



“Año de la Universalización de la Salud”

## **RESOLUCION DIRECTORAL N° 152-2020/DG-ENSFJMA**

Lima, 18 de mayo de 2020

VISTO; los documentos adjuntos en seis (06) folios.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, es una institución pública de educación superior, única en su género, facultada para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, con Resolución Ministerial N° 184-2013-ED, se aprueba la Escala de Incentivo Único para el personal comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

Que, con Informe N° 100-2020/DG-ENSFJMA, la Directora General emite el Informe sobre el Reconocimiento y Pago del Incentivo Único de Funcionarios y Servidores Administrativos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas a fin que se eleve la consulta para opinión a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los alcances del Decreto Supremo N° 421-2019-EF;

Que, con Memo Múltiple N° 08-2020/SG-ENSFJMA de fecha 24 de abril de 2020, la Secretaria General remite a todas las Direcciones de la Escuela Nacional de Folklore José María Arguedas, la propuesta de Directiva para su revisión y aprobación en sesión de Consejo Directivo, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, que permitirá sustentar las transferencias mensuales que realiza el SUB CAFAE;

Que, en sesión de consejo directivo de fecha 15 de mayo de 2020, se acordó la aprobación de la Directiva para el Otorgamiento del Incentivo Único a los Funcionarios y Servidores Administrativos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas” la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas”;

Estando a lo propuesto y visado por el Director de la Oficina de Administración y Secretaría General; y

De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR**, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, la Directiva N° 03-2020/DG-ENSFJMA para el otorgamiento del Incentivo Único a los funcionarios y servidores administrativos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas”, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución directoral.

**Artículo 3°.- DISPONER**, que la Secretaría General publique la presente resolución en el portal institucional y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



Firmado digitalmente por:  
CAYCHO CARVALLO Lilian  
Juana FIR 08095155 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/05/2020 17:22:29-0500



“Año de la Universalización de la Salud”

## **DIRECTIVA N° 03-2020/DG-ENSFJMA**

### **Resolución Directoral N° 152-2020/DG-ENSFJMA**

#### **DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DEL INCENTIVO UNICO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

#### **I. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo que permita establecer el procedimiento y las condiciones para el otorgamiento del Incentivo Único a favor de los funcionarios y servidores administrativos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, en adelante LA ESCUELA.

#### **II. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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 Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001 - Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas.
- Ley N° 29874, Ley que implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través del CAFAE o Sub Cafae respectivo.
- Decreto Supremo N° 104-2012-ED-EF, que aprueba la Escala Base y Disposiciones Complementarias para mejor aplicación de la Ley N° 29874.
- Decreto Supremo N° 054-2002-ED - Reglamento General de LA ESCUELA.
- Resolución Ministerial N° 0477-2012-ED, aprueba las Escalas Transitorias Mensualizadas de las Ejecutoras del Ministerio de Educación, modificada con Resolución Ministerial N° 034-2013-ED.
- Decreto Supremo N° 421-2019-EF, que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único - CAFAE previsto en el segundo párrafo de la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 038-2019.
- Resolución Directoral N° 257-2016/DG-ENSFJMA - Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal nombrado y contratado (CAP) de LA ESCUELA.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva será de aplicación a los funcionarios y servidores administrativos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, que ocupan una plaza administrativa en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de LA ESCUELA.

#### IV. DEFINICIÓN

**Incentivo Único:** Asignación económica de carácter no remunerativo y como tal no está afecta a los descuentos por cargas sociales. Asimismo no genera derechos adicionales de ningún tipo dada su calidad de estímulo.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Tienen derecho a la percepción del Incentivo Único, los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que ocupa una plaza presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de LA ESCUELA.
- 5.2 Para la percepción del Incentivo Único, el personal deberá trabajar su jornada ordinaria establecida con un mínimo de ocho (08) horas diarias.
- 5.3 Los funcionarios y servidores de la Escuela tienen derecho a percibir el Incentivo Único cuando:
- Se encuentren haciendo uso de su descanso físico vacacional.
  - Por inasistencia justificada que implique el pago de remuneración.
  - Enfermedad debidamente acreditada con el correspondiente certificado médico.
  - 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.
  - Se encuentren en Comisión de Servicio Oficial dentro o fuera de la ciudad, que perciban viáticos, pasajes y/o movilidad.
  - Todos los supuestos indicados requieren la correspondiente acreditación.
- 5.4 La percepción mensual del incentivo único está sujeta a la disponibilidad presupuestal de LA ESCUELA dispuesta mediante Resolución Ministerial del Sector Educación.
- 5.5 El reconocimiento de Incentivo Único se otorgará de acuerdo a la siguiente escala:

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> | <b>MONTO S/.</b> |
|--------------------------|------------------|
| Funcionario F5           | 2,140.00         |
| Funcionario F4           | 2,140.00         |
| Funcionario F3           | 1,232.50         |
| Profesionales            | 1,232.50         |
| Técnicos                 | 1,232.50         |
| Auxiliares               | 1,232.50         |

- 5.6 LA ESCUELA únicamente realizará transferencias de fondos públicos al Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (Sub Cafae), para el otorgamiento del incentivo único a favor del personal beneficiario, de las plazas que se encuentren debidamente presupuestadas y ocupadas a la fecha.
- 5.7 El beneficio por concepto de Incentivo Único, no tiene carácter remunerativo, compensatorio ni pensionario y como tal no está afecta a los descuentos por cargas sociales. Asimismo, no genera derechos adicionales de ningún tipo dada su calidad de estímulo.
- 5.8 El Incentivo Único se abonarán al personal beneficiario por diez (10) días cada mes, de conformidad con la escala de incentivo único aprobada.
- 5.9 La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará la previsión presupuestal destinada al Incentivo Único, según el monto anual autorizado por el Pliego, las citadas cifras deben estar contenidas en la Previsión Presupuestal Trimestral mensual autorizada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Educación, y emitirá a la Oficina de Administración opinión sobre la disponibilidad presupuestal.

