonestación verbal, escrita, suspensión temporal y separación definitiva del Comité Directivo, siendo registrado como demérito en su ficha escalafonaria, independientemente de las acciones legales a que hubiera lugar.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PRÉSTAMOS, DEVOLUCIONES E INVERSIONES.

CAPÍTULO VII

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 29°.- El Fondo de Asistencia y Estímulo será utilizado excepcionalmente en casos debidamente justificados y aprobados por el Comité Directivo en beneficio de aquellas personas o actos de asistencia social.

Artículo 30°.- El monto del préstamo que se otorgue dependerá de la cantidad del monto existente.

Artículo 31°.- El monto de préstamo será un máximo de mil quinientos soles (1,500.00), según disponibilidad económica.

Artículo 32°.- Los trabajadores que soliciten préstamo deberán firmar una Carta de Autorización de descuento por planilla.

Artículo 33°.- Los trabajadores que tengan sobre giro y/o disponibilidad económica que sea menor a doscientos soles (S/. 200.00) se atenderá con un mínimo previo informe de Servicio Social de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34°.- El préstamo será devuelto en fracciones de seis(6) a ocho (8) armadas, dependiendo del monto a recibir de 1,000.00 soles (6) armadas y 1,500.00 soles (8) armadas, descontadas por Planillas.

Artículo 35°.- Los trabajadores que soliciten créditos están obligados a presentarán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud valorada.
- b) Derecho Pago de tramite
- c) Última boleta de pago.
- d) Carta de autorización de descuento por planillas.
- e) En caso excepcionales deberán Justificar el motivo del préstamo, mediante documentos originales sustentatorios .

Artículo 36°.- La aplicación del Fondo de Asistencia y de Estímulo se harán de acuerdo al Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y de Estímulo, Normas Generales y Específicas, Reglamento Interno y otros que resulten aplicables.

Artículo 37°.- Los montos asignados al Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo podrán ser modificados en Sesión Extraordinaria, con el voto unánime de todos los miembros del Comité Directivo, cuando existen motivos determinantes para tal acción.

Artículo 38°.- Las solicitudes de préstamos deberán ser presentadas en los quince primeros días de cada mes.

Artículo 39°.- Los préstamos a otorgarse a los trabajadores, se determinarán en función a su liquidez vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DEVOLUCIONES

Artículo 40°.- La devolución por descuentos indebidos, cuyo monto hubiere ingresado al fondo del CAFAE, será devuelto a la UNJFSC, previa solicitud de la Oficina competente acompañado del Informe respectivo sobre la cantidad indebidamente descontada, dentro del ejercicio presupuestal vigente.(sin excepción).

Artículo 41°.- Para efectos a que se contrae el artículo anterior, el CAFAE establecerá la validez del expediente, girará a nombre de los interesados el monto requerido para su devolución y dispondrá se efectúe los movimientos de caja correspondiente.

Artículo 42°.- Para el cumplimiento de lo especificado en los artículos que anteceden, el CAFAE utilizará los fondos de su Cuenta Corriente.

Artículo 43°.- Para obtener un nuevo préstamo del CAFAE, los trabajadores lo harán después de haber cancelado su última cuota de su préstamo.

Artículo 44°.- El Comité del CAFAE se reunirá una vez al mes para calificar las solicitudes de préstamo.

Artículo 45°.- Los trabajadores por ningún motivo podrán incumplir sus obligaciones contraídas con el CAFAE.

CAPÍTULO IX

DE LAS INVERSIONES

Artículo 46°.- Disposiciones Generales

- a) En el caso "Proyecto de Inversión", se proveerá de recursos necesarios para financiar la compra o construcción del inmueble para el funcionamiento del Centro de Servicios Múltiples de los trabajadores de la UNJFSC.
- b) En los centros de Servicios Múltiples, se podrán implementar en forma progresiva de acuerdo a las necesidades de los trabajadores de la UNJFSC.
- c) Los fondos asignados para proyectos de inversión serán ejecutados, según los siguientes procedimientos:
 1. Constitución de una Comisión de Adquisición o Construcción del Local, según corresponda, la misma que debe estar integrada por tres (03) miembros del Directorio del CAFAE, y por (2) representante Administrativo.
 2. El Directorio determina los procedimientos, funciones y atribuciones de la Comisión.

TÍTULO X

DEL COMITÉ ELECTORAL

Artículo 47°.- En Asamblea General Extraordinaria se elegirá al Comité Electoral que estará integrado por cuatro (04) miembros, quienes se encargarán de llevar a cabo el proceso electoral para la elección de los miembros del Consejo Directivo.

El Comité Electoral elaborará un Reglamento de Elecciones la misma que será aprobado en una Asamblea Extraordinaria.

Artículo 48°.- Las funciones del Comité Electoral son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente texto legal.
- b) Inscribir las listas de Candidatos que cumplan los requisitos previstos en el presente Reglamento.
- c) Absolver las consultas solicitadas por los candidatos o sus personeros y resolver las impugnaciones que se presenten por escrito.
- d) Llevar a cabo el sufragio, realizar el escrutinio y cómputo de votación.
- e) Llenar y firmar el Acta de Escrutinio
- f) Proclamar a los Directivos elegidos.

DEL PROCESO ELECCIONARIO

Artículo 49°.- La elección será por votación universal y secreta de todos los trabajadores cada dos (02) años.

Artículo 50°.- La elección se efectuará con Listas Completas, cuya composición será de tres (03) titulares y tres (03) suplentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Al efectuarse la convocatoria a dos Sesiones consecutivas que no tuvieran el quórum correspondiente, de producirse una tercera sin cumplir con tal condición, se realizará con los miembros asistentes.

SEGUNDA.- Cuando del CAFAE por el cumplimiento de sus actividades programadas requieran a tiempo completo a los miembros del Comité Directivo, podrán solicitar autorización al Jefe inmediato superior del servidor para el apoyo que se requiera por el periodo determinado a petición del Presidente.

TERCERA.- En todo Proyecto de Inversión aprobado, en primera instancia, se girará hasta el 50% del costo del proyecto ; el saldo, a la transferencia del derecho de propiedad y/o valorización de avance de la Ejecución del proyecto.

CUARTA.- Los documentos sustentatorios para los préstamos del CAFAE tendrán el carácter de Declaración Jurada, la no veracidad de los mismos traerá como consecuencia el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, según corresponda.

QUINTA.- Los candidatos serán Trabajadores Nombrados con una antigüedad no menor de dos (02) años y no estar inmersos en procedimientos administrativos disciplinarios ni legales pendientes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Queda sin efecto toda norma que se oponga al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán evaluados y resueltos por el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo de la UNJFSC.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno podrá ser modificado en Asamblea General Extraordinaria, convocada exclusivamente para este efecto, con la participación y acuerdo unánime de todos los miembros del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo de la UNJFSC.