

Ayacucho, **25 FEB 2016****Resolución de Presidencia de Directorio N° 046-2016-SBPA****VISTO:**

El Acuerdo de Directorio N° 029-003-2016-SBPA/D adoptada en Sesión Ordinaria Directorio N° 003-2016-SBPA/D de fecha 22 de Enero del 2016; el Informe N° 01-2015-SBPA/SERVIDORES-SBPA de fecha 10 de Noviembre del 2015; y el Informe Legal N° 006-2015-SBPA-ALE de fecha 22 de Diciembre del 2015, sobre aprobación de Directiva N° 01-2016-SBPA/GG-OA-URRHH "Lineamientos para la Ejecución del Programa de Bienestar Social consistente en el Apoyo Alimentario a favor de los Servidores Públicos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho (SBPA), de conformidad la Ley N° 26918, el Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH, el Decreto Supremo N° 04-2010-MIMDES, el Decreto Supremo N° 008-2011, y el artículo 200° y 201° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF - 2012) de la Municipalidad Provincial de Huamanga; es persona jurídica de derecho público interno integrante del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, organismo público descentralizado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Municipalidad Provincial de Huamanga, con autonomía económica y administrativa, entre ellas, la administración del Cementerio General de Ayacucho;

Que, el Artículo 140° del DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, señala que la Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores;

Que, el Artículo 141° del DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, señala que las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que se creen con dicha finalidad;

Que, mediante el numeral 2 del Artículo 4° de la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2016, establece que todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;



Que, mediante Informe N° 01-2015-SBPA/SERVIDORES-SBPA de fecha 10 de Noviembre del 2015 y el Informe Legal N° 006-2015-SBPA-ALE de fecha 22 Diciembre del 2015, donde manifiestan que el Programa de Bienestar Social va dirigido a contribuir el desarrollo humano del servidor de carrera y de su familia procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas mediante ejecución de acciones destinadas a cubrir entre otros a la alimentación; asimismo se cuenta con el crédito presupuestario disponible recursos directamente recaudados para el presente año fiscal 2016 a efectos de atender lo peticionado por los servidores nombrados de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho;

Que, mediante el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los Principios generales del Derecho Administrativo, siendo uno de ellos el Principio de Legalidad el cual establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, La Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Por lo tanto, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y que estando a lo aprobado por el Directorio y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 008-2015-MPH/A de fecha 06 de Enero de 2015, el Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la **Directiva N° 01-2016-SBPA/GG-OA-URRHH** "Lineamientos para la Ejecución del Programa de Bienestar Social consistente en el Apoyo Alimentario a favor de los Servidores Públicos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho" conforme a la Directiva Adjunta, el cual forma parte integrante de la presente Resolución en folios (04).

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, la transcripción de la presente Resolución a las instancias pertinentes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, con las formalidades prevista en la Ley N° 27444.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE**

MIMP - MPH  
Sociedad de Beneficencia Pública  
Ayacucho

Lic. *Fredy Mael Ramos Arana*  
PRESIDENTE



DIRECTIVA No. 01-2016-SBPA/GG-OA-URRHH

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL CONSISTENTE EN EL APOYO ALIMENTARIO A FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. No. 276 DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AYACUCHO

I. FINALIDAD:

Normar el procedimiento para la entrega de apoyo alimentario a favor de los servidores nombrados y contratados bajo el Régimen Laboral del D.L. No. 276 de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, que laboren en forma continua, efectiva, de lunes a viernes, durante los días hábiles laborales y cuando la Entidad por necesidad institucional tuviera que programar actividades sociales, comerciales o de generación de ingresos, faenas institucionales y de representación protocolar e institucional que demande laborar y asistir fuera del horario normal de trabajo, en forma mensual.

II. OBJETIVOS:

Establecer lineamientos para la entrega de apoyo alimentario, a favor de los servidores públicos nombrados y contratados, que se encuentren en plazas presupuestadas consignadas en los instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.

III. ALCANCE:

A todo el personal administrativo que presta servicios en los Órganos Estructurados de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, cualquiera sea su condición: Designado, Nombrado y Contratado, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276.

