

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y
ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL
ESTADO (CAFAE-OSCE)**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA Y DENOMINACIÓN**

Artículo 1º.-

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (CAFAE-OSCE), fue constituida en aplicación de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP y sus normas modificatorias y complementarias.

La denominación abreviada será CAFAE-OSCE y se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, del Código Civil, Código Penal y demás normas pertinentes sobre la materia.

Artículo 2º.-

El CAFAE-OSCE tiene su sede y ejerce sus funciones en la ciudad de Lima y Provincia de Lima.

**CAPÍTULO II
FINES Y OBJETIVOS**

Artículo 3º.-

El CAFAE-OSCE tiene como finalidad administrar el Fondo de Asistencia y Estímulo (en adelante el Fondo), con el objeto de brindar asistencia y estímulo personal que contribuya al bienestar y eficiencia laboral del trabajador del OSCE; promoviendo actividades culturales, sociales, de recreación, inversión entre otras.

Artículo 4º.-

El Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, será destinado a brindar asistencia reembolsable o no a los trabajadores del OSCE de acuerdo su posibilidad económica-financieras y previo acuerdo del Comité de Administración, para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Asistencia educativa, destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento al trabajador del OSCE, cónyuge e hijos.
- b) Asistencia familiar mediante préstamos en efectivo para atender gastos de diversa naturaleza, así como imprevistos y de salud no cubiertos por el seguro social de salud o entidades prestadoras de salud.
- c) Apoyar actividades de recreación, educación física y deportes, así como artísticas y culturales de los trabajadores del OSCE y sus familiares.
- d) Asistencia alimentaria, mediante el otorgamiento de vales de consumo a favor de los trabajadores con el objeto de atender sus necesidades básicas familiares, los mismos que estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del Fondo.
- e) Asistencia económica mediante incentivos o estímulos que permitan mejorar la eficiencia y motivación del trabajador acorde con los objetivos de desarrollo intelectual y personal.

- f) Realizar inversiones financieras o en bienes muebles e inmuebles que permitan incrementar el capital del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y optimicen el servicio en bienestar del trabajador del OSCE y sus familiares.
- g) Donaciones para atender gastos por fallecimiento de familiar directo (padres e hijos) y cónyuge por un monto equivalente hasta dos (02) a una Unidades Impositiva Tributarias vigente de acuerdo a la capacidad económica del Fondo.
- h) Promover servicios múltiples en los bienes inmuebles adquiridos por el Fondo, que permitan incrementar los beneficios al trabajador del OSCE y sus familiares.

Artículo 5º.-

El CAFAE-OSCE tiene la facultad de adoptar decisiones autónomas sobre el destino y modo de inversión del fondo puesto bajo su administración, de acuerdo a sus fines y objetivos, siempre que sea aprobado por el Comité de Administración.

**CAPÍTULO III
BASE LEGAL Y ALCANCE**

Artículo 6º.-

El CAFAE – OSCE tiene como marco legal la siguiente normativa:

- a) Decreto Supremo Nº 006-75-PM-INAP, que establece las “Normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público para la aplicación de los fondos de asistencia y estímulo”.
- b) Decreto Supremo No. 052-80-PCM sobre la modificación a las normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- c) Decreto Supremo No. 028-81-PCM sobre la modificación a las normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- d) Decreto Supremo No. 097-82-PCM Período de mandato de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo será de dos años.
- e) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 015-2002-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 001-2002-SUNARP/SN, que establece los criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores en los organismos públicos.
- f) Informe Legal Nº 587-2010-SERVIR/GG-OAJ, a través del cual emite una opinión sobre los incentivos laborales otorgados por el CAFAE.
- g) Demás disposiciones reglamentarias y complementarias que resulte aplicables.

Artículo 7º.-

El Fondo beneficia en forma directa a todos los trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), con vínculo laboral vigente, incluyendo sin excepción los cargos de confianza.

