



CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Y EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO CAFAE – UNTRM

Conste por el presente documento, el Convenio específico que celebran de una parte:

- a) La **UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**, con RUC N° 20479393568, con domicilio legal en Calle Higos Urco N° 342, distrito y provincia de Chachapoyas, Región Amazonas; debidamente representada por el **Rector Dr. POLICARPIO CHAUCA VALQUI**, identificado con DNI N° 25852185 de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2017-UNTRM-AU del 06 de diciembre de 2017, a quien en adelante se le denominará **La UNTRM**.
- b) El **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO - CAFAE**, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con RUC N° 2060556830, con domicilio legal en la UNTRM, debidamente representada por su **Presidenta Lic. MERY ROSARIO CARO ARANA**, identificada con DNI N° 33405865, designada mediante Resolución Rectoral N° 298-2021-UNTRM/R del 15 de julio de 2021, a quien en adelante se le denominará **El CAFAE-UNTRM**;

De manera conjunta se les denominará **Las Partes**; bajo los términos y condiciones siguientes:

CLAÚSULA PRIMERA: LAS PARTES

- 1.1 **La UNTRM**, es una Institución de Educación Superior Universitaria con personería Jurídica de derecho público, sin fines de lucro, creada por Ley N° 27347, del 18 de septiembre del año 2000; con Licencia Institucional a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2017-SUNEDU/CD, la misma que está regida por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, su propio Estatuto y sus Reglamentos Especiales.

La UNTRM, tiene entre sus fines la formación de profesionales a través de la enseñanza del más alto nivel en concordancia con las necesidades del país y del área de su influencia, manteniendo un equilibrio entre la oferta y la demanda; así como, realizar investigación científica y la producción de bienes y prestación de servicios en áreas de su competencia para el beneficio de todos los sectores de la sociedad; pudiendo establecer para ello relaciones de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.

- 1.2 **El CAFAE – UNTRM**, es órgano responsable de la gestión económica y administrativa del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

CLAÚSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú,



Mery



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUD, Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública,
- Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM,
- Ley N° 30220, Ley Universitaria,
- Ley N° 27347, Ley de creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas,
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se establece los lineamientos presupuestarios para las transferencias de recursos para los CAFAE's y su entrega a los servidores públicos,
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento del D.L. N° 276 de la Carrera Administrativa,
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, Normas Generales a las que deben sujetarse los Organismos del Sector Público Nacional, para la Aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo,
- Decreto Supremo N° 052-80-PCM, modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo,
- Decreto Supremo N° 028-81-PCM, modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo,
- Decreto Supremo N° 097-82-PCM, periodo de mandato de los Comités de Administración del Fondo de Asistencias y Estímulo será de dos años,
- Decreto Supremo N° 067-92-PCM, Mecanismos que tiendan a una ágil utilización de los recursos del Fondo, a fin de permitir la oportuna percepción de los beneficios por parte de los trabajadores,
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobada con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU del 07 de julio 2022.
- Estatuto del Comité de Administración de Fondo y Asistencia y Estímulo – CAFAE de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, inscrito en la Partida Electrónica N° 11000783.



Mony

CLAÚSULA TERCERA: OBJETO DEL CONVENIO

El presente convenio específico tiene como objeto efectuar préstamos económicos al personal administrativo nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 276 que tiene vínculo laboral vigente, a través del CAFAE de la UNTRM, para facilitar las medidas asistenciales reembolsables a favor de los beneficiarios.

CLAÚSULA CUARTA: COMPROMISOS DE LA UNTRM

4.1 La UNTRM, se compromete:

- 4.1.1 Remitir el Informe económico, emitido por la Unidad de Recursos Humanos sobre la capacidad de devolución, según el monto del dinero.
- 4.1.2 Efectuar los descuentos a los prestatarios a través de la Planilla única de pagos.



- 4.1.3 Efectuar los depósitos, por concepto de los descuentos mensuales de los préstamos otorgados a la Cuenta de Ahorros del CAFAE.

CLAÚSULA QUINTA: COMPROMISOS DEL CAFAE

5.1 **El CAFAE - UNTRM**, se compromete:

- 5.1.1 Otorgar préstamos económicos al personal administrativo nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 276 que tienen vínculo laboral vigente, en función a la disponibilidad del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
- 5.1.2 Evaluar previamente la capacidad de pago de los trabajadores que soliciten el crédito.
- 5.1.3 El CAFAE deberá informar a la brevedad posible a la Unidad de Recursos Humanos sobre los créditos aprobados.
- 5.1.4 El CAFAE deberá informar las cuotas y el listado de pagos de los trabajadores que sean beneficiados con los préstamos.
- 5.1.5 Otros imprevistos según acuerdo del Comité del CAFAE, el mismo que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.



