UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 231 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 28 FEB. 2019

Visto el Memorando N° 681-2019-UNSCH-OGA la Oficina General de Administración, sobre aprobación del Reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga CAFAE-UNSCH; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que la autonomía normativa implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria;

Que, mediante con Resolución Rectoral N° 037-2019-UNSCH-R, de fecha 15 de enero de 2019, se constituyó el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga CAFAE-UNSCH;

Que, con Memorando N° 681-2019-UNSCH-OGA, de fecha 21 de febrero de 2019, la Oficina General de Administración, solicita la aprobación del Reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga CAFAE-UNSCH, para su respectiva emisión resolutiva;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 264°, literal c) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga CAFAE-UNSCH, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la publicación, difusión y las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 231 -2019-UNSCH-R

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planificación y Presupuestos
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad
Oficina de Administración y Personal
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal Transparencia)
CAFAE-UNSCH
Archivo
CAZP/fph

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA CAFAE-UNSCH

CAPÍTULO I
DE LA FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Artículo 1° El reglamento interno tiene por finalidad regular la constitución, organización, administración, transferencia de recursos públicos y control del Fondo de Asistencia y Estimulo; así como fijar las funciones y competencias del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga: CAFAE-UNSCH.

Artículo 2° El reglamento interno tiene por objeto establecer los procedimientos adecuados para la correcta y transparente utilización de los Fondos de Ayuda y Estimulo, orientados a brindar una oportuna asistencia económica, alimentaria, educativa, recreativa y familiar al personal docente y administrativo de la UNSCH.

Artículo 3° La constitución, organización, administración y control del Fondo de Asistencia y Estímulo. El Comité de Administración se rige por el presente reglamento, teniendo como base legal los siguientes documentos normativos:

a) **Decreto Supremo N° 522**, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil del 6-07-1950. Art. 108° instituye el Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Sector Público.
b) **Decreto Supremo N° 004-SC-67**, que modifica el Art. 108° del Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
c) **Decreto Supremo N° 006-75-PCM-INAP**, que aprueba las normas generales a las que debe sujetarse los organismos del Sector Público Nacional para la aplicación del Fondo de Ayuda y Estímulo.
d) **Decreto Supremo N° 052-80-PCM**, que modifica las normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo.
e) **Decreto Supremo N° 028-81-PCM**, que sustituye el último párrafo del Art. 4° del Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP.
f) **Decreto Supremo N° 001-81-PCM/INAP**, que establece que los descuentos motivados por huelgas o paralización de labores no se destinarán al Fondo de Asistencia y Estímulo.
g) **Decreto Supremo N° 097-82-PCM**, que establece en dos años el período de mandato de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
h) **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
i) **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
j) **Decreto Supremo N° 067-92-EF**, que precisa los mecanismos de utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
k) **Decreto Supremo N° 025-98-PCM**, que amplía los beneficios establecidos en el Decreto Supremo N° 067-92-EF.
l) **Decreto Supremo N° 110-2001-EF**, que precisa que no tienen naturaleza remunerativa los incentivos y/o entregas en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
m) **Decreto de Urgencia N° 088-2001**, que establece precisiones sobre la finalidad, recursos, estados financieros y vigencia de normas del Fondo de Asistencia y Estímulo.
n) **Decreto de Urgencia N° 126-2001**, que establece las características de las asignaciones especiales: No es pensionable, no se considera remuneración, no sirve de base de cálculo para ningún beneficio incluyendo la Compensación por Tiempo de Servicios.
o) **Decreto Supremo N° 170-2001-EF**, que precisa que los incentivos y entregas otorgados con fondos del CAFAE, están comprendidos en el numeral 3) del inciso c) del Art. 20° del Decreto Supremo N° 122- 94-EF y modificatorias.
p) **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
q) Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.
r) Otras Normas de carácter general emitidos sobre la materia.

Artículo 4° El reglamento tiene alcance al personal docente y administrativo de la UNSCH, nombrado y contratado, sujeto al régimen laboral público: Ley Universitaria N° 30220 y D. Legislativo N° 276.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA, DESTINO Y SEDE DEL FONDO

Artículo 5° La asistencia económica, alimentaria, educativa, recreación y otras que el Fondo de Asistencia y Estimulo otorga al personal de la UNSCH, no tiene naturaleza pensionable, no se considera remuneración, no es base de cálculo para ningún beneficio social incluyendo la Compensación por Tiempo de Servicios.

Artículo 6° El Fondo de Asistencia y Estimulo está destinado a brindar asistencias y/o entregas al personal administrativo y docente de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en los rubros siguientes:

a) Asistencia educativa de capacitación individual o grupal en cursos, seminarios congresos y organización de cursos de capacitación en áreas específicas.

b) Asistencia educativa de perfeccionamiento en el área de su formación profesional y afines,

c) Asistencia educativa con programación específica para los cónyuges e hijos del servidor docente y administrativo.

d) Asistencia económica no reembolsable por enfermedad grave, accidente grave y fallecimiento del titular, cónyuge, padres e hijos dependientes para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social.

e) Asistencia económica reembolsable destinada a financiar parcialmente la cuota inicial para la adquisición de vivienda o terreno para vivienda de interés social.

f) Asistencia económica reembolsable en la modalidad de préstamo personal destinado exclusivamente para la cobertura de contingencias relativas a la integridad del patrimonio familiar, según reglamento específico.

g) Apoyo económico para las actividades de recreación en coordinación con las Oficinas de Bienestar Universitario, Oficina de Administración de Personal y/u Oficina de Responsabilidad Social, en favor del personal administrativo y docente.

