



Directiva Nº 001-2021/CAFAE-UNFV

**Otorgamiento de
Préstamos CAFAE UNFV**

1. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos y procedimientos para la eficiente administración de los fondos y recursos del CAFAE UNFV, los mismos que están orientados a cumplir con los objetivos de otorgar préstamos, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal prevista y asignada.
- Facilitar los procesos y gestiones en cumplimiento de los objetivos del fondo y de los recursos a favor de los miembros del CAFAE UNFV, haciendo uso de estrategias de información y comunicación.

2. BASE LEGAL

- Ley Nro 29874 (Ley que complementa 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 (CAFAE).
- Ley Nro 31084 (Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021)
- Decreto Supremo N°006-75-PCM-INAP
- Decreto Supremo N°028-81-PCM-INAP
- Decreto de Urgencia N° 088-2001
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento
- Reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional Federico Villarreal (aprobado en sesión del 18 de febrero del 2020)
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF

3. ALCANCES

Esta Directiva es de aplicación a todos los trabajadores que acrediten vínculo laboral con la Universidad Nacional Federico Villarreal.

4. DE LOS FONDOS, UTILIZACIÓN Y TIPOS DE PRÉSTAMO:

4.1. DE LOS FONDOS

Los fondos para los préstamos, estarán constituido por los ingresos de:

- 4.1.1. Recuperación mensual de préstamos otorgados en periodos anteriores.
- 4.1.2. Otros recursos que se generan directamente y lo determine el CAFAE -UNFV.

4.2. DE LA UTILIZACIÓN

- 4.2.1. Los préstamos **ordinarios** de CAFAE-UNFV están sujetos a la disponibilidad del fondo asignado en forma mensual y de acuerdo al requerimiento del mes.
- 4.2.2. Los préstamos de **emergencia** serán aprobados en relación al fondo que se establece anualmente en el PAUF (Plan Anual de Utilización del Fondos)
- 4.2.3. Para la atención de solicitudes de préstamos se priorizará según el concepto o motivo, de acuerdo al siguiente orden de prelación:
 - a) Salud
 - b) Gastos de Sepelio de familiar directo del trabajador (hijos, cónyuge, padres).
 - c) Educación y/o Capacitación
 - d) Vivienda (Construcción y remodelación)
 - e) Pago de deudas del afiliado.
 - f) Compra de bienes
 - g) Otros que evalúe y apruebe el Comité.

4.3. TIPOS DE PRÉSTAMO

- 4.3.1. **Préstamos Ordinarios:** Aquellos que se otorgan por evaluación del Comité de CAFAE.
- 4.3.2. **Préstamos de Emergencia:** Autorizados por el comité del CAFAE-UNFV, que se otorgan por motivos de salud grave o desastres naturales.
- 4.3.3. **Préstamos casos especiales:** Otorgados al personal docente contratado.
- 4.3.4. **Préstamos por campaña:** Otorgados periódicamente, cuyas condiciones y requisitos serán especificados al momento de su lanzamiento, y evaluando el haber mensual y otros ingresos según Decreto Supremo N°010-2014-EF que el trabajador reciba mensualmente por parte de la Universidad.

5. EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO:

5.1. DE LA CAPACIDAD DE PAGO:

En base al Decreto Supremo N°010-2014-EF, el servidor debe percibir por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración, luego de los descuentos efectuados que afectan la Planilla Única de haberes.

Para los efectos de la presente Directiva se realizará el cálculo de la siguiente forma:

Remuneración	= Rem.
Incentivo Único de CAFAE	= Cafae
Pensión	= Ps.
Retenciones Judiciales/Ley	= Jud.
Cuotas sindicales	= Sind.
Monto Neto	= MN
PrestCAFAE (cuota de préstamo)	= (Total Préstamo/ Número de cuotas)+ Gasto Administrativo
Total Neto	= Monto Neto a pagar en su boleta de haberes

