



Gobierno del Perú



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA

---

Dirección General de Presupuesto Público



# 01

## BREVE CONTEXTO



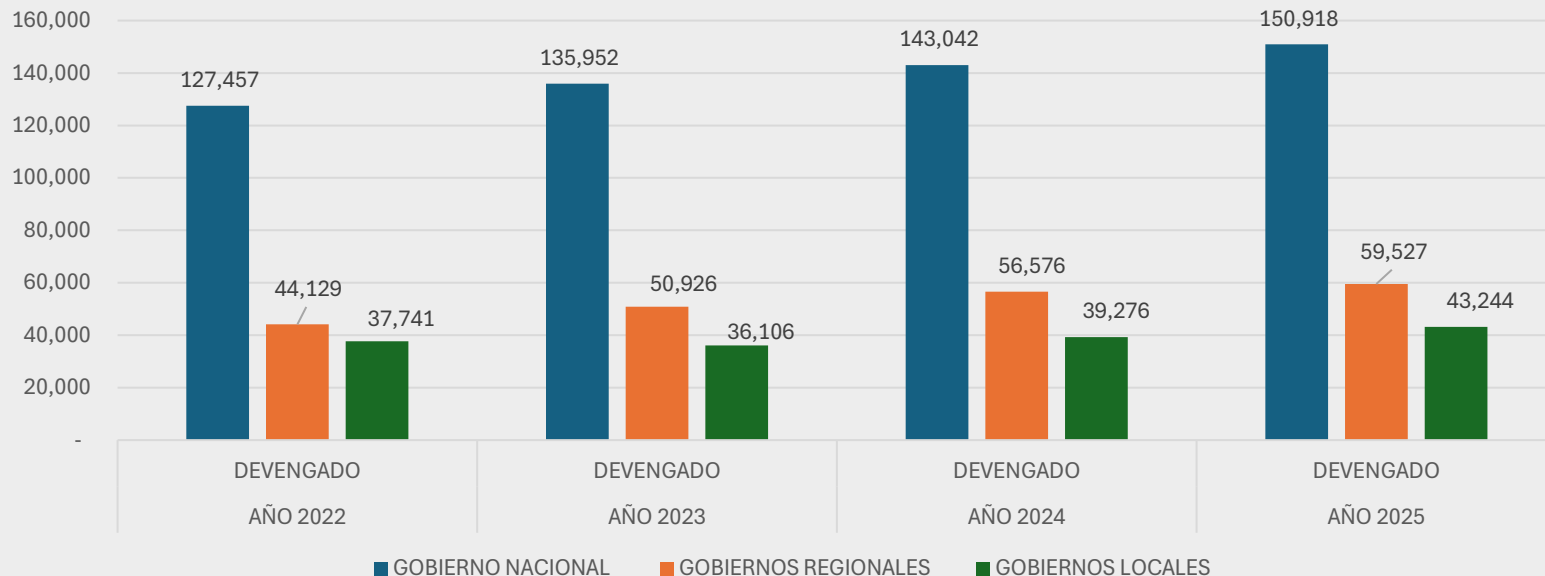
## Preservación de la sostenibilidad fiscal

El déficit fiscal deberá converger gradualmente hacia el límite establecido en la Regla Fiscal.



## Ejecución presupuestal, 2022-2025

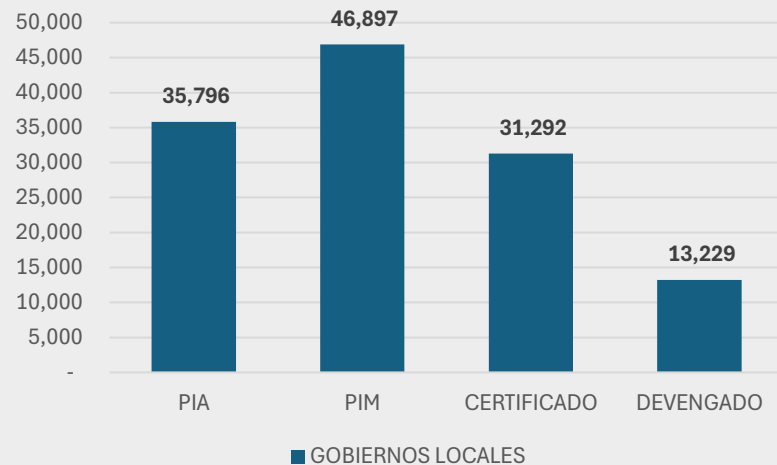
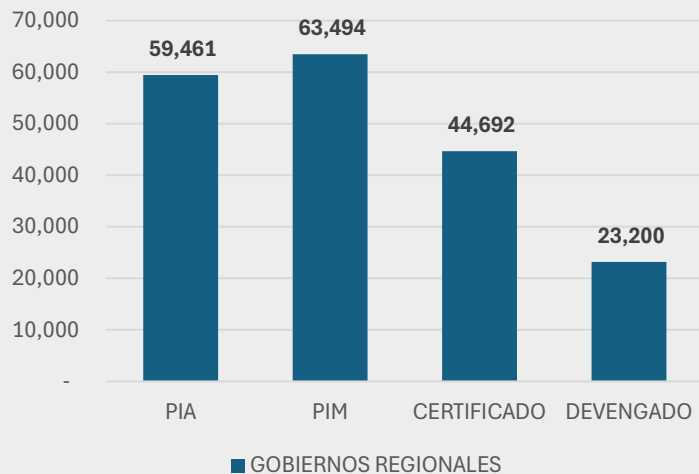
Por nivel de gobierno  
(Millones de soles)