h) Apoyo económico para la participación en actividades deportivas que organicen los gremios universitarios de administrativos SUT-UNSCH o de los docentes SUD-UNSCH.

i) Apoyo económico para las actividades artísticas y culturales que organice la institución en favor del personal y sus familiares.

j) Asistencia alimentaria con entrega de canasta de víveres, según lo programado en el Plan Anual de Utilización del Fondo.

k) Asistencia económica para el pago de movilidad y refrigerio bajo la modalidad de subvenciones sociales programadas por la institución, a través de transferencias de fondos públicos al CAFAE- UNSCH.

l) Asistencia económica para el pago de incentivos por productividad bajo la modalidad de subvenciones sociales o asignaciones extraordinarias programadas y autorizadas por la institución a través de transferencias de recursos públicos al CAFAE-UNSCH.

m) Asistencia económica para el pago de asignaciones especiales por actividades académico administrativo excepcionales programadas por el pliego entre otras previstas en el Plan Anual de Utilización del Fondo, bajo la modalidad de subvenciones sociales, a través de transferencias financieras al CAFAE-UNSCH.

n) Otorgar estímulos económicos y de premios honoríficos al personal administrativo y docente, previa evaluación para reconocer su desempeño en las fechas siguientes.

   1) 30 de abril, Día del trabajador público
   2) 11 de julio, Día del Docente Universitario
   3) 21 de julio, Día del Servidor Universitario
   4) 03 de julio, Aniversario de fundación de la UNSCH
   5) Otras, de conformidad a la programación institucional del pliego y del CAFAE- UNSCH. Además del apoyo económico para la organización y realización de las ceremonias de reconocimiento institucional.

o) Asistencia económica para el pago de aguinaldos o gratificaciones, bajo la modalidad de subvenciones sociales, a través de transferencias de fondos públicos al CAFAE-UNSCH, según disponibilidad.

p) Apoyo económico a los gremios de administrativos y docentes para la organización de eventos regionales y nacionales relacionados al bienestar del personal, así como la asistencia a eventos gremiales, según disponibilidad.

q) Otras asistencias y/o entregas, por disposición expresa del Gobierno Central, del Pliego Presupuestal y según lo programado por el Comité de Administración en el Plan Anual de Utilización del Fondo.

Artículo 7° El Fondo de Asistencia y Estímulo y el Comité de Administración de la UNSCH tiene como sede la provincia de Huamanga, departamento y región de Ayacucho. La dirección institucional del CAFAE-UNSCH queda establecido en Portal Independencia N° 57 de la ciudad de Ayacucho, en condición de cesión en uso.

CAPÍTULO III
DE LOS RECURSOS Y PATRIMONIO DEL FONDO

Artículo 8° Los recursos financieros del Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga provienen de:

a) Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a docentes y servidores administrativos, por incumplimiento de disposiciones legales, cualquiera sea el régimen laboral bajo el cual prestan servicio.

b) Las donaciones, legados y aportes recibidos
c) Las rentas por el alquiler de bienes muebles o inmuebles a cargo del Comité.
d) Las utilidades por resultados de inversiones y rentabilización de recursos.
e) Las rentas financieras por asistencia económica reembolsable (préstamos).
f) Las transferencias de bienes y recursos por toda fuente de financiamiento, recibidos con autorización del titular del pliego mediante acto resolutivo.
g) Pago de tasas por derechos administrativos (constancias, pago de beneficios, préstamos entre otras prestaciones sociales)
h) Los demás ingresos que obtenga por actividades de venta de bienes y/o prestación de servicios.

Artículo 9° Los bienes adquiridos, obtenidos en donación, cesión en uso o recibidos en transferencia constituyen patrimonio del CAFAE-UNSCH.

Artículo 10° El CAFAE-UNSCH, mantendrá un margesí de bienes muebles e inmuebles, cuyo registro y control se encarga la Oficina de Control Patrimonial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 11° Los bienes muebles e inmuebles del CAFAE-UNSCH solo serán objeto de venta por el sistema de subasta pública, en los casos de baja previstos y contemplados por la normativa de la Superintendencia de Bienes Nacionales, o en caso de liquidación del CAFAE-UNSCH.

CAPÍTULO IV
DE LA NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, MIEMBROS Y PERÍODO DE MANDATO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12° El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (CAFAE-UNSCH), es una institución civil de derecho público con personaría jurídica debidamente inscrito en los Registros Públicos de Ayacucho.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

Artículo 13° Los miembros del CAFAE-UNSCH son designados mediante acto resolutivo del Titular del pliego 516: Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada dos años calendario.

Artículo 14° EL CAFAE–UNSCH está conformado de la siguiente forma:

a) El representante del titular del pliego, quien ejerce las funciones de presidente del comité;
b) El jefe de la Oficina de Administración de Personal, quien ejerce las funciones de secretario del Comité;
c) El jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien ejerce las funciones de tesoro del comité; y
d) Tres representantes titulares elegidos por trabajadores docentes y administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; asimismo, por tres representantes suplentes elegidos en el mismo acto.

Artículo 15° El periodo de mandato del Comité de Administración y Estímulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga CAFAE-UNSCH, es de dos años, las vacancias producidas se cubrirán conforme el presente reglamento, hasta complementar el periodo de mandato.

Artículo 16° La representación al CAFAE del personal administrativo y docente para un periodo de mandato será por la modalidad de alternancia en número de dos docentes y un administrativo y luego un docente y dos administrativos de manera cíclica.

CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES, QUÓRUM Y DECISIONES DEL COMITÉ

Artículo 17° EL CAFAE–UNSCH celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cada 15 días y las extraordinarias por citación del presidente o a solicitud de un tercio de sus miembros titulares, con agenda específica.

Artículo 18° El quórum para las sesiones de CAFAE –UNSCH es de la mitad más uno del número legal de sus miembros.

Artículo 19° Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes y, en caso de un segundo empate, el presidente tiene voto dirimente. El voto de los miembros asistentes es obligatorio, salvo impedimento legal. No hay abstenciones.

Artículo 20° La reconsideración de los acuerdos del CAFAE –UNSCH solo procede con el voto aprobatorio de los dos tercios (2/3) del número legal de sus miembros y siempre que se trate en la siguiente sesión del acuerdo adoptado.

CAPÍTULO VI
LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 21° El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene las siguientes atribuciones:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, disposición y normas relativas al Fondo.

b) Tomar decisión colegiada sobre la adecuada utilización del Fondo, en el marco del presente Reglamento y normas generales sobre el Fondo.

c) Aprobar reglamentos específicos referentes a la aplicación y otorgamiento de asistencia y entrega del Fondo.

d) Aprobar el Plan Anual de Gestión del Comité, especificando las actividades a cumplir, presupuesto y mecanismos operativos para su implementación, máximo en la primera quincena del mes defebrero.

e) Aprobar el Plan Anual de Utilización de Fondo de Ayuda y Estimulo máximo en el mes de febrero de cada año, gestionando ante el Titular del Pliego e instancias competentes su implementación.

f) Aprobar el otorgamiento de asistencias económicas y/o entregas señalados en el Art. 6 del presente reglamento.

g) Aprobar convenios con instituciones del sector público y sector privado sobre asunto de financiamiento, donaciones, transferencias, proyectos de inversión y otros aspectos a favor del fondo.

h) Aprobar proyectos de inversión generadoras de rentas para el fondo, en líneas económicas de alta rentabilidad.

i) Aprobar la apertura o cierre de cuentas bancarias y designación de titulares y suplentes de su manejo.

j) Aprobar el contrato de personal para la administración, gestión contable y otros del Fondo de Asistencia y Estímulo.

k) Constituir comisiones especiales necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.

l) Aprobar el informe de gestión del CAFAE–UNSCH, semestral y anualmente que será formulado y presentada por el presidente y por el tesorero.

m) Aprobar los Estados Financieros del CAFAE-UNSCH al finalizar cada ejercicio económico, presentado por el presidente y tesorero.

n) Aprobar las modificaciones del presente Reglamento Interno.

o) Otras funciones no previstas en el presente Reglamento Interno y normas expresas relativas al Fondo.

CAPÍTULO VII
DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES, VACANCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22° Son funciones y atribuciones del presidente:

a) Ejercer la representación legal del Comité.

b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, normas del fondo y acuerdos del Comité

c) Suscribir convenios, contratos, estados financieros y demás documentos de gestión, previa aprobación y autorización del Comité.

d) Formular y proponer el Plan de Gestión Anual del Comité, especificando las actividades a cumplir, presupuesto y mecanismo operativos para su implementación, máximo en la primera quincena del mes defebrero.

e) Ejercer la titularidad del manejo de las cuentas bancarias, con las prerrogativas de la función de Tesorería del Comité en el manejo de las cuentas.

f) Formular y proponer el Plan de Utilización de Fondo de Ayuda y Estímulo, máximo en la primera quincena del mes de febrero de cada ejercicio económico.

g) Gestionar ante el titular del pliego e instancias competentes las transferencias financieras, de bienes y demás recursos a favor del CAFAE-UNSCH.

h) Formular y presentar anualmente el Informe de Gestión y de Utilización del Fondo.

i) Remitir la información sobre los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, el titular del pliego y cuando corresponda a la Contraloría General de la República.

j) Autorizar excepcionalmente el otorgamiento de asistencia económica no reembolsable por enfermedad grave, accidente grave o fallecimiento del titular, cónyuge, padres o hijos dependientes, para atender gastos no cubiertos por la seguridad social, con cargo a dar cuenta documentada en la sesión subsiguiente del comité.

k) Vigilar la correcta utilización de los recursos del fondo, custodiar los bienes y suscribir los inventarios por entrega y recepción de cargos.

l) Otras funciones en el marco del presente reglamento y normativa del Comité.

Artículo 23° Son funciones y atribuciones del secretario:

a) Actuar de fedatario del comité y registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
b) Mantener actualizado el libro de actas
c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el Comité, en coordinación con el presidente.
d) Recibir, registrar, tramitar y archivar la documentación del Comité.
e) Formular, registrar, tramitar y llevar el archivo de la documentación emitida por el Comité.
f) Mantener actualizado las normas, reglamentos y actos resolutivos sobre el CAFAE-UNSCH.
g) Mantener actualizado el archivo activo, el inventario de bienes muebles e inmuebles del Comité.
h) Asumir la presidencia, en caso de ausencia licenciada del titular.
i) Otras funciones en el marco del presente reglamento y normativa del fondo y otros asignados por el Comité.