**CAPÍTULO IV
FONDO, RECURSOS Y BIENES**

Artículo 8º.-

Constituyen recursos directamente recaudados para el Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del OSCE:

- a) Los descuentos por tardanzas o inasistencias y de las multas por faltas de carácter disciplinario impuesto a los trabajadores de la OSCE con vínculo laboral vigente.
- b) Los aportes y/o erogaciones extraordinarias que obtenga el Comité de Administración.
- c) Rentas generadas por sus activos propios y/o bajo su administración.
- d) Interés que generen los depósitos en las entidades bancarias.
- e) Los ingresos financieros de los préstamos.
- f) Donaciones y legados.
- g) Otros ingresos que se obtengan por actividades propias que realice el Comité de Administración.

Artículo 9º.-

Los recursos serán depositados en el Sistema Financiero, en la(s) entidad(es) bancaria(s) establecida(s) por acuerdo del Comité a nombre del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (CAFAE-OSCE).

Artículo 10º.-

Los bienes adquiridos por el CAFAE – OSCE, que se efectúen con sus propios recursos constituyen patrimonio del CAFAE-OSCE.

TÍTULO II COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11º.-

El Comité de Administración es el órgano competente y autónomo encargado de normar, administrar, gestionar, supervisar y controlar los Fondos del CAFAE – OSCE, con sujeción a las normas señaladas en su Reglamento Interno y a las normas específicas aprobadas por el CAFAE-OSCE.

Artículo 12º.-

El Comité de Administración está integrado por tres (03) representantes de la Autoridad Institucional y tres (03) representantes de los trabajadores:

- **Representantes de la Autoridad Institucional**

1. El/la Presidente/a, quien lo presidirá.
2. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario/a.

3. El/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas o quien haga las veces de contador/a general del OSCE, quien actuará como Tesorero/a.

- **Representantes de los Trabajadores**

1. Tres (03) Representantes Titulares de los Trabajadores del OSCE.
2. Tres (03) Representantes Suplentes de los Trabajadores del OSCE.

De los representantes son elegidos en votación directa por todos los trabajadores pertenecientes a la Planilla (CAP)

Artículo 13º.-

Los tres (03) miembros del CAFAE-OSCE que representan a la Autoridad Institucional ejercerán sus funciones mientras estén acreditados por su representada.

Artículo 14º.-

Los Representantes Suplentes de los Trabajadores, actuarán en caso de vacancia definitiva o temporal, fallecimiento, remoción, suspensión, destitución, licencia o descanso médico prolongado de un Representante Titular de los Trabajadores, la misma que deberá ser declarada en Sesión Ordinaria; asumiendo el cargo el Miembro Suplente que corresponda según el orden de prelación resultantes del proceso eleccionario.

Artículo 15º.-

Los miembros del Comité de Administración del CAFAE-OSCE, ejercerán sus funciones por el período de dos (02) años; y será constituido por Resolución de la Presidenta Ejecutiva del OSCE.

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16º.-

El CAFAE-OSCE tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Aprobar el Reglamento Interno del CAFAE-OSCE, cuando así se requiera.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo y de Utilización del Fondo en forma anual.
- c) Orientar la organización y funcionamiento del CAFAE-OSCE.
- d) Gestionar cuentas Bancarias en entidades financieras sujetas al control de la Superintendencia de Banca y Seguros, con el propósito impulsar eficientemente los recursos del Fondo.
- e) Controlar en forma permanente los depósitos efectuados en la cuenta bancaria del CAFAE-OSCE.
- f) Controlar que la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de cinco (5) días útiles y bajo responsabilidad informe a la Unidad de Finanzas el importe de los descuentos efectuados en la planilla del mes que deben ser transferidos a la cuenta del Fondo.
- g) Adoptar acuerdos sobre la aplicación del Fondo, compatible con los fines y objetivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- h) Requerir al Tesorero/a del CAFAE-OSCE el informe sobre la situación económico financiera del Fondo y rendición de cuentas debidamente documentadas.

- i) Informar periódicamente a la Presidenta Ejecutiva del OSCE, los resultados de gestión, así como el Informe Anual correspondiente, como parte del proceso de rendición de cuentas.
- j) Suscribir convenios en general, que aporten beneficios a los trabajadores.
- k) Aprobar inversiones que permitan desarrollar actividades rentables en beneficio de los trabajadores del OSCE.
- l) Aprobar las normas específicas o complementarias referentes a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- m) Tomar decisiones sobre la aplicación de los Fondos de Asistencia y Estimulo dejando constancia en su Libro de Actas correspondiente.
- n) Aprobar la organización y sistema de control interno del CAFAE – OSCE.