Fuente: Módulo de Consulta amigable (al 19.05.2026)

## Presupuesto Público de GR y GL, 2026

### Situación presupuestaria gobiernos regionales y gobiernos locales (Millones de soles)



Fuente: Módulo de Consulta amigable (al 19.05.2026)



# 02

## CICLO PRESUPUESTARIO

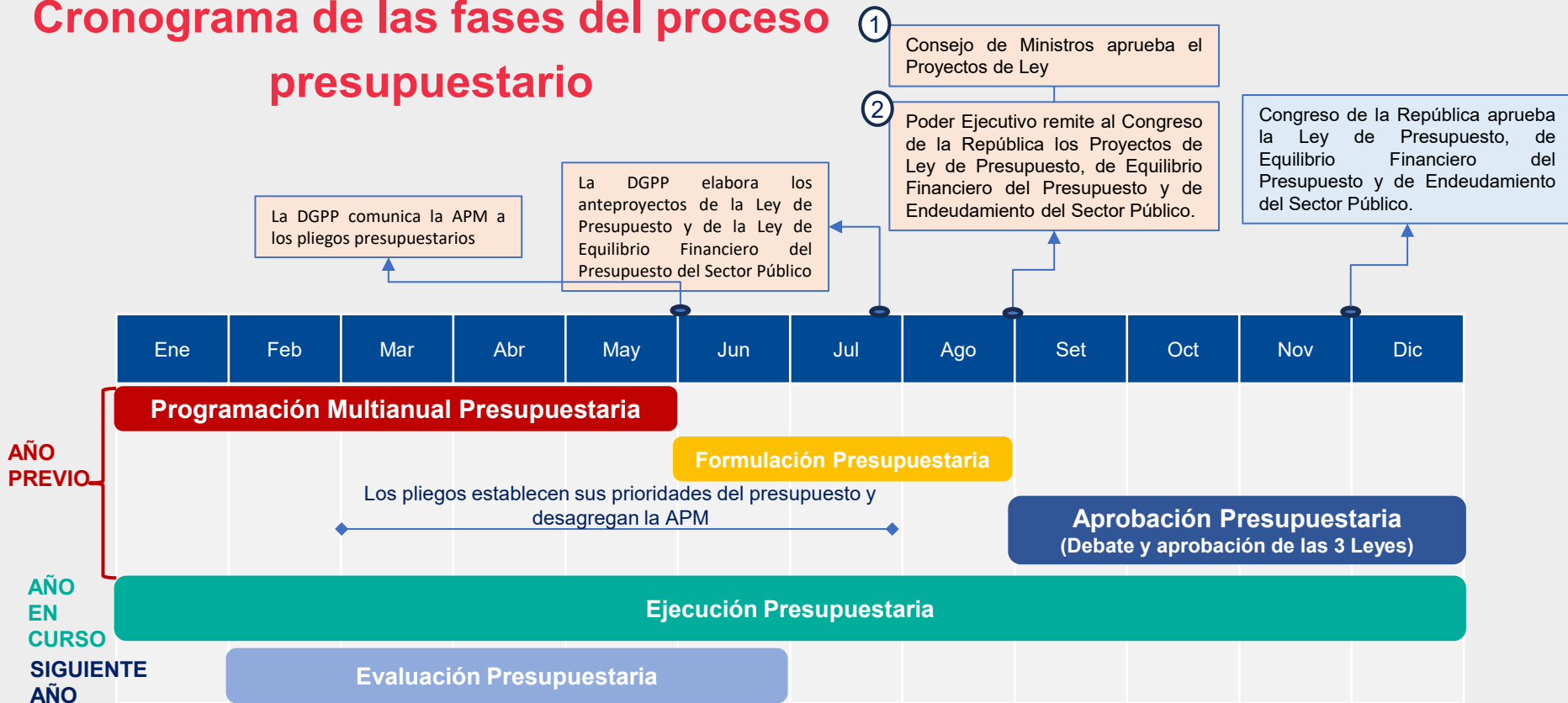


## Ciclo presupuestario en el Sector Público





# Cronograma de las fases del proceso presupuestario



APM (Asignación Presupuestaria Multianual), es aprobada por el Consejo de Ministros como máximo el 31 de mayo



# Programación y Formulación Multianual Presupuestaria

## Objetivos

- **Prever los recursos** en una perspectiva multianual que coadyuven al logro de las prioridades sectoriales e institucionales.
- **Proponer la distribución de la APM** para el cumplimiento de objetivos institucionales para cada año fiscal.
- **Coadyuvar a un manejo responsable y sostenible** de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo y a la asignación eficiente del gasto público.
- **Desagregar la APM**, a partir de la estimación de los recursos disponibles y la cuantificación de las metas físicas de los productos de los Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).
- **Determinar la estructura funcional programática** para las categorías presupuestarias de las Acciones Centrales y APNOP, y registrar la programación física y financiera.
- **Considerar las disposiciones** de los demás conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, cuando corresponda como parte integrante de la Programación de Recursos Públicos.



## Información para la Asignación Presupuestaria Multianual

### DG de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)

Proyectos que se encuentren en ejecución física.

### DG del Tesoro Público (DGTP)

Proyectos que se financiarán a través de una operación de endeudamiento.

### DG de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH)

Programación Multianual de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público..