IV. BASE LEGAL:

- Artículos 22°, 24°, 25° y 26°, numeral 1), 2) y 3) del Artículo 2° de la Constitución Política del Estado.

- Ley No. 28411 de aprobación de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 30372 de aprobación de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley No. 27444 de aprobación de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo No. 276 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Artículos 140°, 141° y 142° del Reglamento de la carrera Administrativa, aprobado con D.S.No.05-90-PCM.
- Decreto Legislativo No. 800 que establece la jornada laboral del sector público y el horario de la atención diaria en los organismos de la administración pública.

**V. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA POR CONCEPTO DE APOYO ALIMENTARIO:**

5.1. Procederá la entrega de Apoyo Alimentario a favor de los servidores públicos nombrados y contratados de la SBPA, que laboran en el horario establecido de la entidad.

5.2. El apoyo alimentario consiste en la entrega de bienes de consumo humano a favor de los servidores públicos nombrados y contratados, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que tengan vínculo laboral con la entidad bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Que cumplan con laborar efectivamente dentro de la jornada laboral de lunes a viernes, durante los días hábiles en el mes, siempre que ocupen una plaza laboral destinada a funciones administrativas acorde a los instrumentos de gestión institucional de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- Si durante un periodo mensual la entidad por necesidad institucional tuviera que programar actividades sociales, comerciales o de generación de ingresos, faenas institucionales, de representación oficial, protocolar, deportiva, cultural, e institucional que demande laborar, asistir y participar dentro y fuera del horario normal de trabajo, en forma mensual, también se computará dicha participación para tener derecho a la entrega de apoyo alimentario. Para tal fin el Órgano Estructurado deberá solicitar la participación del personal necesario, ante la Gerencia General y la Gerencia General deberá disponer a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos notificará al servidor, válida, formal y documentadamente, en estricto orden de ubicación del servidor en los instrumentos de gestión institucional.

*Jeep*

*[Handwritten mark]*



- La Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de llevar un Registro del Control de participación del servidor convocado en las actividades sociales, comerciales o de generación de ingresos, faenas institucionales y de representación protocolar e institucional que demande laborar y asistir fuera del horario normal de trabajo, en forma mensual.
- En el caso que un servidor sea notificado válida y formalmente y no participe en la actividad convocada o no asiste al acto de representación protocolar e institucional fuera del horario normal de trabajo, en forma mensual, se le descontará lo correspondiente a la inasistencia, con el equivalente a 02 (dos) días de apoyo alimentario, salvo se encuentre en una de las excepciones señaladas en el numeral 7.3) de la presente Directiva.

*[Handwritten signature]*

*10 [Handwritten signature]*



5.3. El valor del apoyo alimentario será determinada de acuerdo a disponibilidad presupuestaria de ingresos, siendo el mínimo establecido en S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales por servidor público, el mismo que será entregado por la Unidad de Recursos Humanos de la SBPA.

5.4. La entrega por concepto de apoyo alimentario se ejecutará en forma mensual, determinándose como corte del mes, para el cálculo de los días efectivos de labor y participación de las actividades mensuales, los días 20 de cada mes, dentro de la jornada laboral de trabajo y participación de las actividades de lunes a viernes o los días de las actividades, en caso que fuera menos se aplica por prorrateo.

5.5. La entrega por concepto de Apoyo Alimentario se ejecutará en forma mensual en bienes de consumo humano, que consistirá en lo siguiente:

- Bienes de consumo humano de carnes rojas y derivados por el valor de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles).
- Bienes de consumo humano de carnes de aves y derivados por el valor de S/ 115.00 (Ciento Quince y 00/100 Soles).
- Bienes de consumo humano de abarrotes y afines por el valor de S/ 185.00 (Ciento Ochenta y Cinco y 00/100 Soles).