$$MN = Rem + Cafae - (Ps + Jud + Sind)$$

Mínimo Exigible = 50% MN

$$TOTAL NETO > 50\% MN + PrestCafae$$

5.2. DE LA DOCUMENTACIÓN

El solicitante del préstamo deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Formato de solicitud de préstamos (Anexo 01)
- ✓ Documentación que justifique o sustente la necesidad de préstamo (original o autenticada).
- ✓ Copia del DNI del Titular del Préstamo (legibles)
- ✓ Copia del DNI del Aval del Préstamo (legibles)
- ✓ Copia de las dos últimas boletas de pago del Titular del Préstamo (legibles y actualizadas) o relación de ingresos otorgados por la Oficina de Recursos Humanos – UNFV.
- ✓ Copia de las dos últimas boletas de pago del Aval del Préstamo (legible y actualizado) o relación de ingresos otorgados por la Oficina de Recursos Humanos – UNFV.
- ✓ Declaración jurada aceptando las condiciones del préstamo.

Según criterio del Comité Directivo, exigirá al solicitante del préstamo, presentar el original de la documentación que justifique su solicitud; así como otros documentos no descritos en la presente Directiva.

5.3. DEL TITULAR DEL PRÉSTAMO Y SU AVAL

- ✓ El titular no deberá tener cuotas pendientes de préstamos a CAFAE.
- ✓ El Titular y aval, deben cumplir los requisitos establecidos en el numeral 5.1 (capacidad de pago)
- ✓ El Titular deberá tener como máximo un préstamo con CAFAE (uno regular y otro de campaña) y deberá encontrarse como mínimo en el 70% de descuento de su préstamo vigente.
- ✓ El aval podrá garantizar sólo un préstamo.
- ✓ El titular que solicite préstamo y a su vez esté avalando a otro trabajador, se le descontará a su Monto Neto el importe de la cuota por la que ha garantizado, este nuevo valor será el que se considere para su evaluación económica como Monto Neto.
- ✓ El titular y aval del préstamo no debe ser mayor de 69 años para el personal administrativo y no mayor de 73 años de edad para el personal docente.

6. DEL MONTO, PLAZO , AMORTIZACIÓN Y CANCELACIÓN

6.1. DEL MONTO:

- 6.1.1. Los montos a otorgar a cada solicitante se fijarán en relación al fondo asignado por el CAFAE-UNFV, el motivo del préstamo (Anexo Nº 02 y 03) y la capacidad de pago del titular y el aval.
- 6.1.2. Para préstamos de emergencia se asignan según la disponibilidad y la identificación de la cantidad de solicitudes de emergencias presentadas.
- 6.1.3. Se establece un monto mínimo y máximo para préstamos de acuerdo al motivo de lo solicitado por el servidor, los que se especifican en el Anexo Nº 02 y 03, el cual forma parte de la presente Directiva.

6.2. DEL PLAZO:

- 6.2.1. El número de cuotas se establecerá en función a la capacidad de financiamiento del servidor, según Anexo Nº 02, el cual forma parte de la presente directiva.

6.3. AMORTIZACIÓN Y CANCELACIÓN:

- 6.3.1. La amortización de la deuda se ejecutará por descuentos mensuales a través de la planilla única de haberes y/o incentivo único de cafae (personal administrativo), de acuerdo a las cuotas propuestas por el solicitante y aprobadas por el CAFAE previa evaluación de su situación laboral del CAFEISTA (nombrado o contratado) A la cuota de préstamo, se incluirá el 1% por gastos administrativos que comprende el pago de impuesto a SUNAT.

Gasto administrativo:

Por el préstamo otorgado, el beneficiario donará mensualmente por concepto de gestiones y gastos administrativos la suma de 1% del monto aprobado

que incluye el 18% de impuesto a SUNAT.

Descuento de ITF

En la primera cuota a descontar se incluirá el descuento por ITF (Impuesto a las transacciones financieras), que equivale al 0.005% del total del monto otorgado, obligatorio por norma de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Este descuento está sujeto a variación según disponga la Superintendencia Nacional de Banca, Seguros y AFP.

Descuento único en primera cuota de S/5.00 (cinco y oo/100 soles) por cada S/1,000.00 de préstamo otorgado.

Este descuento de S/5.00 sería por única vez en la primera cuota, como respaldo al préstamo otorgado ya sea regular o de campaña.

