



# Resolución de Secretaría General

Lima, 14 FEB. 2013

N°006-2013-SG-MC

Vistos, el Informe N° 088-2013-ORH-OGA/MC de fecha 07 de febrero de 2013 y el Memorando N° 00133-2013-OGA-SG/MC de fecha 07 de febrero de 2013;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, por Resolución Directoral Nacional N° 913/INC de fecha 18 de diciembre de 2003, se aprobó la Directiva N° 004-2003-INC/DN, referente a las "Normas y procedimientos para las transferencias financieras al CAFAE y el pago por concepto de incentivo laboral a los funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución;

Que, a través del Decreto Supremo N° 292-2012-EF, se aprobó la Escala de Incentivos Laborales del Pliego 003: Ministerio de Cultura, conforme al Anexo que forma parte de dicho Decreto Supremo, el cual se publicó en el portal institucional del Ministerio de Cultura, en la misma fecha de publicación de dicha norma en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, con Informe N° 088-2013-ORH-OGA/MC, la Oficina de Recursos Humanos ha remitido la propuesta de Directiva denominada "Normas y procedimientos para las transferencias financieras al CAFAE y el pago por concepto de incentivo laboral a los funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276", que tiene como finalidad establecer la atención oportuna, correcta y transparente, del pago del incentivo laboral al personal nombrado y contratado del Ministerio de Cultura;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha otorgado su conformidad mediante Informe N° 009-2013-OOM-OGPP-SG/MC;

Que, en atención a la nueva Escala de Incentivos Laborales aprobada para el Ministerio de Cultura resulta necesario se aprueben las normas y procedimientos para el otorgamiento de dicho incentivo laboral a los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Administración, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Jefe de Recursos Humanos; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 292-2012-EF, que aprueba la Escala de Incentivos Laborales del Ministerio de Cultura; y, el Decreto Supremo N° 304-2012-MC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002 -2013-SG/MC denominada "Normas y procedimientos para las transferencias financieras al CAFAE y el pago por concepto de incentivo laboral a los funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 913/INC de fecha 18 de diciembre de 2003, que aprobó la Directiva N° 004-2003-INC/DN, referente a las "Normas y Procedimientos para la Asignación de Incentivos Laborales para el Personal del Instituto Nacional de Cultura", bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276;

**Artículo 3°.-** Disponer que a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)), el mismo día de su aprobación.

**Artículo 4°.-** La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
\_\_\_\_\_  
ALFREDO LUNA BRICEÑO  
Secretario General





DIRECTIVA N° 002-2013-SG/MC

14 FEB. 2013

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS AL CAFAE Y DEL PAGO POR CONCEPTO DE INCENTIVO LABORAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL MINISTERIO DE CULTURA, COMPRENDIDOS EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para realizar las transferencias financieras al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, así como para el pago del incentivo laboral de los funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**II. FINALIDAD**

Cumplir con la atención oportuna, correcta y transparente del pago del incentivo laboral a los funcionarios y servidores nombrados y contratados del Ministerio de Cultura, en el marco de los dispositivos legales vigentes. Incentivando el desempeño laboral, así como la mejora de los niveles de vida, eficiencia y eficacia institucional.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28132, Ley de Transferencias Financieras a los CAFAE.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29874, Ley que implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los CAFAE.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, que establece disposiciones aplicables a los CAFAE de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 067-92-EF, que precisa los mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Decreto Supremo N° 110-2001-EF, que precisa que incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del Decreto Supremo 005-90-PCM, no tienen naturaleza remunerativa.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- Decreto Supremo N° 050-2005-PCM, que precisa que servidores públicos tienen derecho a percibir los incentivos o asistencias económicas que se otorgan a través del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 292-2012-EF, que aprueba la Escala de Incentivos Laborales del Ministerio de Cultura.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance al personal regulado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que ocupa una plaza presupuestada establecida en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Cultura, así como al personal destacado de otras instituciones que pertenezca al régimen laboral indicado.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 En el marco de lo normado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y del Decreto Supremo N° 292-2012-EF, podrán realizarse transferencias financieras al CAFAE, para el pago de los incentivos laborales del personal regulado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 5.2 La transferencia financiera al CAFAE, para el pago del incentivo laboral, es financiada con recursos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de acuerdo con las categorías o niveles remunerativos alcanzados por cada funcionario o servidor.
- 5.3 El incentivo laboral a que hace referencia la presente Directiva, es otorgado mensualmente a los funcionarios o servidores del Ministerio de Cultura, a través del CAFAE y SUB CAFAE, según corresponda a su nivel remunerativo alcanzado y lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4 El incentivo laboral no tiene naturaleza remunerativa ni pensionaria y no constituye base de cálculo para los incrementos de Ley.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1. DE LOS BENEFICIARIOS