### DG de Política de Promoción de la Inversión Privada (DGPIIP)

- Proyectos OXI adjudicados y con convenios suscritos.
- Proyectos APP adjudicados y con contratos suscritos.

### DG de Abastecimiento (DGA)

Base de datos de los contratos vigentes, según lo registrado SEACE.

### DG de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF)

Proyección recursos públicos por fuente de financiamiento y el límite de gasto consistente con las metas fiscales vigentes.



## Desagregación de la APM y Formulación Presupuestaria

¿Qué criterios generales deben cumplir los gastos?



¿Qué criterios específicos deben cumplir los gastos?

Se debe considerar los **criterios específicos de estimación de la Línea de Base de la Asignación Presupuestaria**, conforme se establece en los Lineamientos para su elaboración.

### CONTINUIDAD

Dar **continuidad de procesos**, compromisos asumidos y previsiones autorizadas.

### CONSISTENCIA

Guardar **consistencia con la información** de los diversos sistemas informáticos del sector público.

### EJECUTABILIDAD

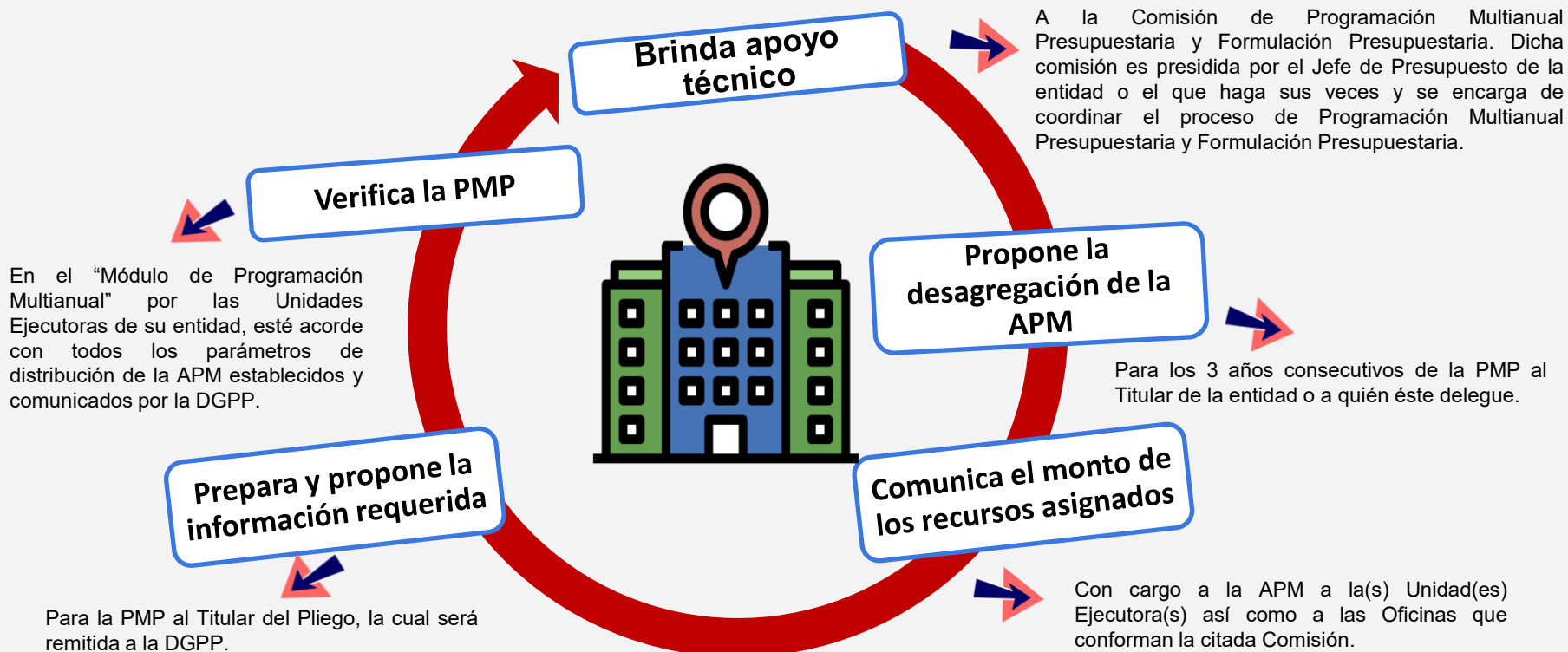
Esta basado en una **proyección de ejecución acorde** con el marco legal y la capacidad operativa real.

### PERTINENCIA Y CIERRE DE BRECHA

Reflejar (i) **acciones correctivas** en función de revisiones de gasto, análisis de costo-efectividad y eficiencia, monitoreo y evaluaciones; y (ii) **sustento en criterios de focalización y priorización** que conduzcan al cierre de brechas de los indicadores de desempeño.



## Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto





## Reuniones de sustentación



**Reuniones** donde los Pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales deberán **exponer su propuesta de Formulación Presupuestaria así como las modificaciones de APM**, la cual deberá ser consistente con la información registrada en el Módulo de Programación Multianual.

### ¿Cómo se desarrollan ?

- ✓ Los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales sustentan la formulación presupuestaria en los **plazos establecidos en el Anexo N° 2/GNyR** – Cronograma de Reuniones para la Sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- ✓ Desde la DGPP se pondrá a disposición una **plantilla de presentación y otros documentos de apoyo** para el desarrollo de dichas reuniones.
- ✓ Las Municipalidades Distritales participan de las reuniones de sustentación organizadas por sus respectivas Municipalidades Provinciales **en las fechas establecidas en el Anexo N° 2/GL** - Cronograma de Reuniones de Sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de los gobiernos locales.