Artículo 24° Son funciones y atribuciones del tesorero:

a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité sobre el uso de los recursos financieros del Fondo.
b) Supervisar que los libros contables principales y auxiliares del Fondo sean registrados y custodiados oportunamente.
c) Supervisar permanentemente el movimiento de las cuentas bancarias del Fondo.
d) Formular y presentar el informe semestral de Gestión y de Utilización del Fondo hasta el 15 de agosto de cada año y/o anual hasta el 15 de febrero del año siguiente de la culminación del ejercicio económico.
e) Ejercer la titularidad del manejo de las cuentas bancarias, con las prerrogativas de la función de Tesorería del Comité en el manejo de las cuentas.
f) Presentar los Estados Financieros e información complementaria para su aprobación por el Comité, con 15 días calendarios de anticipación al plazo máximo de presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
g) Otras funciones en el marco del presente reglamento y normativa del fondo, así como lo asignado por el Comité.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

Artículo 25° Son funciones y atribuciones de los miembros representantes titulares del personal docente y administrativo:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y los acuerdos del Comité.
b) Fiscalizar la correcta utilización de los bienes y recursos del fondo.
c) Participar en las Comisiones Especiales que el Comité constituya, cumpliendo con celeridad y responsabilidad lo encomendado.
d) Asumir por decisión del Comité, como suplentes del manejo de las cuentas bancarias del Comité.
e) Presentar propuestas para la mejor utilización del fondo y buena marcha del Comité.
f) Otras funciones en el marco del presente reglamento y normas del fondo, así como lo asignado por el Comité.

Artículo 26° La condición de miembro del CAFAE–UNSCH se pierde y por lo tanto se genera la vacancia, por las causales siguientes:

a) De la presidencia, por cese de la confianza de representación del titular del pliego o renuncia.
b) Del secretario y el tesorero, cuando dejen de ejercer el mandato en el cargo de jefe de la Oficina de Administración de Personal y jefe de la Oficina de Contabilidad, respectivamente.
c) De los representantes de los trabajadores, por la no incorporación al Comité hasta dentro de la segunda sesión realizada después de producida su designación, también por tres ausencias consecutivas o cinco ausencias alternas no justificadas en el periodo de seis meses, o por renuncia escrita debidamente sustentada y autenticada o legalizada por fedatario de la institución o notario público.

Artículo 27° Las vacancias producidas en la presidencia, secretario y tesorero serán cubiertos por los nuevos designados mediante acto resolutivo del titular del pliego, las que se registran en el Libro de Actas.

Artículo 28° Las vacancias producidas en el caso de los representantes de titulares de los trabajadores serán cubiertos con los representantes suplentes, en orden de prelación establecido en el acto resolutivo.

Artículo 29° Los miembros del CAFAE-UNSCH son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, salvo que expresen su oposición singular debidamente fundada y registrada en Libro de Actas.

Artículo 30° El incumplimiento del presente reglamento, de las normas sobre el Fondo y de las funciones propias por parte de los miembros del CAFAE-UNSCH, constituyen faltas de carácter disciplinario tipificados por el Decreto Legislativo N° 276, sancionados conforme a los procedimientos establecidos por el Decreto Supremo N°005-90-PCM, El Estatuto y Reglamento General de la Universidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VIII
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Artículo 31° La gestión ejecutiva del CAFAE-UNSCH está a cargo del presidente, secretario y tesorero, quienes son responsables de la implementación de los acuerdos del Comité.

Artículo 32° El Plan Anual de Gestión es formulado por el presidente y por los miembros de la gestión ejecutiva del CAFAE–UNSCH, detallando actividades y mecanismos operativos para su implementación. El mismo que será presentado al Comité en la primera quincena del mes de febrero, para su aprobación.

Artículo 33° El Plan Anual de Utilización de Fondo de Ayuda y Estimulo es formulado por el presidente y los miembros de la gestión ejecutiva del CAFAE-UNSCH, detallando las asistencias a otorgar, presupuesto, fuente de financiamiento, cronograma y mecanismos operativos para su implementación. Será presentado al Comité, para su aprobación, máximo en la primera quincena del mes de febrero de cada ejercicio económico.

Artículo 34° El Titular del Pliego de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga dispondrá la previsión y provisión de los recursos financieros necesarios, por toda fuente de financiamiento en el presupuesto institucional de apertura y si fuera el caso en las modificaciones presupuestarias, para la atención de las asistencias económicas, incentivos y entregas alimentarias programadas por la modalidad de transferencias al CAFAE-UNSCH, la cual se maneja a través de una cuenta corriente exclusiva constituida para este efecto.

Artículo 35° La atención de las asistencias alimentarias y prestaciones del fondo, a excepción de las que son promovidas por el Comité son financiadas con transferencias financieras al CAFAE-UNSCH, son atendidas a petición de parte, autorizados por acuerdo del Comité, o según el caso por el presidente con cargo a los recursos de la cuenta corriente de faltas y tardanzas del personal administrativo o docente según corresponda el beneficiario.

Artículo 36° El otorgamiento de las prestaciones económicas y las asistencias alimentarias están condicionadas a la previsión en el plan anual de utilización del fondo y disponibilidad financiera de los recursos. Quedando exceptuado las entregas por enfermedad grave, accidente grave o fallecimiento del titular, cónyuge, padres o hijos dependientes.

Artículo 37° La asistencia económica no reembolsable por enfermedad grave, accidente grave o fallecimiento del titular, cónyuge, padres o hijos dependientes, para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social, se atiende según reglamento específico.

Artículo 38° La asistencia económica reembolsable destinada a financiar parcialmente la cuota inicial para la adquisición de vivienda o terreno para vivienda de interés social. Será recuperado como máximo en 24 meses continuos, sin intereses. El monto será fijado en el Plan Anual de Utilización del Fondo y se atiende según reglamento específico.

