

**sunarp**Superintendencia Nacional  
de los Registros PúblicosZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA  
OFICINA REGISTRAL LIMA  
N° Partida: 12543918**INSCRIPCION DE COMITES DE ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO  
COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
CAFAE-UNI**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulen la organización y funcionamiento del "Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo" de los Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería, que en adelante se denominará por las siglas de CAFAE-UNI, y que ha sido constituido en cumplimiento del decreto supremo N° 006-75-PM/1NAP.

**ARTÍCULO 2°.-** El CAFAE-UNI es un órgano permanente y autónomo encargado de la administración y aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo, de conformidad con las normas generales establecidas en las disposiciones legales vigentes, así como las normas específicas o complementarias que se fijen y a las señaladas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD**

El presente Reglamento tiene por finalidad normar la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo sobre la base de los descuentos por inasistencias, tardanzas y sanciones sin goce de haber por faltas de carácter disciplinario impuesto a los trabajadores nombrados y contratados en planilla, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, normar la utilización de los recursos obtenidos por transferencias presupuestales, aportes voluntarios, donaciones, utilidades de sus bienes, actividades y/o servicios y otros.

**ARTÍCULO 5°.-** En el mes de junio, cada dos años se procederá a la constitución del "Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo" (CAFAE-UNI), mediante una Resolución Rectoral, el que estará integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y a voto:

- Un representante del Rector, quien lo presidirá
- El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien ejercerá las funciones de Secretario.
- El contador General o quien haga sus veces.
- Tres delegados representantes de los trabajadores no docentes, elegidos en votación secreta y directa de todos sus miembros, la que se efectuará cada dos años a más tardar en la segunda quincena de mayo. Se podrán elegir hasta tres delegados suplentes.

**ARTÍCULO 6°.-** Los miembros no docentes del Comité Directivo del CAFAE-UNI, podrán hacerse acreedores a estímulos financiados con dinero del Fondo de Asistencia y Estímulo, como cualquier otro trabajador con los mismos derechos. El ejercicio del cargo de los miembros del Comité Directivo será ad honorem.

**ARTÍCULO 7°.-** Los miembros del CAFAE-UNI, no podrán ser parientes entre sí hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do grado de afinidad.

**ARTÍCULO 8°.-** El CAFAE-UNI se reunirá de manera ordinaria un día de la primera semana de cada mes y extraordinaria, cuando así lo disponga el Presidente o lo soliciten por escrito por lo menos tres de los integrantes.

**ARTÍCULO 10°.-** Son funciones del Presidente del CAFAE-UNI:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Preparar conjuntamente con el Secretario la agenda de cada sesión
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
- Presidir las sesiones
- Representar al CAFAE-UNI y firmar las comunicaciones
- Supervisar las evaluaciones de subvención otorgadas
- Designar a los integrantes de los grupos de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Informar periódicamente al Rector sobre la marcha del CAFAE-UNI.

**ARTÍCULO 11°.-** Son funciones del Secretario del CAFAE-UNI:

- Organizar la Secretaría y disponer del apoyo necesario para el cumplimiento de sus

**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA  
OFICINA REGISTRAL LIMA  
N° Partida: 12543918

**INSCRIPCION DE COMITES DE ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO  
COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
CAFAE-UNI**

funciones.

- b. Citar por encargo del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias
- c. Redactar las actas de las sesiones: preparar las comunicaciones y documentación pertinente.
- d. Remitir copia de las actas a cada uno de los miembros del Comité.
- e. Mantener un registro de la aplicación de los recursos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, precisando usos y beneficiarios.
- f. Publicar periódicamente las actividades del CAFAE-UNI.
- g. Llevar el archivo de la documentación
- h. Apoyar e integrar las comisiones de trabajo que le designe el Comité