# 03

## IMPULSO A LA REFORMA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

## Hacia un presupuesto estratégico y sostenible

Se viene impulsando la **reforma estructural de la gestión presupuestaria** del Estado, a fin de contar con un **presupuesto estratégico y sostenible**.

# Presupuesto estratégico y sostenible

*“Ordenar el presupuesto, mejorar la calidad de gasto y asegurar sostenibilidad fiscal”*



**Fortalecimiento** de la programación presupuestaria del Estado.



**Alineada** a recomendaciones **OCDE**.



Mayor **disciplina** y **credibilidad fiscal**.



Más **previsibilidad** para sectores y regiones.



Mejor **calidad** y **efectividad** del gasto público.



## Presupuesto con enfoque Top - Down

Presupuestación  
Top Down

Impulsar las  
revisiones de  
gasto

Revisar y  
repotenciar los  
programas  
presupuestales

Mejorar la  
priorización de las  
inversiones

- Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria **actualizada**.
- Lineamientos para la estimación de la Línea Base de la Asignación Presupuestaria (LBAP) **publicados**.

La Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria establece la **implementación** progresiva de las **Revisiones de Gasto** para la Programación Multianual Presupuestaria.

**Fortalecimiento** del diseño de Programas Presupuestales para mejorar la vinculación del presupuesto con resultados medibles; orientando la programación y ejecución presupuestaria



## Marco Normativo

**LEY N° 32513**  
**Ley de Presupuesto del Sector Público 2026**  
(Trigésima Séptima DCF)



**Dispone que se emitan medidas** para el **fortalecimiento** del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de las recomendaciones en el **proceso de adhesión a la OCDE.**

Directiva N° 0002-2024- EF/50.01  
**“Directiva de Programación Multianual  
Presupuestaria y Formulación  
Presupuestaria”**



Se aprueba la modificación de la directiva (Abril 2026) con la finalidad que se emita la Resolución Directoral, que aprueba los **lineamientos, criterios y metodologías** para la elaboración de la LBAP.

**Resolución Directoral  
N° 0014-2026-EF/50.01**



**Aprueba los Lineamientos** para la elaboración de la Línea de Base de la Asignación Presupuestaria.



## Conclusiones



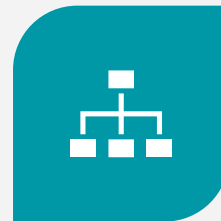
PRIORIZAR EL CIERRE  
DE OBRAS CON ALTO  
NIVEL DE AVANCE DE  
EJECUCIÓN



MANEJO RESPONSABLE  
Y SOSTENIBLE DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS



MANTENER UNA  
ECONOMÍA ORDENADA,  
CON MAYOR ESPACIO  
FISCAL



GESTIÓN ORDENADA,  
TRANSPARENTE Y  
EFICIENTE



Gobierno del Perú



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# Gestión de la Inversión Pública

---

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI



# AGENDA

**1. Ranking de ejecución**

**2. Culminación y cierre de inversiones**

**3. Reactivación de obras paralizadas**

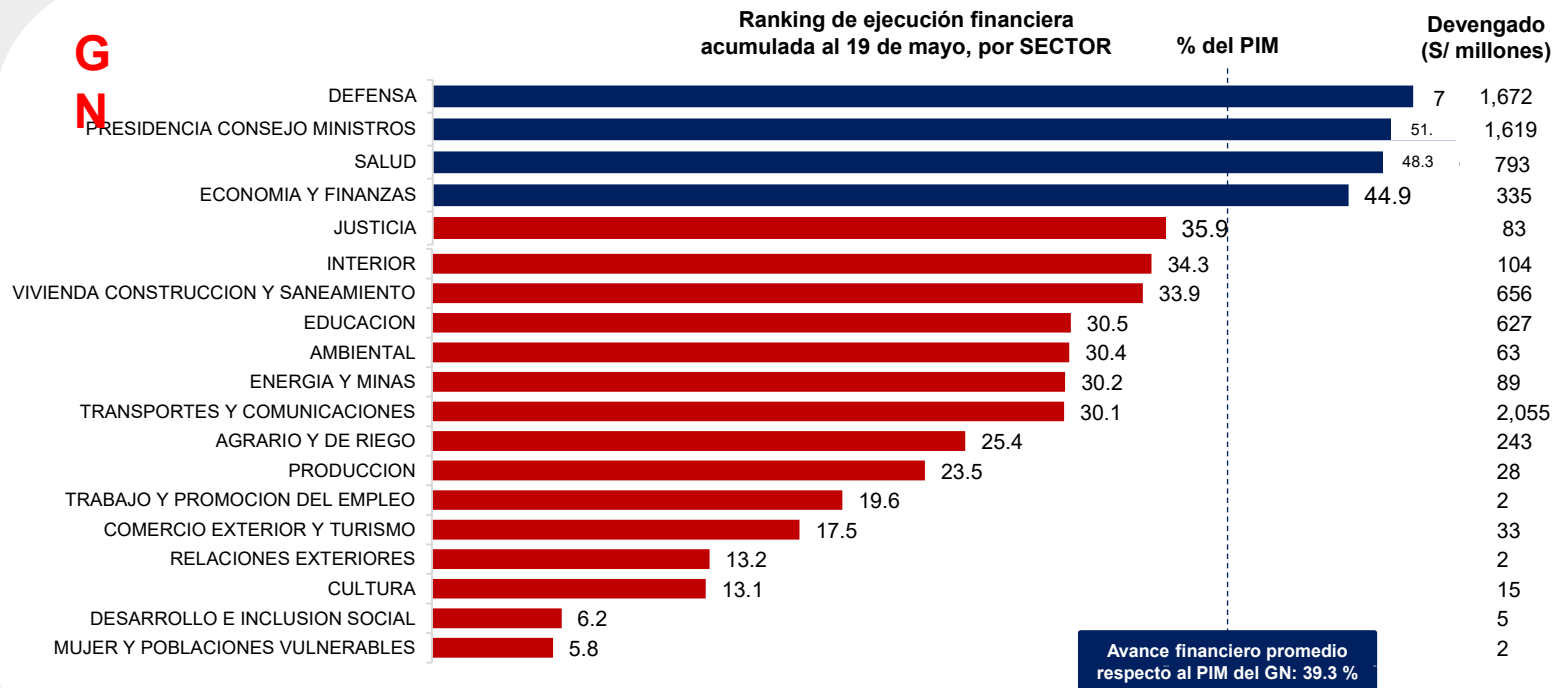
**4. Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**