Artículo 39° La asistencia económica reembolsable en la modalidad de préstamo personal destinado exclusivamente a la cobertura parcial de contingencias relativas a la integridad del patrimonio familiar, será recuperado como máximo en doce (12) meses continuos. Se aplicará una tasa de interés preferencial. Se atiende según reglamento específico.

Artículo 40° La asistencia por capacitación individual o grupal en cursos, seminarios, congresos y asistencia educativa por perfeccionamiento en el área de formación profesional y afines se atiende según reglamento específico.

Artículo 41° El personal docente y administrativo adquiere el derecho de acceso a la asistencia del Fondo de Asistencia y Estímulo, a partir de seis meses de antigüedad de relación laboral con la UNSCH, sea en condición de nombrado o contratado. El personal contratado que solicite prestaciones reembolsables deberá presentar como garante a un personal nombrado.

Artículo 42° Los miembros del CAFAE-UNSCH, desempeñarán sus funciones sin retribución económica alguna. Tienen derecho a dos asignaciones por mes por concepto de movilidad y refrigerio, la que se accederá siempre que las sesiones se celebren fuera del horario de trabajo. El monto de la asignación será fijado por el Comité y será financiado con los recursos propios del fondo. El CAFAE-UNSCH, excepcionalmente, podrá contratar personal profesional y/o técnico para la administración y gestión contable del fondo.

Artículo 43° La devolución de los descuentos por tardanzas, inasistencias y multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a administrativos y docentes será ejecutado en cuanto se emita la resolución administrativa de la Oficina de Administración de Personal y se notifique al tesorero.

Artículo 44° El informe de Gestión y de Utilización del Fondo se formula semestral y anualmente. El semestral presentado como máximo hasta el 15 de agosto de cada año, y anualmente hasta el 15 de febrero del año siguiente de la culminación del ejercicio económico.

Artículo 45° El CAFAE-UNSCH otorga asignaciones económicas al personal docente y administrativo de la Universidad que haya cumplido 25 y 30 años de servicios efectivos exclusivamente en la UNSCH, hasta por un monto equivalente al 10% y 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), respectivamente, según reglamento específico.

El CAFAE-UNSCH apoya con fondos no reembolsables, una vez por año y según la disponibilidad económica las actividades de recreación, deportivas o culturales organizados por los sindicatos de docentes y trabajadores administrativos, hasta por un monto de dos mil y 00/100 Soles (S/.2,000.00), para lo cual el (la) secretario(a) general presentará un proyecto sustentado, así como la autorización del titular del pliego para su ejecución. A la finalización del evento, el (la) secretario general presentará el informe respectivo y la rendición de cuentas documentada de los gastos realizados bajo responsabilidad.

De la misma forma, el CAFAE-UNSCH apoya con fondos no reembolsables a docentes y administrativos para cubrir gastos en procesos judiciales, originados en defensa de los intereses de la institución hasta por un monto de quinientos soles (S/. 500.00), debidamente acreditados mediante documentos judiciales y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

CAPÍTULO IX
DE LAS INVERSIONES DEL FONDO

Artículo 46° Los Fondos del CAFAE-UNSCH podrán ser invertidos en líneas de producción, comercio y prestación de servicio de alta rentabilidad.

Artículo 47° Las inversiones del CAFAE-UNSCH que superen las 15 UIT serán a través de proyectos económicos integrales, y las menores al referido techo con perfiles económicos.

Artículo 48° Las unidades económicas que se generen por la ejecución de los proyectos de inversión se regirán por un reglamento interno. Dicho reglamento contemplará la organización, gestión, presupuesto, plan de Inversión, distribución de utilidades, estados financieros, control, liquidación y otros aspectos de la materia.

Artículo 49° La conducción de las unidades económicas en la ejecución de los proyectos de inversión es asumido por el CAFAE-UNSCH. Para el efecto sus miembros se constituyen en su directorio.

Artículo 50° El financiamiento de los perfiles aprobados por el CAFAE-UNSCH se ejecutará en los techos presupuestarios contemplados, efectuándose a su conclusión la liquidación económica, financiera y determinación de utilidades.

Artículo 51° Las utilidades obtenidas por las inversiones del CAFAE-UNSCH, al cierre de cada ejercicio económico, a la par de la aprobación de sus Estados Financieros serán transferidas en un 40% a los recursos del fondo para la reinversión.

Artículo 52° Las inversiones y las empresas generadas por el CAFAE-UNSCH están sujetos al ámbito del Sistema Nacional de Control, sólo en la medida en que se hayan financiado con recursos públicos.

CAPÍTULO X

DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO

Artículo 53° Los recursos financieros del CAFAE-UNSCH son manejados en cuentas bancarias aperturados con la denominación de Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la UNSCH o sus siglas CAFAE-UNSCH. La entidad bancaria será seleccionada o ratificada, anualmente, por el Comité a propuesta del tesorero para el manejo económico de las operaciones del CAFAE-UNSCH a través de cuentas corrientes. Una cuenta corriente es para el manejo de las transferencias financieras, una para las faltas y tardanzas del personal administrativo y otra para las faltas y tardanzas del personal docente. La administración de recursos económicos adicionales requiere la apertura de una cuenta corriente exclusiva cuyos costos de mantenimiento de cuenta, portes y demás comisiones deberá ser asumido con sus propios ingresos.

Artículo 54° Los recursos financieros recibidos por el CAFAE-UNSCH en transferencia del Pliego UNSCH, por toda fuente de financiamiento serán manejadas en cuentas corrientes independientes al de los provenientes por concepto de faltas y tardanzas en la entidad bancaria que ofrezca las mejores condiciones de administración y rentabilización.

