



Resolución Directoral Nacional. N° 027 -2016-BNP

Lima, 16 MAR. 2016

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 092-2016-BNP/OA/APER, de fecha 09 de febrero de 2016, emitido por el Área de Personal de la Dirección General de la Oficina de Administración; el Memorando N° 164-2016-BNP/OA, de fecha 09 de febrero de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración; el Informe N° 26-2016-BNP-ODT/ARAC-JCC, de fecha 29 de febrero de 2016, emitido por el Área de Racionalización de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorando N° 382-2016-BNP/ODT, de fecha 03 de marzo de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 073-2016-BNP-OAL, de fecha 08 de marzo de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Decreto de Urgencia 088-2001, que estableció disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulos de las Entidades Públicas (CAFAE), establece que: *“El Fondo de Asistencia y Estímulo establecido en cada entidad (...) será destinado a brindar asistencia, reembolsable o no, a los trabajadores de la entidad, de acuerdo a su disponibilidad y por acuerdo del Comité de Administración, en los siguientes rubros: (...) e) Asistencia económica, incluyendo (...) incentivos o estímulos (...)”*;

Que, el literal b.4 de la Octava Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobada por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que: *“Las escalas aprobadas y el monto de los incentivos laborales, así como su aplicación efectiva e individualizada se sujeta, bajo responsabilidad, a la disponibilidad presupuestaria y a las categorías o niveles remunerativos alcanzados por cada trabajador, conforme a la Directiva Interna que para tal efecto apruebe la Oficina de Administración o la que haga sus veces (...)”*;

Que, en mérito a ello, se ha elaborado un proyecto de Directiva denominada *“Incentivos Laborales Otorgados a Través del CAFAE de la Biblioteca Nacional del Perú”*, que tiene por objeto establecer los lineamientos para el otorgamiento de los incentivos laborales a los funcionarios y servidores designados, nombrados y contratados por servicios personales, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; a ser aplicada año tras año, en tanto no sea objeto de modificación a nivel normativo y/o presupuestal;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 110-2001-EF, que precisó que incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, no tienen naturaleza remunerativa;

DIRECTIVA N° 004 -2016-BNP/ODT/OA
"INCENTIVOS LABORALES OTORGADOS A TRAVÉS DEL CAFAE DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para el otorgamiento de los incentivos laborales a los funcionarios y servidores designados, nombrados y contratados por servicios personales, 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 Estimulo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú (CAFAE – BNP).

II. FINALIDAD

Cumplir con la atención oportuna, adecuada y transparente del pago de los incentivos laborales a los funcionarios y servidores designados, nombrados y contratados por servicios personales, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, en el marco de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, uniformizar los criterios a utilizar para el otorgamiento de incentivos laborales en la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente Año Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Ley N° 18223, modificado por Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, que establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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 incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del D.S. N° 005-90-PCM, no tienen naturaleza remunerativa.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, que establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del proceso de homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- 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° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Cronograma Anual mensualizado vigente para el Pago de Pensiones y Remuneraciones en la Administración Pública, así como de las Pensiones del Decreto Ley N° 19990, a aplicarse durante el presente Año Fiscal.
- Resolución Directoral N° 030-2010-ÉF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF776.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo, con modificatorias.
- Resolución Directoral N° 257-2014-EF/53.01, que aprueba los montos y la Escala de Incentivo Único de la Unidad Ejecutora 0085 Biblioteca Nacional del Perú.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación al personal designado, nombrado y contratado por servicios personales, que ocupe una plaza presupuestada establecida en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276.