01

# RANKING DE EJECUCIÓN

**Durante el 2026\*, el Gobierno Nacional viene registrando una ejecución de la inversión pública de S/ 8 464 millones, 39.3% de un PIM de S/ 21 551 millones.**



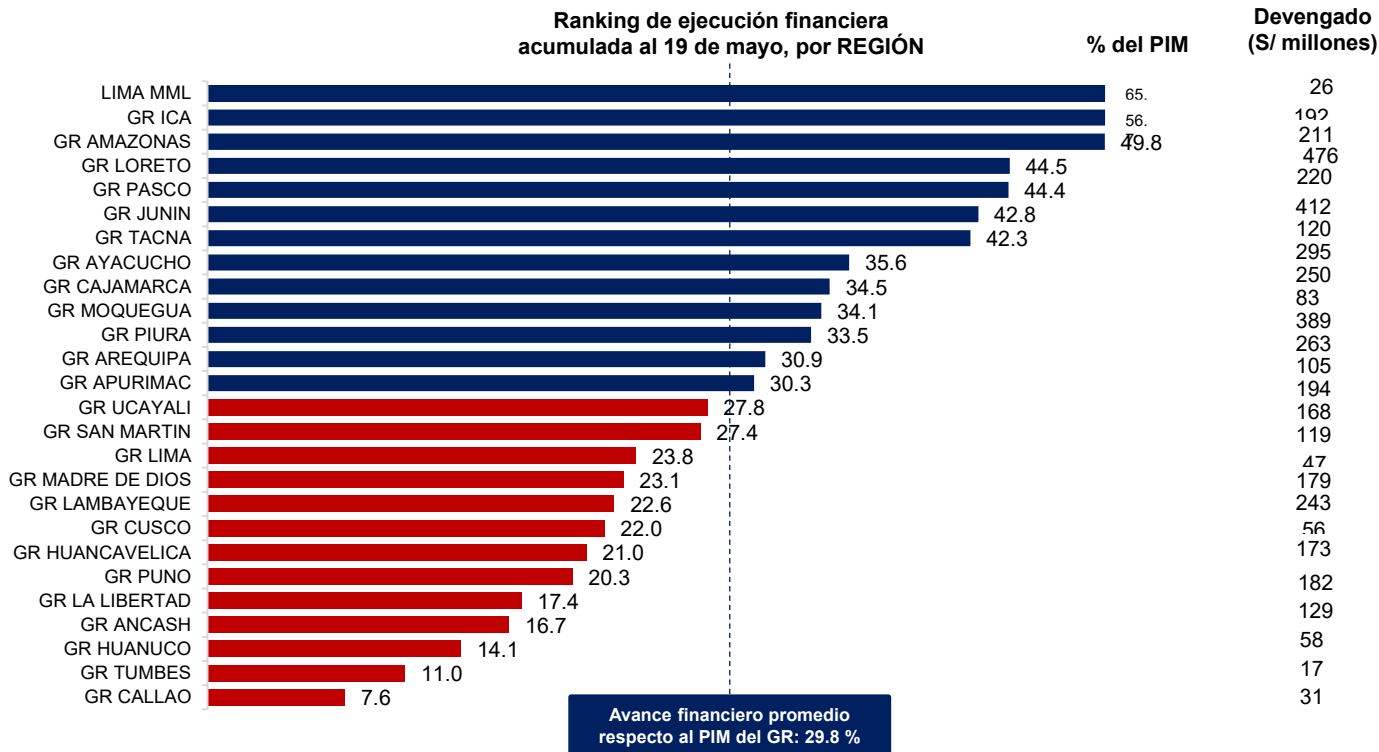
Fuente: Elaboración propia, datos extraídos de la base SIAF con corte al 19.05.2026, con información actualizada al 18.11.2026.

(\*) De enero a mayo.