CLAÚSULA SEXTA: DE LA VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente convenio es de dos (02) años, que regirá a partir de la suscripción por cada uno de los representantes de **La UNTRM y El CAFAE - UNTRM**, pudiendo renovarse de común acuerdo entre las partes; decisión que será comunicada por escrito con anticipación de dos meses a la fecha de su vencimiento.



CLAÚSULA SÉPTIMA: ASUNTOS NO PREVISTOS Y MODIFICACIONES

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio Específico, podrá ser contemplado de mutuo acuerdo por las partes, mediante la suscripción de adendas, las que debidamente suscritas, formarán parte integrante del presente Convenio. Asimismo, respecto de los términos y condiciones pactados en dicho Convenio, se podrán efectuar los ajustes, mejoras o modificaciones que las partes consideren convenientes.

CLAÚSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

Las Partes, se comprometen a guardar el secreto de toda información de carácter reservado a la que accedan durante la ejecución del presente Convenio.

Esta obligación de confidencialidad, no será aplicable cuando:

- La contraparte disponga de la información antes que le fuera transmitida.
- Se trate de información que, a la fecha de suscripción de este Convenio o, en forma posterior, sea de conocimiento público, sin que se hubiera incumplido el deber de confidencialidad.

La parte que viole lo dispuesto en la presente cláusula, así como los compromisos especialmente suscritos para este efecto, será directamente responsable de todos los daños y perjuicios que se originen como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de su obligación.



Esta obligación es de plazo indefinido, manteniéndose vigente incluso, luego del vencimiento o del a resolución del presente Convenio.

Al vencimiento del presente Convenio Específico, cualquier de **LAS PARTES**, podrá solicita a la otra parte, la devolución de toda la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, dicho plazo se contabilizará a partir de la recepción de la comunicación oficial remitida por cualquiera de **LAS PARTES**, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independientemente del soporte o formato en el que se encuentre almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de cinco (05) años.

CLAÚSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

9.1 **Las Partes** declaran conocer el contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Convenio Específico y se comprometen a respetarlo de acuerdo a las normas de la buena fe y común intención de las partes, señalando que no media vicio o error que lo pudiera invalidar.

9.2 En caso de producirse alguna controversia o reclamo entre LAS PARTES, sobre el presente Convenio Específico o Adendas, éstas acuerdan, en primera instancia, poner sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa, teniendo en cuenta los principios que inspiran el presente Convenio Específico. Cuando la controversia no puede ser resuelta por trato directo, será sometida a Arbitraje de Derecho ante un Tribunal Arbitral Ad Hoc, según la legislación nacional vigente.



CLAÚSULA DÉCIMA: INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos por el presente Convenio Específico faculta a la parte perjudicada a requerir mediante carta notarial, el cumplimiento del compromiso asumido dentro de un plazo de los cinco (05) días hábiles. De no cumplirse con el compromiso asumido en el plazo señalado, el Convenio Específico, quedará resuelto de pleno derecho con la sola recepción de la carta que envíe el afectado a la parte que incumplió en al que indique su decisión de hacer valer la presente cláusula.



CLAÚSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio Específico podrá ser resuelto por las siguientes causales:

- 11.1 Por mutuo acuerdo.
- 11.2 Por incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos por el presente Convenio Específico, efectuado por cualquiera de las partes.
- 11.3 Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado.
- 11.4 Para la resolución del presente Convenio Específico, cada una de las partes deberá comunicar a la otra, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de producido el hecho que lo genere.

mev

CLAÚSULA DUO DÉCIMA: DOMICILIO

LAS PARTES señalan como sus domicilios los que figuran en la parte introductoria del presente Convenio Específico, donde se entregarán las comunicaciones que hubiere lugar.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Cualquier variación deberá ser comunicada por escrito a la otra parte, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, caso contrario, toda comunicación efectuada a los domicilios señalados en la parte introductoria será válida para todos los efectos.