Artículo 55° Los descuentos por faltas, tardanzas, inasistencias injustificadas y multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a docentes y administrativos son ejecutados por el Área de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina de Administración de Personal. El o la cajero(a) pagador de la Oficina de Tesorería de la UNSCH en el plazo de 24 horas de emitido los cheques de descuentos, donaciones y/o transferencias, depositará estos recursos en las respectivas cuentas bancarias del CAFAE- UNSCH, dando cuenta documentada al tesorero del Comité.

Artículo 56° El manejo de las cuentas bancarias está a cargo del tesorero, como primer titular y como primer suplente el secretario. El segundo titular es un representante de los trabajadores designado por el CAFAE-UNSCH, de igual forma el segundo suplente.

Artículo 57° Las cuentas se manejan con firmas mancomunadas. Los cheques, cartas órdenes, transferencias de fondos de cuenta a cuenta y toda operación bancaria es suscrita por dos responsables.

Artículo 58° Los gastos menudos y ocasionales que requiera el CAFAE-UNSCH serán afrontados con Fondo de Caja Chica. El manejo de dicho fondo está a cargo del tesorero. La primera habilitación es aprobada por el Comité y los posteriores reembolsos, por el presidente previa rendición documentada. El monto del Fondo de Caja Chica será fijado anualmente por el Comité.

Artículo 59° El registro de las operaciones económicas y financieras del CAFAE-UNSCH se efectúa en Libros de Contabilidad en el marco de la Normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública y demás disposiciones legales en la materia, para tal fin se utiliza las cuentas de Plan Contable General Empresarial.

Artículo 60° Los libros y registros contables pueden ser llevados por medios manuales o automatizados. Los comprobantes de pagos, documentos sustentatorios y demás evidencias de las transacciones registradas serán archivados cronológicamente y conservados durante diez (10) años como mínimo de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 61° Las resoluciones administrativas por las que la UNSCH aprueba las subvenciones y transferencias al CAFAE–UNSCH, constituyen la documentación sustentatoria de las transferencias recibidas por el Fondo.

Artículo 62° Los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros del CAFAE-UNSCH se elaborán de conformidad a las normas y directivas que para el efecto emita la Dirección General de Contabilidad Pública.

Artículo 63° Los Estados Financieros serán suscritos por el presidente y el contador público colegiado habilitado que los elaboró. El profesional contable no puede tener la condición de miembro titular del CAFAE-UNSCH, con la finalidad de salvaguardar los principios de independencia y neutralidad de funciones.

Artículo 64° Los Estados Financieros del CAFAE-UNSCH serán presentados hasta el 31 de marzo del año siguiente de culminado el ejercicio económico ante la Dirección General de Contabilidad Pública, el Titular del Pliego y, cuando corresponda a la Contraloría General de la República.

Artículo 65° El Fondo de Previsión Social de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por sus siglas (FPS-UNSCH), es una asociación civil sin fines de lucro, integrada por servidores administrativos y docentes de la UNSCH, con el fin de constituir y mantener un fondo que sirva a sus asociados a cubrir beneficios sociales, subsidios y de asignación por retiro de forma similar al CAFAE-UNSCH. En tal sentido, su reglamentación está reconocido y forma parte del Reglamento General del CAFAE-UNSCH en Anexo específico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera De conformidad a la normativa vigente se informará al ttular del pliego, y según corresponda también a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, el Programa de Beneficios aprobados por el CAFAE-UNSCH en favor del personal de la UNSCH.

Segunda Los Estados financieros del CAFAE-UNSCH serán auditados por el Órgano de Control Institucional del Pliego 516: Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en la forma y plazos previstos por Ley.

Tercera El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el CAFAE- UNSCH, debiendo procederse a su inscripción en los registros de personas jurídicas de la Oficina de Registros Públicos de Ayacucho.

Cuarta Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el CAFAE-UNSCH, conforme las disposiciones vigentes y en sesión ordinaria.

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

(forman parte del Reglamento del CAFAE-UNSCH)

Anexo A

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO, ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE
(ARTÍCULO 37° DEL REGLAMENTO DEL CAFAE)

Artículo A1. El CAFAE-UNSCH asiste económicamente con fondos no reembolsables a los administrativos o docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en casos de fallecimiento, enfermedad o accidente grave del titular, cónyuge, padres e hijos dependientes, en gastos imprevistos no cubiertos por el Seguro Social de Salud (EsSalud).

Artículo A2. El monto de la asistencia no reembolsable por fallecimiento del titular, cónyuge, padres e hijos dependientes, es de S/. 1,500.00

Artículo A3. El monto de asistencia no reembolsable por enfermedad grave o accidente grave del titular, cónyuge, padres e hijos dependientes, será de S/. 650.00

Artículo A4. Los documentos que deben presentar el administrativo o docente para acceder al beneficio en el caso de fallecimiento son:

a) Solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH;
b) Recibo de Caja del CAFAE-UNSCH;
c) Copia del DNI del solicitante;
d) Acta de defunción original o copia legalizada;
e) Acta de nacimiento o matrimonio (original o copia legalizada), según sea el caso; y
f) Comprobante de gastos (copia legalizada de facturas o boletas).

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Artículo A5. Los documentos que deben presentar el administrativo o docente en los casos de enfermedad o accidente grave son:

a) Solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH;
b) Recibo de Caja del CAFAE-UNSCH
c) Certificado médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT);
d) Acta de nacimiento o matrimonio y DNI de la persona afectada y del titular (copias legalizadas), según sea el caso;
e) Comprobante de gastos (facturas o boletas originales) en rubros no contemplados por el Seguro Social de Salud; e
f) Informe emitido sobre el caso por el Área de Servicio Social de la Oficina de Administración de Personal.