**Durante el 2026\*, los Gobiernos Regionales vienen registrando una ejecución de la inversión pública de S/ 4 642 millones, 29.8% de un PIM de S/ 15 602 millones.**

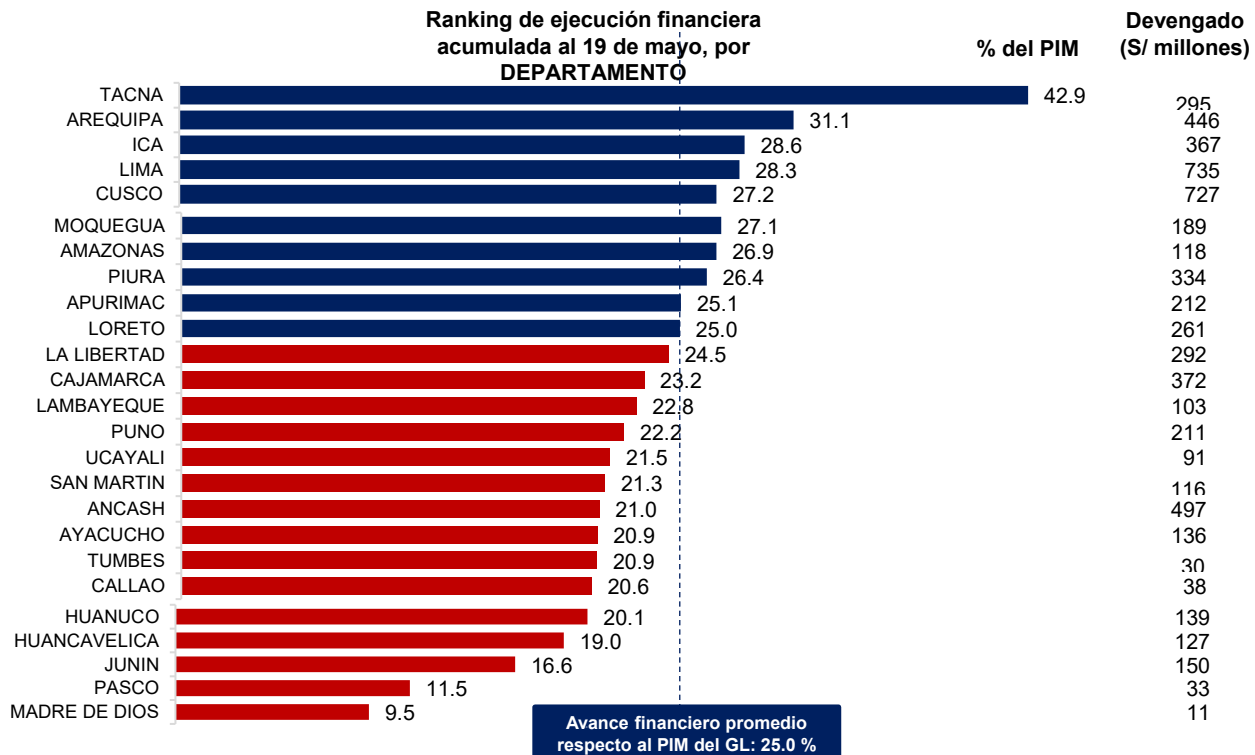
**GR**



Fuente: Elaboración propia, datos extraídos de la base SIAF con corte al 19.05.2026, con información actualizada al 18.11.2026.  
 (\*) De enero a mayo.

Durante el 2026\*, los **Gobiernos Locales** vienen registrando una ejecución de la inversión pública de **S/ 6 033 millones, 25.0% de un PIM de S/ 24 160 millones.**

GL



Fuente: Elaboración propia, datos extraídos de la base SIAF con corte al 19.05.2026, con información actualizada al 18.11.2026.

(\*) De enero a mayo.



Para mayor detalle sobre la ejecución  
de las inversiones, escanee el  
siguiente código QR.





# 02

## CULMINACIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES

Para los próximos 7 meses del 2026, se identificaron 4873 inversiones pendientes de culminación programadas para el presente año, de las cuales 486 corresponden al **gobierno nacional**, 642 a **gobiernos regionales** y 3 745 a **gobiernos locales**.

N° inversiones programadas a culminar en el 2026

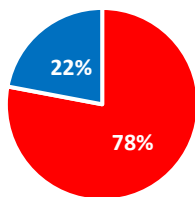
**6 250**

N° inversiones pendientes de culminar en los próximos 7 meses

**4**

N° inversiones culminadas

**1**



- PENDIENTES A CULMINAR
- CULMINADAS A LA FECHA

Inversiones programadas a culminar  
JUNIO – DICIEMBRE  
2026

ESTADO	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total general
<b>PENDIENTES A CULMINAR</b>	<b>982</b>	<b>721</b>	<b>662</b>	<b>517</b>	<b>525</b>	<b>437</b>	<b>1029</b>	<b>4873</b>
GN	64	43	42	43	45	40	209	486
GR	138	117	88	85	59	59	96	642
GL	780	561	532	389	421	338	724	3745

CULMINADAS

GL	1190
GN	103
GR	84
<b>Total general</b>	<b>1377</b>

Fuente: Elaboración propia, datos extraídos del Banco de Inversiones, F08 con corte al 18/05/2026

(\*) Inversiones pendientes programadas a culminar en el 2026 en los próximos 7 meses.

\* Inversiones programadas a culminar en el periodo enero – diciembre.

Nota Técnica del Cierre de Inversiones en el marco de la Disposición Complementaria Transitoria (DCT), documento técnico aprobado por Resolución Directoral N.º 0002-2025-EF/63.01 y Resolución Directoral N.º 0018-2025-EF/63.01.