Ambas partes declaran su plena conformidad con las cláusulas y condiciones comprendidas en el presente Convenio Específico, el mismo que suscriben en dos (02) originales de igual contenido, tenor y valor en la ciudad de Chachapoyas, a los 16 días de septiembre del año 2022.



**POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
EL RECTOR**

Dr. Policarpo Chauca Valqui

**POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
ASISTENCIA Y ESTÍMULO-CAFAE UNTRM**

Lic. Mery Rosario Caro Arana

DIRECTIVA N° 001-2022-UNTRM/CTE. CAFAE

OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS – UNTRM, CON LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO A CUYO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN SE LE CONOCE COMO CAFAE

ARTÍCULO 1º

GENERALIDADES

1.1 OBJETO

Precisar los lineamientos y procedimientos que tiendan a una ágil atención en el otorgamiento de préstamos administrativos al personal nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM de la UNTRM, garantizando su oportuna y adecuada devolución.

1.2 FINALIDAD

Brindar facilidades al personal nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM de la UNTRM, mediante préstamos administrativos del CAFAE, que les permita atender sus necesidades más urgentes.

1.3 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria para todo el personal nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM de la UNTRM.

1.4 VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del segundo día de aprobada mediante Resolución Administrativa por autoridad competente de la UNTRM.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Numeral 8 del Artículo 18º;
- Ley Universitaria N° 30220;
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24º inciso f);
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;
- COMUNICADO N° 001-2021-EF/53.04 de fecha 17-03-2021, A las Oficinas de Recursos Humanos o a las que hagan sus veces Sobre los Descuentos que Afectan a la Planilla Única de Pagos;
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, artículo 142º inciso i), D. S. que aprueba el D. L. N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa;
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, artículo 2º;



Handwritten signature in blue ink.

- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos;
- Escritura Pública de Constitución del CAFAE de la UNTRM, y;
- Demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO 2º

ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.6 **Acrónimos:** Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta los siguientes acrónimos:

- **CAFAE.-** Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- **UNTRM.-** Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- **TEA.-** Tasa Efectiva Anual.

2.2 **Definiciones y/o Glosario de Términos:**

- **PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO.-** Operación financiera a través del CAFAE (**prestamista**) otorga mediante un contrato o acuerdo entre las partes, un activo financiero (una determinada cantidad de dinero) a los servidores públicos (**prestatarlos**), a cambio de la obtención de un **interés**, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **TASA DE INTERÉS:** Es un porcentaje que se traduce en un monto de dinero, mediante el cual se paga por el uso del mismo.

ARTÍCULO 3º

PRINCIPIOS

En la medida que resulte aplicable esta Directiva, se regirá por los siguientes principios:

- 1.- **Principio de Eficacia:** Las actuaciones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), de la UNTRM, con referencia a los préstamos administrativos, siempre estarán orientados a la disponibilidad del efectivo, en la oportunidad requerida, cumpliendo con el marco normativo vigente y las normas internas aplicables.
- 2.- **Principio de Eficiencia:** La gestión del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la UNTRM, con referencia a los préstamos administrativos, será empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos materiales, humanos y económicos asignados.



Mery

- 3.- **Principio de Integridad:** Las actuaciones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), de la UNTRM, estará orientada a la veracidad y transparencia en los registros de ingresos y gasto por el importe total; satisfaciendo los requisitos de confiabilidad, certidumbre y objetividad.
- 4.- **Principio de Legalidad:** La gestión del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la UNTRM, debe actuar con respeto a la constitución y a las leyes, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo a los fines y objetivos para los que les fueron conferidas.
- 5.- **Principio de Oportunidad:** La gestión del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la UNTRM, debe dotar sus actuaciones en la atención de préstamos administrativos en tiempo y modo oportuno, con la atención de las solicitudes que sean presentadas.
- 6.- **Principio de Orientación a los Beneficiarios:** Consiste en que las utilidades provenientes de los préstamos administrativos otorgados, se orienta, al logro de resultados a favor de los servidores civiles beneficiarios del CAFAE. y de mejora o preservación en las condiciones de su entorno.
- 7.- **Principio de Calidad:** Los prestamos administrativos otorgados por el CAFAE, serán efectuados bajo los criterios de eficiencia, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los mismos.