Artículo 17º.-

Los miembros del Comité de Administración recibirán en el ejercicio de sus funciones un reembolso por los gastos operativos incurridos para el cumplimiento de tal fin, acorde con los parámetros fijados por el Comité de Administración y establecidos en el Acta correspondiente.

Artículo 18º.-

Las sesiones del CAFAE-OSCE se realizarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- Ordinarias.- Una (01) vez al mes, en fecha determinada por acuerdo previo o por convocatoria del Presidente/a.
- Extraordinarias.- Cuando lo convoque el Presidente/a con carácter urgente o lo soliciten por lo menos un tercio de los miembros del Comité de Administración.

Artículo 19º.-

El quórum reglamentario para las sesiones ordinarias y extraordinarias está constituido por la mitad más uno de sus miembros. La adopción de acuerdos se efectuará a través del sistema de mayoría simple (cuando la mitad más uno de los miembros está de acuerdo con la decisión que se va a adoptar).

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, teniendo el/la Presidente/a “voto dirimente” en caso de empate.

De persistir el empate, se volverá a votar hasta lograr la mayoría requerida.

Los acuerdos tomados por el Comité de Administración, dentro del marco legal del presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 20º.-

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo al orden siguiente:

- a) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- b) Lectura del despacho.
- c) Sección de informes y pedidos.
- d) Orden del día.

e) Acuerdos.

Durante la “lectura de despacho”, el/la responsable de la Administración o el/la Secretario/a del Comité pondrá en conocimiento de los Miembros del CAFAE - OSCE todos los documentos recibidos por orden de recepción; detallándose en el Acta respectiva.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 21º.-

EL PRESIDENTE/A DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN es el representante legal del Fondo, responsable de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del CAFAE – OSCE.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar legalmente al Comité de Administración en todos los actos en que el CAFAE-OSCE tuviera participación.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Comité de Administración.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Comité de Administración.
- d) Proponer el Plan Anual de Trabajo y de Utilización de Fondos del Comité de Administración en coordinación con los miembros del Comité para su aprobación correspondiente.
- e) Revisar y evaluar el informe anual que contenga:
 - Estados Financieros.
 - La ejecución del Plan de Utilización de Fondos.
- f) Presentar al Titular de la Entidad los Estados Financieros y de Ejecución del Fondo al término de cada ejercicio Anual.
- g) Suscribir documentos contables y administrativos de gestión.
- h) Suscribir convenios y contratos en representación del Comité de Administración.
- i) Suscribir los cheques conjuntamente con el representante de los trabajadores.
- j) Elaborar conjuntamente con el/la Secretario/a la agenda para cada sesión.
- k) Informar periódicamente a el/la Titular del Pliego sobre la marcha del CAFAE-OSCE.
- l) Inscribir el Acto Constitutivo y el Reglamento Interno del CAFAE-OSCE en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como las modificaciones respectivas.
- m) Proponer ante el Comité de Administración, el nombramiento, ratificación y/o remoción del administrador/a de la Oficina de Administración del CAFAE-OSCE.
- n) Delegar, con acuerdo del Comité de Administración, algunas de sus funciones en el administrador/a de la Oficina de Administración del CAFAE-OSCE.

Artículo 22º.-

EL SECRETARIO/A DEL CAFAE-OSCE se encarga de la ejecución de las labores de apoyo técnico administrativo al Presidente/a del Comité de Administración con base en los principios de confidencialidad y responsabilidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad y participar en las decisiones que tome el Comité de Administración en sus sesiones.
- b) Llevar y mantener al día las Actas en el libro u hojas correspondientes, debidamente foliadas.
- c) Organizar la Secretaría del Comité de Administración, disponiendo el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones y llevar el archivo de la documentación.
- d) Preparar la agenda para las reuniones del Comité de Administración, citar por encargo del Presidente/a a sesiones ordinarias y extraordinarias y remitir copia del Acta a cada uno de los Miembros del Comité de Administración.
- e) Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, en el Informe Final y otros documentos que normen el funcionamiento del CAFAE-OSCE.
- f) En caso de ausencia del Presidente/a convocará y presidirá la sesión.
- g) Integrar las diversas comisiones que se constituyan.
- h) Otras funciones que asigne el Comité de Administración.