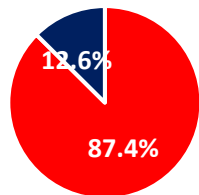
Fecha de vencimiento de plazo: 27 de junio de 2026

N° inversiones de la DCT  
**57 785**

N° inversiones por cerrar  
**50 524**

N° inversiones cerradas  
**7 261**

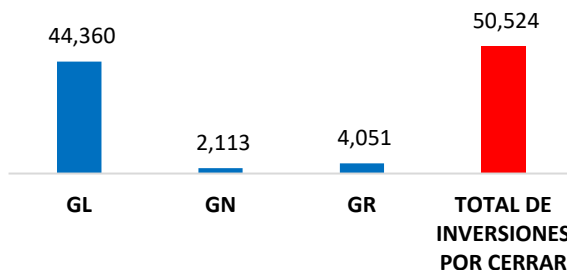
Inversiones según estado



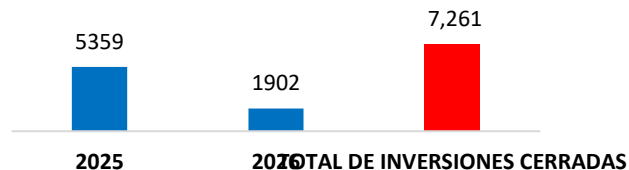
- INVERSIONES POR CERRAR
- INVERSIONES CERRADAS



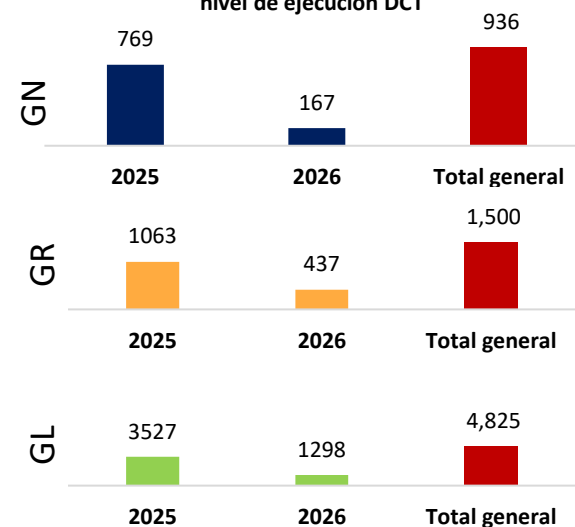
Inversiones POR CERRAR según nivel de ejecución DCT



Inversiones CERRADAS según nivel de ejecución DCT



Inversiones CERRADAS según año y nivel de ejecución DCT



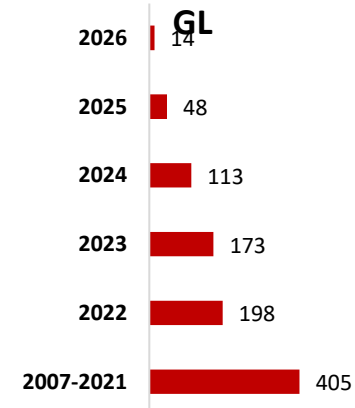
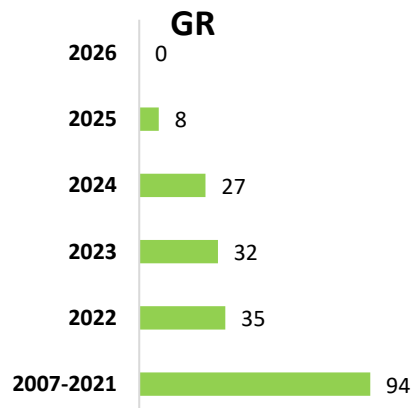
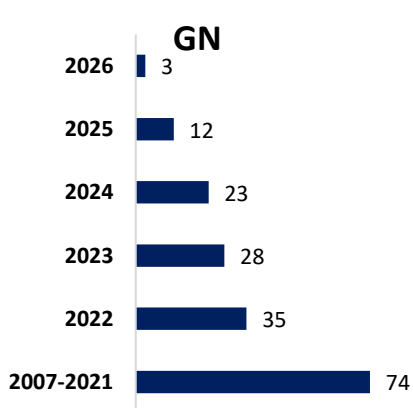


# 03

## REACTIVACIÓN DE OBRAS PARALIZADAS

Al 2026, se identificaron 1 322 obras inventariadas como paralizadas vinculadas a inversiones\*, de las cuales 175 corresponden al **gobierno nacional**, 196 a **gobiernos regionales** y 951 corresponden a **gobiernos locales**, observándose una mayor concentración de registros en los gobiernos locales.

NIVEL	OBRAS INVENTARIADAS COMO PARALIZADAS	COSTO ACTUALIZADO (expresado en mil millones de S/)	DEVENGADO ACUMULADO (expresado en mil millones de S/)	MONTO PENDIENTE POR EJECUTAR (expresado en mil millones de S/)
GL	951	11	6	5
GN	175	13	8	5
GR	196	13	8	5
<b>Total general</b>	<b>1322</b>	<b>37</b>	<b>22</b>	<b>15</b>



Fuente: Elaboración propia, datos extraídos del SSI - Banco de Inversiones

(\*) Inversiones paralizadas en el marco de la ley 31589, al corte del 18.05.2026, sin contar a las inversiones que tienen F09: "Registro de Cierre".



# 04

## FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - FIDT

# Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT

Implementado mediante el Decreto Legislativo N° 1435.