Para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos entregará Vales de Consumo, firmando los beneficiarios los documentos que sean necesarios y que se genere para el cumplimiento del otorgamiento de la entrega del apoyo alimentario. Siendo de responsabilidad de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.6. La entrega del Apoyo Alimentario estará sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales a cargo de la Oficina

*Joel*  
MIMP - MPH - SBPA  
V° B°  
OFICINA DE  
PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

MIMP - MPH - SBPA  
V° B°  
Eduardo  
Mendoza Pantoja  
JEFE DE  
ADMINISTRACION

MIMP - MPH - SBPA  
V° B°  
CPC Alices  
Velasquez Cuyampi  
JEFE DE UNIDAD  
CONTABILIDAD

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Que el Apoyo Alimentario, es un Programa de Bienestar Social, dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor público y de su familia, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas entre ellos la alimentación para él y su familia.

El apoyo alimentario es totalmente diferente a los incentivos laborales; siendo este apoyo un Programa de Bienestar Social, acorde a la norma legal vigente para este fin.

7.2. La entrega por concepto de apoyo alimentario a favor de los servidores públicos estará sujeto a la asignación presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el reporte de cumplimiento de lo establecido en el la Oficina de Administración.

Excepcionalmente tienen derecho a percibir el Apoyo Alimentario los servidores públicos nombrados y contratados en los siguientes casos:

- Uso Físico de Vacaciones.
- Licencia con Goce de Remuneraciones.
- Comisión de Viajes en Servicio Oficial.

7.4. Se exceptúa al Director del Órgano de Control Institucional en lo referente a los requisitos y condiciones para percibir el apoyo alimentario, en lo que corresponde en las acciones ejecutivas, salvo a la obligatoriedad de asistencia a los actos protocolares institucionales que sea notificado.

## VIII. RESPONSABILIDAD:

8.1. La responsabilidad de las acciones administrativas para la entrega por concepto de apoyo alimentario es del Gerente

de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración. La ejecución de la entrega por concepto de Apoyo Alimentario mensual está supeditada a la verificación y al reporte de los días hábiles efectivos trabajados, de lunes a viernes y en las actividades sociales, comerciales o de generación de ingresos, faenas institucionales y de las actividades oficiales de representación institucional, que demande asistir, participar y laborar fuera del horario normal de trabajo o del mes materia de control, calculados y consolidados por la Unidad de Recursos Humanos, mediante el record de asistencia mensual.

*[Handwritten signature]*



5.7. En ningún caso se entregará apoyo alimentario al personal que se encuentre en otro Régimen Laboral o al personal contratado por Terceros o Servicios No personales, Régimen Laboral D.L. No. 1057 (CAS) o cualquier otra modalidad de contratación que no implique vínculo laboral bajo los alcances del régimen laboral del D.L.No. 276 e incumpla los requisitos establecidos para tener derecho a la percepción del apoyo alimentario, descritos en el numeral V).

**VI. FINANCIAMIENTO:**



6.1. La entrega por concepto de Apoyo Alimentario será financiado con la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, con afectación presupuestal en la cadena de gastos, de acuerdo a la ubicación de los servidores públicos en los instrumentos de gestión, en la Partida Genérica de Gastos 2.3. Bienes y servicios, en la Partida Específica de Gastos 2.3.1.1.1.1 Alimentos Para Personas, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.



La asignación de los recursos presupuestales, será otorgado previa Certificación Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la ejecución del gasto correrá a responsabilidad de la Oficina de Administración y sus Sistemas de acuerdo a funciones y responsabilidades.

*[Handwritten signature]*

General, Sub Gerente de Gestión Comercial y Obras, de Desarrollo Humano, Oficina de Asesoría Legal, Administración y la Unidad de Recursos Humanos, quienes darán el cumplimiento a la presente Directiva.

8.2. Cuando por necesidad institucional demande la prestación de los servicios en el horario fuera del normal establecido, este será solicitado de manera anticipada por el Órgano Estructurado a la Gerencia General y la Gerencia General dispondrá a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos, la convocatoria de participación del servidor, de acuerdo al orden en que se encuentren en los instrumentos de gestión institucional.



8.3. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, para efectuar la entrega por concepto de Apoyo Alimentario, previa verificación que se encuentren en el Record de Asistencia reportado por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



**IX. CONTROL:**

El Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho o quien haga sus veces se encargara de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.



Ayacucho, Enero del 2016.