V. DEFINICIONES

- a) **CAFAE-BNP:** Siglas del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Biblioteca Nacional del Perú encargado de administrar los recursos asignados para el pago de los incentivos laborales y otros recursos directamente recaudados.
- b) **Incentivo Laboral:** Es la asignación económica que se otorga al personal, designado, nombrado y contratado, comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, mensualmente.
- c) **Transferencia de fondos:** Referido a la transferencia financiera de recursos públicos (Recursos Ordinarios) al CAFAE de la Biblioteca Nacional del Perú, dentro del marco que establece la Ley, con la finalidad de atender en forma exclusiva el pago del incentivo laboral.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los incentivos laborales a los que se refiere la presente Directiva están enmarcados 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.
- 6.2. Los incentivos laborales serán asignados, sobre la base de la escala aprobada mediante Resolución Directoral N° 257-2014-EF/53.01, a los funcionarios y servidores designados, nombrados y contratados por servicios personales bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276.
- 6.3. La Dirección Nacional aprueba y autoriza la transferencia de los recursos con la visación de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Oficina de Administración para el pago de los incentivos laborales al CAFAE-BNP, a través de la Oficina de Administración.
- 6.4. 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 presente año Fiscal y la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto – Ley 28411.
- 6.5. El incentivo laboral no tiene naturaleza remunerativa ni pensionaria y no constituye base de cálculo para los incrementos de ley.

VII. DE LOS REQUISITOS PARA LA PERCEPCIÓN DEL INCENTIVO LABORAL

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

- 7.1. El incentivo laboral se otorgará hasta por el monto máximo establecido en la Escala de Incentivos Laborales aprobada por Resolución Directoral N° 257-2014-EF/53.01 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.

7.2. Los funcionarios y servidores tienen derecho a percibir el incentivo laboral cuando: i) se encuentren haciendo uso de su descanso vacacional; ii) por inasistencia justificada que implique el pago de remuneración; iii) enfermedad debidamente acreditada con el correspondiente certificado médico; iv) cuando se encuentre subsidiado por incapacidad temporal, licencia por maternidad (licencia pre y post natal, lactancia, etc.) y licencia por paternidad establecida por Ley N° 29409; y, v) capacitación oficializada.

Todos los supuestos indicados requieren de la correspondiente acreditación.

7.3. 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 ubicado en las sedes donde lo hubiere, o en el registro de control legalmente establecido. Las Comisiones de Servicio serán validadas como efectivamente laboradas a través de las papeletas de Comisión de Servicios.

7.4. Para su otorgamiento se requiere de una jornada mínima de ocho (8) horas diarias efectivamente laboradas.

7.5. 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.

7.6. 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, debido a la naturaleza de sus funciones, en horarios especiales.

VIII. MONTO DE LOS INCENTIVOS LABORALES POR NIVELES

8.1. La Escala de Incentivos Laborales, aprobada por Resolución Directoral N° 257-2014-EF/53.01, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Novena Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General Nacional del Sistema Nacional de Presupuesto.

8.2. El monto del incentivo regular y el pago efectivo e individualizado de los mismos, está de acuerdo a las categorías o niveles remunerativos de cada trabajador, según la siguiente escala:

NIVEL REMUNERATIVO	TOTAL MENSUAL
F-5	3,407.50
F-4	2,101.50
F-3	1,331.50
SP	1,041.50
ST	916.50

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. El (la) encargado (a) del Área de Personal de la Oficina de Administración es responsable de elaborar el cuadro resumen de reporte de asistencia personal, estableciendo como fecha de corte el quince (15) de cada mes, información que será remitida al CAFAE-BNP, hasta el día dieciséis (16), para que éste elabore la planilla de incentivos laborales.



9.2. Los encargados de las Áreas de Personal, Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración son responsables de realizar el compromiso, devengado, giro y pago en lo que les corresponda de las transferencias de los incentivos laborales y estímulos ocasionales del personal al CAFAE – BNP.

9.3. El CAFAE – BNP, es responsable de elaborar la planilla de incentivos laborales en base al cuadro resumen de reporte de asistencia del personal y al listado de metas que serán remitidas por el Área de Personal el día 16 de cada mes; así como de realizar el abono de las cuentas individuales de ahorro de cada servidor, el cual se hará efectivo de acuerdo al cronograma anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el presente año fiscal.

9.4. Los funcionarios y servidores son responsables de firmar las respectivas planillas de pago de los incentivos laborales por haber percibido los mismos.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Cualquier aspecto administrativo o contable no contemplado en los numerales precedentes serán resueltos por la Oficina de Administración.

10.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