Artículo A6. Al aprobarse el presente Reglamento mediante acto resolutivo se establece y reajusta automáticamente el subsidio por fallecimiento a razón del 36 de la UIT vigente y la ayuda económica por salud a razón del 18% de la UIT vigente.

Anexo B

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA O TERRENO
(ARTÍCULO 38° DEL REGLAMENTO DEL CAFAE)

Artículo B1. El CAFAE-UNSCH brinda a los administrativos y docentes asistencia económica reembolsable, por única vez, destinado para financiar la cuota inicial para la adquisición de vivienda o terreno, según disponibilidad de recursos.

Artículo B2. El monto del préstamo fluctuará entre Tres Mil Seiscientos y Seis Mil y 00/100 Soles (S/. 3,600.00 y S/. 6,000.00), pagaderos en veinticuatro (24) meses, a razón de S/. 150.00 y S/. 250.00, respectivamente, a una tasa del 1.5% mensual, previo estudio de la capacidad de pago.

Artículo B3. Para ser beneficiario del préstamo es necesario presentar una solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH, adjuntando los siguientes documentos:

a) Solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH;
b) Recibo de Caja del CAFAE-UNSCH;
c) Constancia expedida por la Oficina de Personal que acredite ser docente o administrativo de nombrado y tener una antigüedad laboral en la UNSCH mayor de un (01) año. En caso de ser contratado presentar como garante a un personal nombrado de la Institución;
d) Declaración Jurada de no tener deudas con entidades financieras, incluyendo por concepto de vivienda;
e) Certificado negativo de propiedad o inmueble del solicitante y su cónyuge, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o de las Municipalidades de Huamanga, Carmen Alto, Jesús Nazareno, Andrés Avelino Cáceres y San Juan Bautista; y
f) Compromiso de descuento por Planilla Única de Pagos del préstamo solicitado.

Artículo B4. La atención de los préstamos será según orden de presentación de solicitudes de los interesados y en un plazo de treinta (30) días calendario, dando prioridad a los solicitantes de mayor antigüedad en la UNSCH.

Anexo C

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA EN LA MODALIDAD DE PRÉSTAMO PERSONAL
(ARTÍCULO 39° DEL REGLAMENTO DEL CAFAE)

Artículo C1. El CAFAE-UNSCH brinda a los administrativos y docentes nombrados y contratados con más de un año de servicios un fondo de asistencia económica reembolsable, en la modalidad de préstamo personal, según disponibilidad de recursos.

Artículo C2. El monto del préstamo personal será de hasta Cinco Mil con 00/100 Soles (S/.5,000.00) según la capacidad de pago del prestatario, sujeto a una tasa de interés preferencial, recuperable en seis cuotas o meses consecutivos. La recuperación mensual del préstamo vía descuento en planilla no debe superar al 25% de la remuneración mensual o ingresos mensuales en planilla del prestatario.

Artículo C3. Para ser beneficiario del préstamo personal es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH;
b) Recibo de Caja del CAFAE-UNSCH;
c) Autorización de descuento en planilla de remuneraciones o de incentivo laboral; y
d) Suscribir la planilla de desembolso o atención.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Artículo C4. Los préstamos bajo el esquema del año anterior serán atendidos directamente por el tesorero del CAFAE-UNSCH, con firma mancomunada de los responsables del manejo de las cuentas bancarias del Comité.

Artículo C5. La atención de los préstamos personales será según orden de presentación de solicitudes de los interesados.

Artículo C6. El cambio de las tasas y período de recuperación se revisan y aprueban por acuerdo en sesión ordinaria del Comité.

Anexo D

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA POR CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO
(ARTÍCULO 40° DEL REGLAMENTO DEL CAFAE)

Artículo D1. El CAFAE-UNSCH brindará asistencia económica no reembolsable a los administrativos y docentes destacados, por única vez a razón de S/. 1,000.00, en casos de licencia por perfeccionamiento o capacitación para cubrir gastos de pasajes y una bolsa de viaje, siempre que haya disponibilidad económica y cuando no esté financiado por la Institución o sea cubierto por los organizadores.

Artículo D2. Los requisitos que debe presentar el interesado son:

a) Solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH;
b) Recibo de Caja del CAFAE-UNSCH;
c) Constancia de admisión o aceptación de la entidad que capacitará indicando el período de duración del evento; y
d) Documento o acto resolutivo que autoriza la licencia por capacitación o perfeccionamiento.

Artículo D3. Al retorno, el interesado debe presentar un informe y rendir cuenta de los gastos realizados, mediante la presentación de boletas de venta o facturas de pasajes y otros gastos, certificado de capacitación o perfeccionamiento y otros documentos, para su reembolso correspondiente.

Artículo D4. Al aprobarse el presente Reglamento mediante acto resolutivo se establece y reajusta automáticamente la asignación económica por capacitación a razón del 24% de la UIT vigente.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Anexo E

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS EN LA UNSCH
(ARTÍCULO 45° DEL REGLAMENTO DEL CAFAE)

Artículo E1. El CAFAE-UNSCH brindará asistencia económica no reembolsable a los administrativos y docentes que hayan cumplido 25 y 30 años de servicios ininterrumpidos exclusivamente en la UNSCH a razón de S/. 395 y S/. 790 respectivamente. Este pago se realiza por única vez a petición de parte de los interesados.