ARTÍCULO 4º

DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El CAFAE de la UNTRM, dentro de las finalidades perseguidas con dichos fondos de brindar asistencia reembolsable a los servidores civiles nombrados y contratados bajo el ámbito de aplicación del D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM con vínculo laboral vigente, destinará en calidad de préstamo administrativo los recursos económicos para atender las disposiciones establecidas y especificadas en la presente Directiva, de acuerdo con la disponibilidad de fondos existentes.
- 4.2. El CAFAE de la UNTRM, aprobará el monto disponible para la atención de préstamos administrativos, al personal beneficiario descrito en el Numeral que antecede, en función estricta a su disponibilidad de fondos.
- 4.3. Al finalizar cada año fiscal, la Tesorera del CAFAE presentará al Comité un Informe Económico detallado; en el mismo que debe constar la relación de los servidores públicos que han sido beneficiados con los préstamos administrativos y la cancelación en su totalidad de los mismos.

ARTÍCULO 5º



DEL PRÉSTAMO

- 5.1. **Naturaleza**




Mery

El otorgamiento del préstamo administrativo al personal beneficiario del CAFAE, se efectúa en el marco normativo vigente, en condiciones favorables para su devolución y en apoyo directo a los servidores civiles nombrados y/o contratados bajo el ámbito de aplicación del D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, con vínculo laboral vigente.

- 
- 
- 5.1.1. Los préstamos administrativos otorgados por el CAFAE, a los beneficiarios, en ningún caso podrá ser por un monto mayor de S/1,000.00 (MIL Y 00/100 SOLES), en el presente año (2022).
- 5.1.2. Los préstamos administrativos que autorice el CAFAE, estará en relación directa a las necesidades descritas y/o sustentadas en la Solicitud de Otorgamiento de Préstamo y en función estricta a la remuneración neta que percibe el servidor civil beneficiario.
- 5.1.3. Los préstamos administrativos otorgados por el CAFAE, deberán ser descontados hasta en un máximo de diez (10) cuotas y/o armadas mensuales consecutivas; en ningún caso las cuotas fijadas a descontar deberán ser interrumpidas.
- 5.1.4. La tasa de interés efectiva mensual por los préstamos administrativos otorgados, será fija del cinco por ciento (5%).
- 5.1.5. Los préstamos administrativos otorgados por el CAFAE, serán descontados de la Planilla Única del CAFAE, según normas legales vigentes y Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 6º

CONDICIONES PARA ACCEDER AL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

- 
- 6.1.1. Los préstamos administrativos serán otorgados por el CAFAE, previo informe favorable de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, sobre la capacidad de devolución del servidor público.
- 6.1.2. Los préstamos administrativos, en ningún caso serán otorgados por el CAFAE, a aquellos servidores que se encuentren haciendo uso de licencia sin goce de haberes y/o suspendidos de sus labores temporalmente por medida disciplinaria.
- 6.1.2.- No se otorgarán préstamos administrativos a los servidores públicos que tengan pendientes procedimientos administrativos disciplinarios; así como a aquellos que mantengan procesos penales pendientes, o que hayan sido sentenciados, en apelación, nulidad, consentidas y ejecutoriadas.

ARTÍCULO 7º

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS OTORGADOS POR EL CAFAE

- 7.1.1. Solicitud dirigida a la Presidenta del CAFAE de la UNTRM, según el modelo de Otorgamiento de Préstamo, que contiene el Anexo N° 01, justificando su petición.
- 7.1.2. Informe Económico, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, sobre la capacidad de devolución, según el modelo que contiene el Anexo N° 02.

7.1.3. Carta de Autorización de Descuento de la Planilla del Incentivo Único del CAFAE, según el modelo del Anexo N° 03.

7.1.4. Constancia de No Adeudo, según modelo del Anexo N° 04.

ARTÍCULO 8º

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS OTORGADOS POR EL CAFAE

8.1.1. El servidor civil, nombrado y/o contratado bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, de la UNTRM, presentará la Solicitud de Préstamo Administrativo dirigida al Presidente y/o Presidenta del CAFAE, indicando la razón o motivo de lo solicitado, adjuntando todos los documentos señalados en el Artículo 7° de la presente Directiva.

8.1.2. La Solicitud de Préstamo será presentada a través de la Secretaría del CAFAE, documento que en el mismo día será derivado a la Presidencia del CAFAE.

8.1.3. El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, a través de la secretaria convocará a Sesión Ordinaria, en los primeros tres (03) días hábiles de cada mes.

8.1.4. El CAFAE, previa verificación y evaluación de los documentos presentados, procederá a la calificación correspondiente.