6.3.2. La cancelación de la deuda del titular del préstamo se determina en los siguientes casos:

- a. Se determina que la deuda se ha cancelado, una vez que se descuenta la última cuota vía planilla de haberes y/o incentivo único de cafae (personal administrativo).
- b. El titular del préstamo puede realizar una cancelación anticipada, si efectúa el depósito ante la entidad financiera donde CAFAE-UNFV posea una cuenta bancaria.
- c. Al realizar la cancelación anticipada se deberá abonar a la cuenta bancaria del CAFAE UNFV, las cuotas pendientes, sin considerar los gastos administrativos, incluyendo los gastos administrativos del mes que solicita la cancelación.
- d. Efectuado el depósito, el titular del préstamo presentará en la oficina de CAFAE-UNFV:
 - Solicitud dirigida al Presidente de CAFAE-UNFV informando de la cancelación de su deuda, adjuntando el *voucher* original y una copia, hasta el tercer día hábil del mes, a fin de comunicar oportunamente la suspensión de su descuento.
- e. La cancelación de la deuda a través de depósito en cuenta bancaria del CAFAE no aprueba necesariamente la inmediata aprobación de una nueva solicitud de préstamo.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Préstamos Ordinarios

- i. Las solicitudes se presentan en la oficina de CAFAE-UNFV con todos los requisitos que señala el formato de *Solicitud de préstamos* (Anexo 01) y/o de manera digital al correo de cafae@unfv.edu.pe en forma escaneada.
- ii. El expediente se remite a la oficina de remuneraciones y pensiones a través de correo electrónico institucional, para informe económico de cada solicitante y aval (Anexo 04).
- iii. Con el Informe de la Oficina de remuneraciones y pensiones, las solicitudes son evaluadas de acuerdo a su capacidad de financiamiento y presentadas al Comité de CAFAE – UNFV.
- iv. Luego de realizada la evaluación y aprobación por el Comité de Préstamos, se otorga la asistencia económica reembolsable, a través de abono en cuenta del banco de la nación, brindada por el titular del préstamo.

- v. Se comunica al titular del préstamo vía correo electrónico y se solicita la confirmación del desembolso.
- vi. El descuento de las cuotas se efectuarán en la Planilla de haberes que corresponde al mes siguiente del otorgamiento del préstamo, hasta la cancelación según las cuotas aprobadas.
- vii. Si se presentará la situación en un determinado mes en el cual al solicitante no se le pueda efectuar el descuento, se procederá a consultar el motivo de este, a la Oficina de Recursos Humanos para proceder según corresponda con aplazar los meses pendientes en caso de encontrarse el Titular del préstamo en condición de subsidiado, o se descontará al aval en caso de desvinculación laboral o fallecimiento del trabajador.

7.2. Préstamos de Emergencia

- i. Los préstamos se otorgan por gravedad en salud o desastres naturales y/o incendios, estipulada en el Reglamento de CAFAE-UNFV, son canalizados por el Comité de CAFAE- UNFV, de ser el caso con el apoyo de un profesional de Trabajo Social de la UNFV.
- ii. La solicitud será llenada por el interesado y se deberá adjuntar la documentación sustentatoria con su firma legal.
- iii. Este préstamo se otorgará una sola vez, previa comunicación a los miembros del Comité y con cargo a dar cuenta en la sesión ordinaria próxima del Comité de CAFAE-UNFV.

7.3. Casos Especiales

7.3.1. Para **docentes contratados** se deberá considerar lo siguiente:

- i. El periodo de descuento del préstamo otorgado regirá durante el periodo vigente de contrato según su resolución.
- ii. Deberán adjuntar copia de resolución rectoral de contrato que demuestre el vínculo laboral con la Universidad.
- iii. Su aval debe ser personal administrativo o docente permanente de la Universidad, no mayor de 69 años y 73 años respectivamente.
- iv. La aprobación será mediante el procedimiento de Préstamos Ordinarios.