Artículo 23º.-

EL **TESORERO/A DEL CAFAE-OSCE** se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la tesorería del CAFAE-OSCE.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad y participar en las decisiones que tome el Comité de Administración en sus sesiones.
- b) Efectuar la organización contable del Fondo.
- c) Supervisar el movimiento económico y gestionar las actividades bancarias.
- d) Visar los comprobantes de pago.
- e) Suscribir conjuntamente con el Presidente del CAFAE-OSCE los estados de cuentas debidamente documentadas luego de su aprobación por el Comité de Administración.
- f) Informar al Comité de Administración sobre la situación económico financiera del Fondo.
- g) Integrar las diversas comisiones que se constituyan.
- h) Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, en el Informe Final y otros documentos que normen el funcionamiento del CAFAE-OSCE.
- i) Otras funciones que encargue el Comité de Administración.

Artículo 24º.-

EL **REPRESENTANTE TITULAR DE LOS TRABAJADORES DEL OSCE** participa en diversas labores en coordinación con los miembros del Comité de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad y participar con derecho a voz y voto en las decisiones que adopte el Comité de Administración en sus sesiones.
- b) Integrar las diversas comisiones que se constituyan.
- c) Participar en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, en el Informe Final y otros documentos que normen el funcionamiento del CAFAE-OSCE.
- d) Suscribir los cheques girados con cargos al Fondo, conjuntamente con el/la Presidente/a y/o Tesorero/a.
- e) Otras funciones que encargue el Comité de Administración.

Artículo 25º.-

Los Representantes Suplentes de los trabajadores del OSCE, asumirán sus funciones cuando corresponda, de acuerdo al orden de prelación establecido.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26º.-

Todos los miembros del CAFAE-OSCE desempeñan sus funciones en forma Ad Honorem.

Artículo 27º.-

Los miembros del CAFAE-OSCE mientras tengan esa condición no podrán hacerse acreedores a la línea de asistencia familiar mediante préstamos en efectivo; con cargo al Fondo, con excepción de los demás beneficios que se otorguen en forma general.

Artículo 28º.-

Los miembros del CAFAE-OSCE serán sancionados con la remoción de su cargo los casos siguientes:

1. Por incumplimiento de sus obligaciones en el CAFAE-OSCE;
2. Por aprovecharse de su condición de miembro para obtener ventajas parciales, ya sea directa o indirectamente.
3. Por actuar contra los intereses del Fondo.
4. Por no asistir a tres (03) sesiones ordinarias consecutivas o cinco (05) no consecutivas injustificadamente, se procederá a su remoción.
5. Y otras causales debidamente fundamentadas.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de ser el caso.

TÍTULO III OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27º.-

El Comité de Administración del CAFAE-OSCE tendrá una Oficina de Administración rentado, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 28º.-

La Oficina de Administración estará a cargo de un/una Administrador/a, el/la cual será contratado/a por el Comité de Administración sujeto a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, el/la Administrador/a contará con el apoyo de un/una Asistente Administrativo/a bajo similar condición.

Artículo 29º.-

ADMINISTRADOR/A es el/la encargado/a de planificar, organizar, dirigir y controlar eficiente y eficazmente las diversas labores de gestión financiera, administrativa y logística del CAFAE-OSCE, en coordinación constante con los miembros del Comité de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar los actos administrativos necesarios para que el Comité de Administración cumpla con sus objetivos de manera satisfactoria.
- b) Cumplir con las funciones delegadas por el/la Presidente/a del Comité de Administración, en relación a los procedimientos de gestión financiera, administrativa y logística en los que tenga participación, así como otras funciones que expresamente se deleguen.
- c) Asistir a la Secretaria y/o Tesorera en las diversas funciones que se les ha asignado en el presente Reglamento.
- d) Cumplir con los encargos que el Comité de Administración encomiende dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 30º.-

EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A se encarga de apoyar en la planificación, organización y control de las diversas labores de gestión financiera, administrativa y logística del CAFAE-OSCE, así como en los encargos efectuados por los miembros del Comité de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar en los diversos procesos de gestión financiera, administrativa y logística del CAFAE-OSCE.
- b) Participar y apoyar en los encargos efectuados por el Comité de Administración.
- c) Cumplir con los encargos que encomiende el/la Administrador/a dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 31º.-

EL/LA ADMINISTRADOR/A y/o ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A responden ante el Comité de Administración, por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de atribuciones conferidas y negligencia grave.