8.1.5. Los préstamos administrativos aprobados, se hará constar en Acta; la misma que deberá ser suscrita por la Presidenta y los Miembros titulares del CAFAE.

Entre los acuerdos tomados por el CAFAE, serán los siguientes:

- **APROBADO** : Cuando la solicitud presentada por el servidor civil nombrado y/o contratado bajo el ámbito de aplicación del D. L. N° 276, aprobado por su Reglamento D. S. N° 005-90-PCM, cumpla con todos los requisitos Señalados en la presente Directiva.
- **OBSERVADO** : En aquellos casos que existan observaciones de forma Susceptibles de ser subsanadas, que posibiliten su Aprobación en la próxima sesión del CAFAE.
- **DESAPROBADO** : En los casos que en la solicitud de préstamo, se consigne información falsa y/o cuando el motivo señalado, no es prioritario a criterio del CAFAE.

8.1.6. El CAFAE, remitirá el Acta de Aprobación de Préstamos Administrativos del mes a la Tesorera del CAFAE, para su inmediata atención; previa elaboración de la Planilla.

8.1.7. La Tesorera del CAFAE, enviará un ejemplar de la Planilla y relación de los servidores civiles beneficiados con los préstamos administrativos, a quienes se les debe aplicar



Mery

los descuentos respectivos; los mismos que deberán ser remitidos a través de la Presidencia del CAFAE a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.

ARTÍCULO 9º

RESPONSABILIDADES

9.1.1. El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, es el único responsable del cumplimiento a las disposiciones establecidas y especificadas en la presente Directiva, de atender los préstamos administrativos solicitados con imparcialidad, en forma oportuna y adecuada.

9.1.2. El servidor civil nombrado y/o contratado, bajo el ámbito de aplicación del D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, que solicite préstamo administrativo al CAFAE, es el único responsable de la veracidad y autenticidad de los datos que consigna y de los documentos que presenta, como sustento para acceder al préstamo. En caso de presentar documentos falsos, dicho servidor civil quedará suspendido en la atención de este beneficio, sin perjuicio de las acciones administrativa y legales a que hubiera lugar.

9.1.3. La Unidad de Remuneraciones de la UNTRM y la Tesorera del CAFAE, son responsables directas de garantizar el descuento mediante la Planilla Única de Pagos del CAFAE, los préstamos administrativos otorgados a los servidores civiles nombrados y/o contratados, bajo el ámbito de aplicación del D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM.

9.1.4. El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, es responsable del control real y efectivo, de la recuperación del cien por ciento (100%), de los fondos destinados a la atención de préstamos administrativos.

9.1.5. El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, es responsable de informar a todos los beneficiarios, mediante un Informe Económico detallado de los préstamos administrativos atendidos, de las devoluciones efectuadas y de los ingresos obtenidos, hasta el 31 de diciembre de cada año.

9.1.6. El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, las áreas involucradas de la UNTRM y el solicitante del préstamo administrativo, son responsables administrativa y funcionalmente del cumplimiento de la presente Directiva y están sujetos a las sanciones administrativas, civiles y penales que hubiera lugar.

ARTÍCULO 10º

DISPOSICIONES FINALES

10.1.1. **PRIMERA:** Establézcase para el presente ejercicio fiscal (2022), el monto inicial máximo destinado a préstamos administrativos de S/13,00.00 Soles, sujeto a incrementar en función a los ingresos obtenidos.



Mary

10.2.1. **SEGUNDA:** Al término de cada ejercicio fiscal, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, deberá presentar el Balance General, que permita conocer con exactitud sobre la situación financiera de los fondos recaudados por el CAFAE, para su análisis y la toma de decisiones sobre el particular.

10.3.1. **TERCERA:** Todas aquellas situaciones, no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.



ARTÍCULO 11º

ANEXOS:

- Modelo de Solicitud de Otorgamiento de Préstamo Administrativo, según ANEXO N° 01
- Modelo de Informe Económico, según ANEXO N° 02.
- Modelo de Autorización de Descuento de la Planilla Única de Incentivos del CAFAE, según ANEXO N° 03.
- Modelo de Constancia de No Adeudo, según ANEXO N° 04.



Mery

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO

Señor (a) Presidente (a) del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE,
de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM.

.....
.....
.....
.....

(Indicar Nombres y Apellidos del solicitante)

Servidor Civil administrativo de la UNTRM.....

.....