Artículo E2. Los requisitos que debe presentar el interesado son:

a) Solicitud dirigida al presidente del CAFAE-UNSCH;
b) Recibo de Caja del CAFAE-UNSCH; y
c) Constancia de haberes y descuentos que acredite el tiempo de servicios exclusivos en la UNSCH objeto de reconocimiento y retribución económica.

Artículo E3. Al aprobarse el presente Reglamento mediante acto resolutivo se modificará y reajustará automáticamente las asignaciones económicas por 25 y 30 años de servicios a la UNSCH a razón del 10% y 20% de la UIT vigente, respectivamente.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

Anexo F

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA UNSCH (FPS-UNSCH)

(ARTÍCULO 65° DEL REGLAMENTO DEL CAFAE)

Artículo F1. El Fondo de Previsión Social de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (FPS-UNSCH) es una asociación civil sin fines de lucro, integrada por servidores administrativos y docentes de la UNSCH, con el fin de constituir y mantener un fondo que sirva a sus asociados a cubrir beneficios sociales, subsidios y de asignación por retiro de forma similar al CAFAE-UNSCH. En tal sentido, su reglamentación está reconocido y forma parte del Reglamento General del CAFAE-UNSCH.

Artículo F2. Para la administración del FPS-UNSCH se apertura una cuenta corriente exclusiva dependiente del CAFAE-UNSCH en el mismo banco en que se maneja los recursos del CAFAE-UNSCH, encargándosele la administración de sus recursos y gestión de sus comunicaciones al Consejo Directivo de este último. Sin embargo, la decisión de modificación del programa de beneficios, así como la liquidación y disolución del FPS-UNSCH le corresponde, exclusivamente, a la Junta General de los Socios. Se reconoce como propios los gastos financieros el costo de los aportes, comisiones y mantenimiento de la cuenta bancaria.

Artículo F3. Para acceder como socio del FPS-UNSCH el servidor administrativo o docente de la UNSCH debe tener la condición de nombrado o de contratado con más de un año de servicios continuos.

Artículo F4. El docente o administrativo cristobalino se hace socio del FPS-UNSCH al suscribir la solicitud de afiliación y ejecutarse la autorización de descuento en la planilla de remuneraciones de la UNSCH.

Artículo F5. Al socio se le efectuará el descuento mensual por concepto de aportaciones al FPS-UNSCH para mantener dicha condición y acceder a los beneficios que presta este fondo.

Artículo F6. El FPS-UNSCH rentabilizará sus recursos en planes y programas de inversión seguras, como los préstamos y colocaciones a tasas de interés preferenciales para los socios y no socios de la UNSCH, a través del descuento de las remuneraciones, beneficios o incentivos del servidor.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

Artículo F7. Para que se active sus beneficios el socio debe contar con tres años de aportaciones al FPS- UNSCH.

Artículo F8. Son beneficios del FPS-UNSCH, y se perciben en montos similares al CAFAE-UNSCH:

a) Subsidio por fallecimiento del socio titular, cónyuge, padres e hijos menores de edad.
b) Asignación por 25 años de servicios en la UNSCH.
c) Asignación por 30 años de servicios en la UNSCH.
d) Ayuda económica por salud o enfermedad grave o crónica.
e) Asignación por cese o jubilación del servidor por una ½ UIT y la devolución del importe aportado. Para este efecto el socio deberá contar con un mínimo de 60 meses de aportación al FPS-UNSCH. Si no tuviera dichas aportaciones sólo se le hará la devolución de las mismas.

Artículo F9. Al cabo de tres años de aportaciones el socio podrá solicitar los beneficios correspondientes a las literales a), b), c) y d) que hubieron generado como derecho al pertenecer al FPS-UNSCH. Dicha solicitud deberá estar acompañado del recibo de pago al CAFAE-UNSCH por concepto de gastos administrativos.

Artículo F10. Al cabo del segundo año se implementará un programa de beneficios por el Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario Institucional de la UNSCH y Navidad según la disponibilidad y rentabilidad del fondo, según acuerdo de la Junta General de Socios que anualmente se reúne el primer viernes del mes de enero. Excepcionalmente con firma del 25% de socios inscritos se convocará, con 72 horas se anticipación en otras circunstancias, a la Junta General Extraordinaria del FPS-UNSCH, con agenda específica.

Artículo F11. Son Rentas del FPS-UNSCH los aportes, la rentabilización desus recursos, así como las donaciones que pueda recibir en favor del FPS-UNSCH.

Artículo F12. La condición de socio se extingue, en forma natural, por las siguientes causas:

a) Cese definitivo b) Jubilación c) Retiro voluntario d) Muerte

Sin embargo, voluntariamente podrán mantener su condición de socios al FPS-UNSCH y acceder a sus beneficios, mediante una comunicación escrita en este sentido al Consejo Directivo CAFAE-UNSCH y cumplimiento directo de aportes al FPS-UNSCH en la fecha del cronograma de pago de remuneraciones a que corresponde el aporte voluntario.

Artículo F13. El socio podrá solicitar su retiro del FPS-UNSCH al desvincularse de la UNSCH a través de una solicitud simple dirigida al presidente del CAFAE. Al Consejo Directivo del CAFAE se le encarga la administración del fondo y atender de oficio estas solicitudes.

Artículo F14. El FPS-UNSCH tiene una duración indefinida y mantiene su naturaleza de ser un fondo solidario, de ayuda mutua y de beneficios para y entre los asociados.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

Ayacucho, febrero 2019

CAFAE-UNSCH