8. DE LA RECUPERACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y SANCIONES

8.1. Pérdida del vínculo laboral

8.1.1. En caso de pérdida del vínculo del trabajador con la UNFV, CAFAE-UNFV tiene el derecho de realizar la recuperación de las cuotas pendientes a través de:

- i. La liquidación de los beneficios sociales del titular del préstamo
- ii. De no tener liquidez el titular del préstamo, el saldo pendiente será asumido por el aval, a quien se le descontará a través de la Planilla Única de Haberes de la UNFV previo informe.
- iii. De no tener liquidez el titular ni el aval, se procederá a la cobranza coactiva.

8.2. Suspensión, sanciones o licencia sin goce

8.2.1. En caso de suspensión, sanciones o licencias sin goce de haber del titular del préstamo en la UNFV; la recuperación de las cuotas pendientes se realizará de la siguiente manera:

- i. Las cuotas pendientes que tenga el titular, deberán ser abonadas a la cuenta bancaria del CAFAE-UNFV.
- ii. De no cumplirse lo anterior, las cuotas pendientes a cancelar serán asumidas por el **aval**, a quien se le descontará a través de la Planilla de haberes y/o incentivo único de cafae (personal administrativo) hasta la reincorporación del Titular del préstamo toda vez que firmó el formato de solicitud respectivo y por considerarse responsable solidario.
- iii. De no tener liquidez el titular ni el aval, se procederá a la cobranza coactiva a ambos trabajadores.
- iv. La oficina de recursos humanos deberá comunicar el motivo por el cual no se realizó el descuento.

8.3. Fallecimiento

- 8.3.1. En caso del fallecimiento del titular del préstamo, las deudas que tuvieran con el CAFAE-UNFV esta pasará a su aval hasta terminar con los respectivos pagos.

8.4. Otros

- 8.4.1. Las cobranzas que no sean contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Comité.
- 8.4.2. Se establece un factor de riesgo de recuperación de préstamo del 5%, que incluye los préstamos no recuperados en situaciones que contemplan el numeral 8.3 y para las que por acuerdo de Comité, adquieran la condición de "incobrables".
- 8.4.3. En el caso de comprobar que el solicitante presente documentación sustentatoria adulterada o falsificada para la obtención de un préstamo, dará lugar a su inhabilitación como sujeto de crédito, y CAFAE-UNFV deberá iniciar las acciones legales que correspondan.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.2. El CAFAE-UNFV, evaluará y resolverá las situaciones no previstas en la presente Directiva.

Lima, 26 de octubre del 2021



Eco. Blanca Cecilia Pera
Presidente



CPC Alvaro Morales Araya
Ejecutivo



Sr. Walter Saavedra Rodríguez
Miembro Titular
Representante del personal de la UNFV



Sr. Green R. Sánchez Gómez
Miembro Titular
Representante del personal de la UNFV



Sra. Luz Patricia Lopez Nima
Miembro Titular
Representante del personal de la UNFV



N° - 20

SOLICITO PRÉSTAMO DEL CAFAE-UNFV

MONTO : S/.

N° cuotas

MOTIVO :

<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATI VO	<input type="checkbox"/>	CONTRATA DO
<input type="checkbox"/>	DOCENTE	<input type="checkbox"/>	NOMBRAD O

CAFAE-UNFV

I. DATOS DEL TITULAR DEL PRÉSTAMO

YO,..... CON DNI N°..... DOMICILIADO EN
..... TELEF/CEL. Y CORREO ELECTRONICO
..... SERVIDOR(a) DE LA UNFV, CON CODIGO N°. ASIGNADO EN LA

FACULTAD /

OFICINA..... IP N°...

ANTE USTED ME PRESENTO Y EXPONGO, QUE POR NECESIDAD DE HACER

GASTOS DE:

(DETALLAR CON LETRA IMPRENTA)

SOLICITO A USTED CONCEDERME UN PRÉSTAMO DE S/ SOLES, EL MISMO QUE AUTORIZO SEA DESCONTADO
POR PLANILLA DE MIS HABERES EN EL PLAZO DE MESES.

POR LO EXPUESTO, AGRADECERE A USTED ACCEDER A MI SOLICITUD.

ATENTAMENTE,

FIRMA DEL TITULAR

II. DATOS DEL AVAL

YO,..... CON DNI N°..... DOMICILIADO
EN.....