- 6.1.1. Son beneficiarios del incentivo laboral el personal nombrado o contratado comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,





que ocupa una plaza presupuestada administrativa establecida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Cultura; así como el personal destacado de otras instituciones que pertenezca al régimen laboral indicado, siempre que hubiera solicitado por escrito la suspensión de percibirlos en su Entidad de origen.

- 6.1.2. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 2º de la Ley N° 29874, quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de la presente Directiva, los empleados públicos comprendidos en los regímenes especiales; los funcionarios que se rigen por lo establecido en la Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39º de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado; aquellos que se encuentren sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, y su Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR; la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; así como el Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.

## 6.2. DE LOS REQUISITOS PARA LA PERCEPCIÓN DEL INCENTIVO LABORAL

Para la percepción del incentivo laboral se establece como requisitos los siguientes:

- 6.2.1. El incentivo laboral se otorgará hasta por el monto máximo establecido en la Escala de Incentivos Laborales aprobada, por el Decreto Supremo N° 292-2012-EF y se otorgará en razón de los días efectivamente laborados por cada funcionario o servidor, tomándose como base de cálculo los días calendario del mes correspondiente.
- 6.2.2. Los funcionarios y servidores tienen derecho a percibir el incentivo laboral cuando: i) se encuentren haciendo uso de su descanso físico vacacional, ii) por inasistencia justificada que implique el pago de remuneración, iii) enfermedad debidamente acreditada con el correspondiente certificado médico, o iv) cuando se encuentre subsidiado por incapacidad temporal, maternidad (licencia pre y post natal, lactancia, etc.), licencia por paternidad establecida por Ley N° 29409, así como capacitación oficializada. Todos los supuestos indicados requieren la correspondiente acreditación.
- 6.2.3. El control de los días efectivamente laborados por cada funcionario o servidor, se realiza mediante el registro diario de ingreso y salida en el Sistema Informático de Control de Asistencia, a través del reloj marcador en las dependencias donde lo hubiere o en el registro de control legalmente establecido. Las Comisiones de Servicio serán validadas como efectivamente laboradas a través de las Boletas de Comisión de Servicios.
- 6.2.4. Para su otorgamiento, se requiere de una jornada mínima de ocho (8) horas diarias efectivamente laboradas.





- 6.2.5. El Incentivo laboral estará sujeto al descuento proporcional en caso que el funcionario o servidor incurra en inasistencias injustificadas, licencias y permisos sin goce de haber, capacitación no oficializada o por aplicación de medidas disciplinarias de suspensión o de cese temporal de la relación laboral.
- 6.2.6. El personal destacado de otra entidad a cualquiera de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura, percibirá el Incentivo Laboral de acuerdo a su Nivel Remunerativo y monto mensual aprobado según le corresponda, y siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.
- 6.2.7. El personal destacado del Ministerio de Cultura a otra entidad del Estado percibirá el Incentivo Laboral que la Entidad de Destino le otorgue.
- 6.2.8. Quedan exceptuados del cumplimiento de los requisitos precitados, los funcionarios y servidores que por la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad, hayan sido exonerados de la marcación por motivos de prestar servicios a dedicación exclusiva y/o realizan labores fuera del horario normal de trabajo.

**6.3. MONTO MÁXIMO DEL INCENTIVO LABORAL**

- 6.3.1. La Escala de Incentivos Laborales, aprobada mediante Decreto Supremo N° 292-2012-EF, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Novena Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.3.2. Los montos máximos del incentivo laboral, son los establecidos en la Escala de Incentivos Laborales aprobada, por el Decreto Supremo N° 292-2012-EF, cuyo detalle se muestra en el cuadro siguiente:

NIVEL	INCENTIVO LABORAL MENSUALIZADO
<b>Funcionarios</b>	
F-5	7,000.00
F-4	6,500.00
F-3	5,800.00
F-2	5,200.00
F-1	4,800.00
<b>Profesionales</b>	
SP-A	4,300.00
SP-B	4,000.00
SP-C	3,800.00
SP-D	3,600.00
SP-E	3,400.00
SP-F	3,200.00





#### 6.4. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL INCENTIVO LABORAL.

Para realizar la transferencia financiera al CAFAE, a efecto de atender el pago del Incentivo Laboral a los funcionarios y servidores comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, se procederá como se detalla a continuación:

- 6.4.1. Para la transferencia de los fondos al CAFAE y SUB CAFAE del Ministerio de Cultura, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, son las encargadas de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestal, indicando la Fuente de Financiamiento, conforme a la normatividad vigente, lo que permitirá a la Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, gestionar ante la Secretaria General del Ministerio la emisión de la resolución correspondiente.
- 6.4.2. La Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, gestionarán mensualmente el Calendario de Pago para atender la transferencia financiera al CAFAE.
- 6.4.3. La Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, cumplirán con transferir el monto mensualizado del Calendario de Pago de la Unidad Ejecutora a la que pertenezca el CAFAE o SUB CAFAE del Ministerio de Cultura.
- 6.4.4. Para el Pago de Incentivo Laboral, la Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, elaborarán la planilla mensualizada, aplicando los requisitos señalados en el numeral 6.2 de la presente directiva.
- 6.4.5. La Planilla será remitida a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para su visación correspondiente, para luego ser entregada al CAFAE y SUB CAFAE, para que se efectuó el pago a los servidores oportunamente.
- 6.4.6. Las Direcciones Regionales de Cultura y las dependencias que tengan establecidas Áreas de Personal, deberán cumplir con remitir en forma oportuna los reportes de asistencia que sirven de sustento para el reconocimiento del pago del incentivo laboral.

#### 6.5. DE LA PROHIBICIÓN Y SUPERVISIÓN PARA EL PAGO DEL INCENTIVO LABORAL.

- 6.5.1. Queda terminantemente prohibido efectuar pagos de Incentivo Laboral en los siguientes casos:
  - 6.5.1.1. Cuando no se haya expedido la resolución de autorización de transferencia financiera.
  - 6.5.1.2. Cuando excedan los montos autorizados para cada ejercicio presupuestal.



- 6.5.1.3. Cuando no se adjunten las planillas emitidas por CAFAE y SUBCAFAE de la Unidad Ejecutora correspondiente, conforme a los Anexos N° 03 y 04.
- 6.5.1.4. Cuando no se haya realizado la transferencia financiera asignada.

6.5.2. La Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, será la encargada de supervisar el gasto ejecutado de las transferencias financieras efectuadas al CAFAE y SUB CAF AE del Ministerio de Cultura, en forma trimestral según las normas establecidas para tal fin.

## 6.6. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 6.6.1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de aprobar la certificación de crédito presupuestal, para el correspondiente ejercicio presupuestario indicando la Fuente de Financiamiento según la normatividad vigente.
- 6.6.2. La Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, es responsable de efectuar las transferencias financieras asignadas para cada oportunidad de pago al CAFAE y SUB CAF AE del Ministerio de Cultura.
- 6.6.3. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a la que pertenezca el funcionario o servidor, el control de la asistencia del personal como sustento para el cálculo del incentivo laboral que le corresponda.
- 6.6.4. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a la que pertenezca el funcionario o servidor, elaborar las planillas de Incentivos Laborales, y de solicitar oportunamente el Calendario de Pagos.
- 6.6.5. Es responsabilidad del funcionario o servidor, firmar las respectivas planillas de pago de Incentivo Laboral mensuales por haber percibido el Incentivo Laboral.
- 6.6.6. Es responsabilidad del Tesorero del CAFAE y SUB CAF AE en las Unidades Ejecutoras, gestionar la firma de las planillas de pago del Incentivo Laboral, así como su custodia correspondiente.
- 6.6.7. Es responsabilidad del CAFAE y SUB CAF AE en las Unidades Ejecutoras, emitir la información contable para el rendimiento de las cuentas y saldos de las transferencias financieras efectuadas para el pago de Incentivo Laboral.
- 6.6.8. El Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, así como los representantes del CAFAE y SUB CAF AE, son los responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.







## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La calendarización del fondo público que se debe transferir para la atención del pago del incentivo laboral conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 292-2012-EF y lo normado en la presente directiva, se efectuará en forma mensual, de acuerdo a la fecha del cronograma de pago mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.2. Los aspectos de índole administrativo no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora 001: Administración General.

## VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Para efecto de lo dispuesto en la presente Directiva en relación al Cuadro para Asignación de Personal – CAP, se considerarán los niveles remunerativos según la escala vigente, en tanto se apruebe el nuevo CAP del Ministerio de Cultura.

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

## X. ANEXOS

- **ANEXO N° 01: Glosario de Términos Empleados en la presente Directiva.**

En este anexo se consideran todos los términos empleados en la presente directiva, utilizados para su mejor entendimiento.

- **ANEXO N° 02: Planilla de Incentivo Laboral.**

Este anexo se utilizará para que la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora correspondiente, remita al CAFAE o SUB CAFAE los montos a pagar por Incentivo Laboral a cada funcionario y servidor nombrado o contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

- **ANEXO N° 03: Planilla de Pagos de Incentivo Laboral para el CAFAE MC**

Este anexo se utiliza para que el CAFAE MC tenga una constancia de pago del funcionario y servidor nombrado o contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que ha recibido el Incentivo Laboral de acuerdo a su Nivel Remunerativo.

- **ANEXO N° 04: Planilla de Pagos de Incentivo Laboral para el SUB CAFAE**

Este anexo se utiliza para que el SUB CAFAE MC tenga una constancia de pago del trabajador que ha recibido el Incentivo Laboral de acuerdo a su Nivel Remunerativo.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

- CAFAE MC:** Siglas del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Cultura, comité encargado de administrar los recursos asignados para el pago del incentivo Laboral y otros recursos directamente recaudados.
- SUB CAFAE MC:** Siglas de los comités de administración del fondo de asistencia y estímulo que se forman en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura que cuenten con personal beneficiario del incentivo Laboral.
- INCENTIVO LABORAL:** Monto dinerario que se otorga en forma mensual al funcionario y servidor nombrado o contratado, comprendido en el Régimen Laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276.
- TRANSFERENCIA DE FONDOS:** Referido a la transferencia financiera de recursos públicos (Recursos Ordinarios) al CAFAE y SUBCAFAE del Ministerio de Cultura, que se realiza de forma mensual, dentro del marco que establece la Ley, con la finalidad de atender en forma exclusiva el pago del Incentivo Laboral.
- RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento del deber, es una obligación funcional y legal con la que se ha comprometido. Tiene un efecto directo en la confianza, ya que esta última es una correspondencia de deberes.
- UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02



PERÚ

Ministerio de Cultura

PLANILLA DE INCENTIVO LABORAL - D.S. N° 292-2012-EF.  
RÉGIMEN LABORAL D. .L. N° 276.

Unidad Ejecutora: 001 ADMINISTRACION CENTRAL

MES:

AÑO

N°	(*) DOCUMENTO N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL REMUNERATIVO	DIAS LABORADOS	TOTAL MENSUAL
<b>SEDE CENTRAL ADMINISTRACION GENERAL</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL META</b>					0
<b>DIRECCION REGIONAL</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL META</b>					0
<b>TOTAL GENERAL</b>					0



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
(O QUIEN HAGA SUS VECES)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / AREA DE PERSONAL  
(O QUIEN HAGA SUS VECES)

(\*) Consignar el número de documento con el que se remite el reporte de asistencia del personal.



**ANEXO N° 03**

**CAFAE MC**

**PLANILLA DE PAGOS DEL INCENTIVO LABORAL - D.S. N° 292-2012-EF.  
RÉGIMEN LABORAL D. .L. N° 276.**

Unidad Ejecutora:

OFICINA/REGION:

MES:

AÑO:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍAS LABORADOS	TOTAL MENSUAL	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
PRESIDENTE (A) DEL CAFAE

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
TESORERO (A) DEL CAFAE



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 04

SUB CAFAE MC

PLANILLA DE PAGOS DEL INCENTIVO LABORAL - D.S. N° 292-2012-EF.  
RÉGIMEN LABORAL D. .L. N° 276.

Unidad Ejecutora:

OFICINA/REGION:

MES:

AÑO:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIAS LABORADOS	TOTAL MENSUAL	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
PRESIDENTE (A) DEL SUB CAFAE

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
TESORERO (A) DEL SUB CAFAE