Siendo particularmente responsable por:

- a) La existencia, regularidad y veracidad de la información financiera y administrativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) El establecimiento y mantenimiento del control interno orientado a proveer una seguridad razonable sobre los activos con que cuenta el CAFAE-OSCE, así como protegerlos frente a un uso no autorizado o inadecuado.
- c) La veracidad de la información que proporcione al Comité de Administración.
- d) El ocultamiento de irregularidades que observe en las actividades desarrolladas por integrantes del Comité de Administración.
- e) Siendo responsable solidario cuando participe en actos que conlleve responsabilidad con los integrantes del Comité de Administración.

TÍTULO IV
ASISTENCIA, ESTIMULOS, PRÉSTAMOS, DEVOLUCIONES E INVERSIONES
CAPÍTULO I
ASISTENCIA

Artículo 32º.-

La asistencia familiar incluye donaciones en efectivo, bienes y/o servicios, así como préstamos con cargos a devolución, la que será descontada en la planilla de remuneraciones y/o Honorarios.

El beneficio de asistencia familiar no excederá en ningún caso del equivalente a una (01) UIT vigente, previa calificación del Comité de Administración con los documentos sustentatorios; teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO II
ESTIMULOS

Artículo 33º.-

Los beneficios destinados a las actividades recreativas y otros se otorgarán cuando no se hayan considerados en el presupuesto ordinario del OSCE por razones de austeridad dispuesta por norma legal.

Con los fondos destinados al desarrollo de esta actividad se podrá adquirir implementos deportivos, objetos para premios de actividades artísticas, culturales y deportivas; así como el pago del arrendamiento de locales o vehículos destinados a recreación del personal del OSCE y sus familiares.

Artículo 34º.-

Los premios honoríficos que se otorgan serán: diplomas, medallas o similares que signifique el reconocimiento a la destacada puntualidad y asistencia del trabajador; destacada representación del OSCE en eventos nacionales e internacionales y otros que el CAFAE – OSCE acuerde.

Artículo 35º.-

El Comité de Administración evaluará, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, el importe a asignarse para la entrega de estímulos pecuniarios con motivo de fechas memorables para la administración pública y otras fechas que el Comité de Administración determine.

CAPÍTULO III
PRESTAMOS

Artículo 36º.-

Los préstamos a otorgarse a los trabajadores, se determinarán en el Plan de Trabajo Anual, fijándose el importe a prestar y el número de cuotas para reembolsarlo e intereses.

Los requisitos para su otorgamiento serán determinados por el Comité de Administración, según lo establecido en el “Reglamento de Préstamos del Comité de Administración del Fondo de

Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (CAFAE-OSCE)”.

CAPÍTULO IV DEVOLUCIONES

Artículo 37º.-

Para la devolución de descuentos indebidos, cuyo importe hubiera ingresado al Fondo de Asistencia y Estímulo, la Oficina de Administración coordinará con la Unidad de Recursos Humanos la devolución de la cantidad indebidamente descontada.

CAPÍTULO V INVERSIONES

Artículo 38º.-

Las inversiones que se efectúen serán en favor del CAFAE-OSCE; y con los fondos obtenidos, se implementarán progresivamente los proyectos, actividades y servicios que generen ingresos propios al CAFAE-OSCE y la vez cubran las necesidades prioritarias de los trabajadores del OSCE.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno, serán analizadas y determinadas por el Comité de Administración.

Segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado o ampliado en Sesión Extraordinaria, convocada exclusivamente para este efecto, con la participación y acuerdo unánime del Comité de Administración.

Tercera.- Las Directivas y normas que se deriven del presente Reglamento Interno así como de las disposiciones que regulan su funcionamiento, serán aprobadas por el Comité de Administración.

Cuarta.- El CAFAE-OSCE para una mejor administración de sus actividades, complementará las disposiciones contenidas en el presente Reglamento interno con la formulación de otros instrumentos de gestión que serán propuestos para su aprobación por el Comité de Administración.

Quinta.- El presente Reglamento Interno será aprobado por los miembros del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (CAFAE-OSCE).