..... TELEF/CEL..... PERSONAL: ADMINISTRATIVO / DOCENTE

DE LA UNFV, CON CODIGO N°..... ASIGNADO EN LA FACULTAD / OFICINA:..... IP
N°.....

DECLARO ESTAR EN LA CAPACIDAD DE AVALAR LA PRESENTE SOLICITUD, PARA LO CUAL AUTORIZO SE ME DESCUENTE DE MIS
HABERES EL MONTO QUE CORRESPONDE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL PRÉSTAMO SOLICITADO POR EL
TITULAR:

(APELLIDOS Y NOMBRES DEL QUE SOLICITA EL
PRÉSTAMO)

FIRMA DEL AVAL

Monto máximo del préstamo: S/. 5,000.00 Nuevos Soles y descontados hasta en 12 meses.

Donativo mensual por concepto de gastos administrativos 1.00 % del monto otorgado

Donativo de S/5.00 por cada S/1,000.00 prestado, que será descontado por única vez en la primera cuota.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PRÉSTAMO:

- ✓ Copia del DNI del Titular y del aval.
- ✓ Documentación sustentatoria que justifique el préstamo (original o autenticada)
- ✓ Copia de las dos últimas boletas de pago (Titular y aval) legibles o relación de ingresos otorgado por OCRH.

III. APROBACIÓN DEL COMITÉ DEL CAFAE-UNFV

Fecha: / /202_

MONTO DE S/ N° CUOTAS:

Presidente

Secretario

Tesorero

Representante de los trabajadores

Representante de los trabajadores

Representante de los trabajadores



ANEXO N°02
TABLA RESUMEN DE PRÉSTAMOS

		Monto Mínimo	Monto Máximo	N° Cuotas Min.	N° Cuotas Max.	Comisión por Gasto Administrativo (mensual)
Préstamos Ordinarios, Emergencia	A. Docente Permanente	-	S/. 5,000.00	03	12	1.0% * Prest. ⁽¹⁾
	B. Administrativo Permanente	-	S/. 5,000.00	03	12	1.0% * Prest. ⁽¹⁾
Préstamos Casos especiales	D. Docente Contratado	-	S/. 2,000.00	03	08	1.0% * Prest. ⁽¹⁾

(1): Prest= Monto otorgado de préstamo

El monto a aprobar será en función a la evaluación de la capacidad de descuento de cada solicitante y aval.

ANEXO N°03

MOTIVO DE PRÉSTAMOS		Grado 1	Monto * Máximo (%)	A B C	D	Grado 2	Monto * Máximo (%)	A B C	D
SALUD	Intervención Quirúrgica	Órganos Vitales	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Órgano de los sentidos	75%	S/3,750.00	S/1,500.00
	Tratamiento	Órganos Vitales	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Órgano de los sentidos	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
	Exploración / Análisis	Órganos Vitales	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Órgano de los sentidos	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
	Preventivo	Órganos Vitales	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Órgano de los sentidos	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
GASTOS DE SEPELIO	Servicios funerarios	Hijos Cónyuge	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Padres	75%	S/3,750.00	S/1,500.00
EDUCACIÓN	Educación del Titular	Cursos de pago único	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Cursos de pago a plazos	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
	Educación de hijos	Escolaridad Compra de útiles Pago de pensiones	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Cursos complementarios o recreativos	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
VIVIENDA	Construcción	Área total de vivienda	100%	S/5,000.00	S/2,000.00	Área parcial de vivienda	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
	Remodelación	Áreas de riesgo	75%	S/3,750.00	S/1,500.00	Otras áreas	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
COMPRA DE BIENES	Equipo de uso académico	Equipos de cómputo / material académico	75%	S/3,750.00	S/1,500.00	-----	-----	-----	-----
	Equipos de uso familiar	Necesidades básicas	75%	S/3,750.00	S/1,500.00	Entretenimiento	65%	S/3,250.00	S/1,300.00
PAGO DE DEUDA	Cancelación o Amortización de deudas	Servicios básicos : agua, luz, teléfono Arbitrios / Impuestos	75%	S/3,750.00	S/1,500.00	Comerciales	65%	S/3,250.00	S/1,300.00