(Categoría/Cargo)

CONDICIÓN: NOMBRADO () CONTRATADO ()

Identificado con DNI. N°....., domiciliado en el.....

.....

Ante Usted, con el debido respeto me presento y expongo:

.....

.....

.....(exposición de motivos)

Que, encontrándome en actividad, es decir, no estando haciendo uso de Licencia sin goce de Haberes, ni separado temporalmente por medida disciplinaria; asimismo, no tengo pendiente ningún juicio civil, penal y/o procedimiento administrativo disciplinario, o de otra índole con la UNTRM.

Solicito a Usted, se me otorgue un Préstamo Administrativo por la suma de S/.....

.....(indicar en números y en letras).

Para cuyo efecto, adjunto al presente en original los siguientes documentos:

- Informe Económico, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM;
- Autorización de Descuento de mi Planilla Única de Incentivos del CAFAE, y;
- Constancia de No Adeudo.

POR LO TANTO:

Es atención, que espero alcanzar.

Chachapoyas,.....de.....de 202.....

Firma del Solicitante

.....
(Nombres y Apellidos)

DNI. N°.....



Mery

ANEXO N° 02

MODELO DE INFORME ECONÓMICO N°.....20.....UNTRM/DGA.-UNIDAD DE RR. HH.

A : PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO – CAFAE DE LA UNTRM.

DE : JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES DE LA UNTRM.

ASUNTO : ALCANZA INFORMACIÓN PARA ATENCIÓN DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

REF. : SOLICITUD DE FECHA.....

FECHA : CHACHAPOYAS,.....DE.....202.....

Tengo a bien dirigirme a Usted, a fin de hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, en virtud al documento glosado en la referencia, cumplimos con informar a Usted, sobre la Situación Remunerativa del (la) servidor (a)....., de acuerdo al siguiente detalle:

I.- INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVIDOR CIVIL

1.1. CONDICIÓN LABORAL NOMBRADO () CONTRATADO ()

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORÍA/NIVEL

1.2. DATOS REMUNERATIVOS

Mes de la referencia	
Sueldo (Haber Bruto)	
Incentivo Único del CAFAE	
Racionamiento	
TOTAL INGRESOS BRUTOS:	S/

1.3. DETALLE DE DESCUENTOS EFECTUADOS

Préstamos de Entidades Financieras y/o Cooperativas	
Descuentos Judiciales	
Otros descuentos	
Total Descuentos:	S/



Mery

1.4. IMPORTE NETO A PERCIBIR

Importe Neto a Percibir	S/	
-------------------------	----	--

Se adjunta copia simple de la Boleta de Pago, del mes de la referencia.

Es todo cuanto informo a Usted, en merito a la verdad y para los fines que estime convenientes.



.....
Jefe de la Unidad de Remuneraciones

.....
Jefe de Recursos Humanos de la UNTRM

Meng

ANEXO N° 03

MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,.....debidamente identificado (a) con DNI. N°,....., señalando domicilio real en el Jirón.....del Distrito....., Provincia.....,Departamento..... y Región.....Servidor Civil nombrado (), Contratado ().

SEÑALO EXPRESAMENTE:

Que, mediante el presente documento:

- 1) Autorizo a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM, a descontar de mi Planilla del Incentivo Único del CAFAE, las cuotas mensuales por concepto del Préstamo Administrativo otorgado por parte del CAFAE.
- 2) Autorizo a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM, en caso de cese, renuncia, abandono de cargo o fallecimiento, ejecute el total de la deuda pendiente, de mis beneficios que me corresponde recibir.
- 3) Asumo el compromiso bajo juramento, a no revocar la presente autorización hasta que se cancele el importe íntegro, es decir, el cien por ciento (100%), del préstamo administrativo otorgado por parte del CAFAE de la UNTRM, a mi favor.

Chachapoyas,del mes de.....año202.....

.....
(Firma)

DNI. N°.....

Huella Digital



Mano

ANEXO N° 04

MODELO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

El Director (a) de la Dirección General de Administración – DGA, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM.



HACE CONTAR:

Que, el (la) Servidor Civil.....

Personal administrativo nombrado (), y/o contratado (), de esta Casa Superior de Estudios, **NO ADEUDA**, suma alguna de dinero por préstamos administrativos otorgados.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a), para los fines que estime convenientes.

Chachapoyas,del mes de.....año202.....

.....
Firma y Sello del (a) Director General de Adm.



Mery