



## **DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INCENTIVOS LABORALES QUE SE OTORGAN A TRAVÉS DEL CAFAE Y SUB CAFAE DEL MINISTERIO DE CULTURA**

### **I. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de los incentivos laborales de los/las servidores/as comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos de los Trabajadores CAFAE y SUB CAFAE del Ministerio de Cultura.

### **II. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos/as los/las servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público del Ministerio de Cultura, que ocupen una plaza presupuestada establecida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP.

### **III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.3. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 088-2001, que establece disposiciones aplicables a los CAFAE de las Entidades Públicas.
- 3.5. Decreto Supremo N° 067-92-EF, que precisa los mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Decreto Supremo N° 292-2012-EF, que aprueba la Escala de Incentivos Laborales del Ministerio de Cultura.
- 3.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### **IV. RESPONSABILIDADES:**

- 4.1. La Oficina General de Recursos Humanos, o la que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, es el encargado de la correcta aplicación y cumplimiento de la presente

Directiva, en los aspectos de su competencia, estando entre ellos, ser responsable de elaborar el cuadro de resumen de reporte de asistencia del personal, de acuerdo a los cortes de fecha de cada mes, dicha información será remitida al CAFAE-MC a fin que dicho Comité, proceda con la elaboración de la planilla de incentivos laborales.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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 CAFAE del Ministerio de Cultura.
- 4.4. Es responsabilidad del CAFAE y SUB CAFAE en las Unidades Ejecutoras, gestionar la firma de las planillas de pago del Incentivo Laboral, así como su custodia correspondiente.
- 4.5. Es responsabilidad del CAFAE y SUB CAFAE 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.
- 4.6. La Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, así como los representantes del CAFAE y SUB CAFAE, son los responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## V. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1. El incentivo laboral CAFAE se encuentra enmarcado en el Capítulo XI — Del Bienestar e Incentivos del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 005-90- PCM, artículo 2 del Decreto Supremo N° 088-2001, y demás normas vigentes.
- 5.2. Los incentivos se sujetan a la disponibilidad presupuestal y a la sostenibilidad de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, a las categorías o niveles remunerativos alcanzados a cada trabajador, y a lo dispuesto por la ley de Presupuesto Público para el vigente año Fiscal y conforme a lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 5.3. El incentivo laboral CAFAE no tiene carácter remunerativo, pensionario, ni compensatorio y no constituye base de cálculo para los incrementos de Ley.
- 5.4. 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.
- 5.5. Queda terminantemente prohibido efectuar pagos de Incentivo Laboral en los siguientes casos:
  - a) Cuando no se haya expedido la resolución de autorización de transferencia financiera.
  - b) Cuando excedan los montos autorizados para cada ejercicio presupuestal.

- c) Cuando no se adjunten las planillas emitidas por CAFAE y SUBCAFAE de la Unidad Ejecutora correspondiente, conforme a los Anexos N° 04 y 05.
- d) Cuando no se haya realizado la transferencia financiera asignada.

## VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **De los requisitos para la percepción del incentivo laboral**

- 6.1. Los funcionarios y servidores sujetos referidos tienen derecho a percibir el incentivo laboral cuando:
  - i) Se encuentren haciendo uso de su descanso físico vacacional,
  - ii) Bajo cualquiera de los supuestos debidamente acreditados y previstos como licencia con goce de haber conforme a los dispositivos internos y normatividad vigente.
- 6.2. El control de los días efectivamente laborados por cada funcionario o servidor, se realiza a través del registro diario de ingreso y salida respectivo, a través del reloj marcador en las dependencias donde lo hubiere o a través del registro de control manual establecido.

Las comisiones de servicio son validadas como laborados siempre que se hayan reportado previamente y que haya efectuado la actividad encomendada.

- 6.3. El incentivo laboral está 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.
- 6.4. Se encuentran 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.
- 6.5. La percepción de incentivo laboral no se encuentra condicionado a prestación mínima horaria.