(*) Porcentaje en relación al monto máximo expresado en el Anexo N° 02

ANEXO N°4 - A

IV. INFORME DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Informe N°: - 2021-ORP-ORH-UNFV

Fecha : - /- /2021

Solicitante:

Aval :

Rubros	DATOS ECONÓMICOS		DATOS ECONÓMICOS	
	Titular		Aval	
	S/	Nro cuota PC	S/	Nro cuota PC
HABER MENSUAL				
INCENTIVO ÚNICO DE CAFAE DL 276				
DESCUENTOS:				
1. Descuento de ley				
2. Retención Judicial				
3. Renta de 5ta.				
4. Faltas y Tardanzas				
5. Cooperativa Víctor Raúl Haya				
6. CAFAE				
7. Seguros Rimac				
8. Essalud Vida				
9. Sindicato Admin.				
10. Sindicato Doc.				
11. Asociación Doc.				
12. Banco de Comercio				
13. Banco Interamericano de Finanzas				
14. Banco Interbank				
15. Banco Pichincha				
16. Banco GNB				
17. Banco Scotiabank				
18. Cooperativa Atlantis				
19. Fundo Oquendo				
20. Panadería UNFV				
21. Librería Libum				
22. AB Representaciones				
23. Librería San Cristóbal				
24. Otros :				
INDICAR SITUACIÓN LABORAL	EJEMPLO	PRÓXIMO A	EJEMPLO	PRÓXIMO A C

Datos correspondientes al haber mensual de _____

Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la ORH

NOTA: PC= PRÉSTAMO CAFAE

ANEXO N°4 - B
IV. INFORME DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Informe N°: -2021-ORP-ORH-UNFV
 Fecha : -/-/2021

Solicitante:

Rubros	DATOS ECONÓMICOS	
	S/	Nro cuota PC
HABER MENSUAL		
INCENTIVO ÚNICO DE CAFAE DL 276		
DESCUENTOS:		
1. Descuento de ley		
2. Retención Judicial		
3. Renta de 5ta.		
4. Faltas y Tardanzas		
5. Cooperativa Víctor Raúl Haya		
6. CAFAE		
7. Seguros Rimac		
8. Essalud Vida		
9. Sindicato Admin.		
10. Sindicato Doc.		
11. Asociación Doc.		
12. Banco de Comercio		
13. Banco Interamericano de Finanzas		
14. Banco Interbank		
15. Banco Pichincha		
16. Banco GNB		
17. Banco Scotiabank		
18. Cooperativa Atlantis		
19. Fundo Oquendo		
20. Panadería UNFV		
21. Librería Libum		
22. AB Representaciones		
23. Librería San Cristóbal		
24. Otros :		
INDICAR SITUACIÓN LABORAL	EJEMPLO	PRÓXIMO A CESAR

Datos correspondientes al haber mensual de _____

Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la ORH

NOTA: PC= PRÉSTAMO CAFAE



CAFAE – UNFV
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

DECLARACIÓN JURADA

AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA

Breña, de..... de 20....

YO....., identificado con DNI N°.....,
con domicilio en
con número telefónico/celular y correo electrónico
servidor(a)..... de la Universidad Nacional Federico Villarreal, con
código N°....., asignado en la facultad/oficina
....., IP N°..... Declaro:

Autorizo al COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LA UNFV, para que a través de la Oficina de Recursos Humanos de la UNFV se me efectúe el descuento por Planilla Única de Pago de mis remuneraciones e Incentivo Único de CAFAE (en el caso de ser personal administrativo) con motivo del préstamo otorgado a mi persona.

La presente autorización de descuento por planillas tiene carácter irrevocable y de ejecución automática, considerando lo estipulado en la directiva de préstamos 001-2021-CAFAE-UNFV; para lo cual la suscribo en señal de aceptación y conformidad.

Dejo expresa constancia, que, de producirse la conclusión del vínculo laboral con la institución, autorizo expresamente a mi empleador se me descuenta la cancelación del saldo total del crédito otorgado por el CAFAE-UNFV, de mi **liquidación laboral**.

Atentamente,

.....
Firma y Huella del Titular del Préstamo