**ARTÍCULO 12°.-** Son funciones del Contador General o quien haga sus veces:

- a. Supervisar y llevar el control de los fondos del CAFAE-UNI.
- b. Supervisar que los documentos contables que han dado origen a su registro financiero, tengan sustento.
- c. Actualizar y custodiar los libros contables de acuerdo a las formalidades de la Ley.
- d. Apoyar e integrar las comisiones de trabajo que le designe el Comité.
- e. El CAFAE-UNI para cumplir con la Directiva N° 004-2016-EF/51.02, "Criterios para la preparación y presentación de los estados financieros e información complementaria elaborados por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE de las entidades del Sector Público", contratará el servicio de un(a) contador(a) quien se encargará de:
  - Organizar los registros contables del CAFAE-UNI
  - Llevar el control de los gastos y documentos sustentables.
  - Formular los estados financieros e información complementaria

**ARTÍCULO 13°.-** Son funciones de los representantes titulares de los trabajadores del CAFAE-UNI:

- a. Asistir regularmente a las sesiones
- b. Opinar y resolver acerca de los asuntos que sean competencia del Comité
- c. Firmar las actas correspondientes
- d. Participar en las actividades, comisiones y en los grupos de trabajos que se constituyan por disposición del Presidente
- e. Evaluar las solicitudes de los beneficiarios aprobando o denegando, según corresponda.
- f. Recoger las inquietudes y necesidades de los trabajadores, fundamentándolas ante el Comité
- g. Participar en la formación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo y otros documentos que norman el funcionamiento del Comité.
- h. Velar por el cumplimiento de las funciones y la ejecución de las actividades del Comité.

**ARTÍCULO 14°.-** Las reuniones del CAFAE-UNI, se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes normas:

- a. Las sesiones ordinarias se efectuarán en la fecha predeterminada y las extraordinarias cuando sean convocadas por el Presidente.
- b. El quórum se constituye por la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la presencia del Presidente.
- c. Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:
  - Lectura del Acta anterior
  - Despacho
  - Informes y pedidos
  - Acuerdos

CHAVEZ DIAZ PAOLA MILAGROS  
CAJERO - CERTIFICADO  
Zona Registral N° IX

DAE Solicitudes - Todos IMPDECIONI - 27/09/2018 10:41:11 Página 10 de 11

**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA  
OFICINA REGISTRAL LIMA  
N° Partida: 12543918

**INSCRIPCION DE COMITES DE ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO  
COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
CAFAE-UNI**

- d. En la estación de Despacho el Secretario pondrá en conocimiento del Comité, todos los documentos recibidos y remitidos de los que dejará constancia en el acta respectiva.
- e. Las decisiones serán tomadas por mayoría; en caso de empate, se procederá a una segunda votación y de persistir éste, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.
- f. Los miembros podrán fundamentar sus votos y pedir que el sentido de los mismos conste en el Acta, cuando discrepen total o parcialmente de los fundamentos en que se apoya la decisión de la mayoría.

**ARTÍCULO 15°.-** Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán estudiados y resueltos por el CAFAE-UNI, siempre que no se opongan a las disposiciones legales vigentes, de ser el caso, en sesión extraordinaria.

*Así consta de las copias certificadas del libro de Actas, expedidas por Notario de Lima Fidel D'Jalma Torres Zevallos, extraídas del Libro de Actas N° 1 legalizado el 06-07-2010 por Notario Marcos Vainstein Blanck, bajo el N° 13,504-2010, fojas 148-157, 158-162, y de copias de las Resoluciones Rectorales certificadas por Armando Baltazar Franco, Secretario General de la Universidad Nacional de Ingeniería.*

*El título fue presentado el 31/07/2018 a las 02:08:08 PM horas, bajo el N° 2018-01704907 del Tomo Diario 0492. Derechos cobrados S/ 130.00 soles con Recibo(s) Número(s) 00013057-160 y 00023426-222 y 00028596-143 - LIMA, 24 de Setiembre de 2018.-*

**TOMAS HUBERTO CERTAN LIMAY**  
Registrador Público  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

**Certificado**  
**Sin Inscripción Pendiente**  
**A Horas : 8:00 AM**

CHAVEZ DIAZ PAOLA MILAGROS  
CAJERO - CERTIFICADOR  
Zona Registral N° IX - Sede I...

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA  
Unidad de Administración y Finanzas  
Tesorería - Lima Norte  
27 SEP. 2018 - P1  
ENTREGADO  
CAJA PUBLICIDAD