### **Sobre el monto máximo del incentivo laboral**

- 6.6. Los incentivos laborales y sus montos máximos serán otorgados hasta por el máximo establecido en la escala aprobada mediante Decreto Supremo N° 292-2012-EF, sujetándose 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.
- 6.7. El monto del incentivo regular y el pago efectivo e individualizado de los mismos, está de acuerdo a las categorías o niveles remunerativos de los funcionarios y servidores comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, según la escala señalada en el Anexo 02.
- 6.8. Para la determinación de los niveles remunerativos de los servidores administrativos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se tomará como referencia las plazas presupuestadas definidas en el Presupuesto Analítico del Personal PAP, así como lo establecido en la Resolución Directoral N° 0008-2023-EF/53.01 de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público del

Ministerio de Economía y Finanzas para el caso de los servidores que se desempeñan en los Elencos Nacionales.

### **Sobre el procedimiento para la transferencia financiera del incentivo laboral.**

- 6.9. Para la transferencia de fondos al CAFAE y SUB CAFAE, los titulares de cada Unidad Ejecutora remiten a la Oficina General de Recursos Humanos los respectivos informes justificando el pago de incentivo laboral cuantificado, sobre la base de las plazas ocupadas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional.
- 6.10. Luego de ello, la Oficina General de Recursos Humanos elabora un informe en base a lo establecido por la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente, y se remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del informe de disponibilidad presupuestaria correspondiente a nivel pliego.
- 6.11. Emitida la opinión de disponibilidad presupuestal, las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora, solicitan a las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces, la emisión de las respectivas certificaciones de créditos presupuestarios.
- 6.12. Una vez otorgadas las referidas certificaciones las Unidades Ejecutoras gestionan ante la Secretaría General del Ministerio de Cultura la emisión de la resolución que corresponda, para lo cual acompañando las citadas certificaciones.
- 6.13. La Oficina General de Administración, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, gestionan mensualmente el Calendario de Pago para atender la transferencia financiera al CAFAE.
- 6.14. La Oficina General de Administración, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, cumplen 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.
- 6.15. Para el pago de incentivo laboral, la Oficina General de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, brinda apoyo en la elaboración de la planilla mensualizada.
- 6.16. La Planilla es remitida a la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para el visto bueno correspondiente, y luego ser entregada al CAFAE y SUB CAFAE, para que se efectúe el pago a los servidores oportunamente.
- 6.17. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura y otras dependencias que cuenten con funcionarios y servidores comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, deben cumplir con remitir en forma oportuna los reportes de asistencia que sirven de sustento para el reconocimiento del pago del incentivo laboral.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**

- 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 efectúa en forma mensual de acuerdo a la fecha del cronograma de pago mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.



7.2. Los asuntos no previstos en la presente Directiva, son resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos, salvo aquellos de índole administrativo o contable, los cuales son resueltos por la Oficina General de Administración.

#### VIII. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Glosario de Términos.
- ANEXO N° 02: Escala del Incentivo Laboral.
- ANEXO N° 03: Planilla de Incentivo Laboral.
- ANEXO N° 04: Planilla de Pagos de Incentivo Laboral para el CAFAE MC.
- ANEXO N° 05: Planilla de Pagos de Incentivo Laboral para el SUB CAFAE MC.



## ANEXO N° 1

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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:** En la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



## ANEXO N° 2

## ESCALA DEL INCENTIVO LABORAL

NIVEL		INCENTIVO LABORAL (S/.)
Funcionarios		
F-5	S/	7,000.00
F-4	S/	6,500.00
F-3	S/	5,800.00
F-2	S/	5,200.00
F-1	S/	4,800.00
Profesionales		
SP-A	S/	4,300.00
SP-B	S/	4,000.00
SP-C	S/	3,800.00
SP-D	S/	3,600.00
SP-E	S/	3,400.00
SP-F	S/	3,200.00
Técnicos		
ST-A	S/	3,000.00
ST-B	S/	2,800.00
ST-C	S/	2,500.00
ST-D	S/	2,300.00
ST-E	S/	2,200.00
ST-F	S/	2,000.00
Auxiliares		
SA-A	S/	1,800.00
SA-B	S/	1,700.00
SA-C	S/	1,600.00
SA-D	S/	1,500.00
SA-E	S/	1,400.00
SA-F	S/	1,300.00