- 5.10 El otorgamiento del Incentivo Único al personal bajo el régimen laboral del D.L. N° 276 que se encuentre en condición de destacado, será asumido por la entidad de destino donde se encuentre laborando el servidor, con cargo a su respectivo crédito presupuestario aprobado.
- 5.11 No procede realizar transferencias al SUB CAFAE por plazas que no están ocupadas, ni a favor de servidores y funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.

## **VI. MECANICA OPERATIVA**

- 6.1. Para acceder al beneficio del Incentivo Único, el personal debe:
  - 6.1.1 Estar ocupando una plaza presupuestada destinada a funciones administrativas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de LA ESCUELA debidamente financiada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en la condición de designado, nombrado, contratado, encargado, destacado o cualquier otra modalidad de desplazamiento que implique el desempeño de funciones superiores a treinta (30) días calendarios.
  - 6.1.2 Cumplir con el horario habitual de trabajo establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia aprobado por Resolución Directoral N° 257-2016/DG-ENSFJMA
  - 6.1.3 Registrar la asistencia diaria, según el sistema establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, en el caso del Director General éste se encuentra exonerado de la marcación, los Directores de Órgano de Línea, de Apoyo y Asesoramiento registrarán su ingreso y salida realizando las 08.00 horas de labores de conformidad al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia LA ESCUELA.
  - 6.1.4 Prestar servicio efectivo en la institución o encontrarse en las situaciones descritas en los numerales 5.2 y 5.3 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- 6.2. No se reconocerá y pagará el Incentivo Único a los funcionarios y servidores administrativos que:
  - 6.2.1 Se encuentren contratados a cargo del PNUD, organismos similares o con cargo a Proyectos de Inversión, acreditándose con la Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades que se presentará al inicio del ejercicio.
  - 6.2.2 Se encuentren en la condición de personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios u otra modalidad de contrato que no implique vínculo laboral, así como tampoco al personal comprendido en regímenes propios de carrera regulados por leyes específicas.
  - 6.2.3 Se encuentren con sanción disciplinaria, con suspensión de labores.
  - 6.2.4 Se encuentren haciendo uso de licencia sin goce de remuneraciones.
  - 6.2.5 Los servidores con licencia sindical tienen una suspensión imperfecta del vínculo laboral, por lo que perciben su remuneración, pero no realizan trabajo efectivo tal como lo señala el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 para percibir los incentivos laborales otorgados por el Sub Cafae.

## **VII. DEL PROCEDIMIENTO**

- 7.1. El responsable del control de asistencia elaborará la liquidación de los días laborados, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, la cual lo realizará en dos etapas:
  - Hasta el día 20 de cada mes (I armada).
  - Al término de cada mes o los primeros 5 días del mes siguiente (II armada).
- 7.2. El jefe del Área de Personal, conjuntamente con el responsable del control de asistencia, firmarán los reportes de asistencia en original y copia, documento que será remitido al director de la Oficina de Administración.
- 7.3. La Oficina de Administración efectuará las transferencias económicas al Sub-CAFAE para el otorgamiento del incentivo único, en base al calendario de compromisos mensual y el presupuesto aprobado por el pliego.

- 7.4. La Oficina de Administración, de acuerdo a los montos autorizados en los Calendarios de Compromisos Institucionales, registrará través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en forma mensual y/o trimestral según corresponda, las fases de compromiso, devengado y girado.
- 7.5. El Área de Tesorería según los registros administrativos de compromiso y devengado realizados en el módulo SIAF, girará un cheque a favor del Sub Cafae por concepto de transferencias financieras.
- 7.6. El beneficio otorgado como Incentivo Único se efectuará a través del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (Sub Cafae), en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo al cronograma de pagos de remuneraciones.
- 7.7. En el caso de que la Previsión Presupuestal Trimestral mensual autorizada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Educación, sean menores al monto total previsto para el Incentivo Único, La Oficina de Administración solicitará ampliación de calendario institucional, dentro de los plazos establecidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.8. Los Fondos Públicos transferidos al CAFAE que no hayan sido utilizados a la culminación del año fiscal deberán revertirse al Tesoro Público. Si los fondos transferidos proceden de una fuente de financiamiento distinta a Recursos Ordinarios deberán incorporarse al presupuesto del pliego respectivo de acuerdo al procedimiento establecido para la incorporación de donación y transferencias.
- 7.9. El Área de Personal mantendrá actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, con el personal comprendido en el D.L. N°276.
- 7.10. La Oficina de Personal, podrá realizar, sin previo aviso, la supervisión de las oficinas, servicios, laboratorios u otros, a fin de constatar el cumplimiento del horario establecido.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

El beneficio otorgado irregularmente fuera de los lineamientos establecidos en la presente Directiva será nulo, debiendo el servidor devolver el total de lo indebidamente percibido, sin perjuicio de que los responsables sean sometidos a las sanciones administrativas que corresponde.

#### **IX. VIGENCIA**

La presente Directiva rige para el Ejercicio Fiscal 2020.

Lima, mayo 2020



Firmado digitalmente por:  
CAYCHO CARVALLO Lilian  
Juana FIR 06095155 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/05/2020 17:23:10-0500