Es un fondo concursable que financia o cofinancia inversiones y estudios de preinversión, en el marco del SNPMGI

Consejo Directivo

Secretaría Técnica

## Estado situacional

TOTAL CONVENIOS

**720**

5 concursos

ENTIDADES

**486**

Con al menos 1 convenio

MONTO TOTAL FIDT

**S/ 1,421M**

Financiamiento total



### Inversiones

323 convenios · 44.9% del total  
S/ 1,384,132,353.45

97.4% del monto

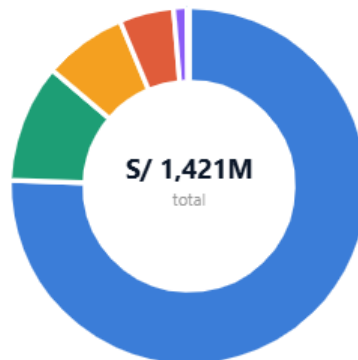
### Estudios de preinversión

397 convenios · 55.1% del total  
S/ 36,470,012.18

2.6% del monto

### PARTICIPACIÓN DEL MONTO FINANCIADO (%)

Educ. Básica Saneamiento Infra. Vial Infra. Agrícola Salud Básica



Educ. Básica	75.5%
Saneamiento	10.7%
Infra. Vial	7.5%
Infra. Agrícola	4.9%
Salud Básica	1.2%
Resto	0.2%



# NUEVA DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01

Dirección de Planeamiento Integrado y Programación  
Dirección General de Abastecimiento



# Actores Vinculados en la PMBSO

01

Art. 8

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Bajo responsabilidad realiza lo siguiente:**

• Programa, dirige, ejecuta y supervisa, entre otros.



• Coordina con el Área usuaria y la OPP, la información registrada de la PMBSO.



• Suscribe y gestiona la aprobación y publicación; respectivamente, de los anexos consolidados del CMN y sus modificaciones.



• Coordina la apertura y el cierre del registro de las fases de la PMBSO.



• Comunica el incumplimiento del registro de las necesidades en el CMN por parte del Área usuaria; así como la evaluación y ejecución del CMN a la Máxima autoridad administrativa.



02

Art. 9

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)

**Bajo responsabilidad, coordina con la Oficina de Abastecimiento lo siguiente:**

• Estructura funcional programática, actividades operativas del POI Multianual, distribución del PIA.



• Previsiones presupuestarias registradas en el módulo de recolección de datos.



• APM del año anterior, APM vigente y sus modificaciones (UE, FF/Rb, meta y genérica de gasto) por Área usuaria.



### ACRÓNIMOS:

- APM: Asignación Presupuestaria Multianual.
- CAP: Cadena de Abastecimiento Público.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.

03

Art. 10

## ÁREA USUARIA

**Bajo responsabilidad realiza lo siguiente:**

• Identifica y cuantifica las necesidades, registra en el CMN la información recopilada y las inversiones.



• Participa en la calendarización y valorización o actualización de costos.



• Suscribe y remite el Anexo 01 en cada una de sus fases a la Oficina de Abastecimiento.



• Presenta la solicitud de modificación al CMN.



### ACRÓNIMOS:

- DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- PMI: Programa Multianual de Inversiones.
- SNA: Sistema Nacional de Abastecimiento.



# Actores Vinculados en la PMBSO

01

Art. 4

## ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA

Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

• Es la unidad de organización designada por la Máxima autoridad administrativa.



• Dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico asume el rol de Área usuaria.



• Canaliza y programa las necesidades de una o varias áreas usuarias.



02

Art. 4

## MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

• Es la más alta Autoridad de la gestión administrativa de la Entidad.



• Comunica la designación del ATE a la OPP, para que se le considere en la distribución de recursos de la programación presupuestaria.



• Responsable de suscribir el CMN en cada una de las fases; así como realizar su aprobación. (\*)



• Aprobar las modificaciones al CMN. (\*\*)



• Responsable de implementar las medidas preventivas y correctivas que deriven de la evaluación.



(\*) Es una facultad indelegable

(\*\*) Es una facultad delegable



# Registro de la Información de la PMBSO

**Registro PMBSO**

Art. 6



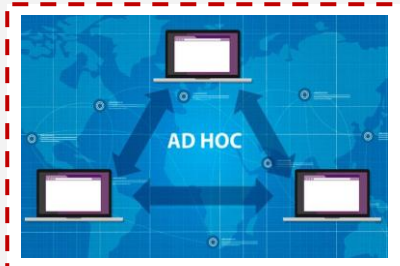
CMN - FASES

**SIAF – RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.



CMN - EJECUCIÓN

**SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.



CMN - FASES Y/O EJECUCIÓN

Aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa.

Registran la información de la PMBSO en dicho aplicativo informático, y coordinan con la DGA sobre su interoperabilidad con el SIAF-SP o con el SIAF-RP, cuando corresponda.





# Fase de Identificación

## INSUMOS

- Actividades operativas del POI Multianual.
- Estructura Funcional Programática vigente.
- Catálogo Único de Bienes y Servicios.
- Obligaciones financieras.
- Previsiones presupuestarias.
- Planes Mantenimiento y Aseguramiento.
- Inversiones registradas en el PMI.
- **APM año anterior y sus modificaciones.**
- Bienes y Servicios en el DNC, entre otros.

## ACTIVIDADES

- Identificación.
- **Aplicar el orden de prelación.**
- **Calendarización.**
- Valorización o actualización de costos.

Área Usuaria



**Anexo N° 01:  
Reporte de  
necesidades del  
Área Usuaria**

1er trimestre  
del año



**INICIA**



**Descripción general:** Cantidad, precio, alcance e información relevante para la valorización, así como las F. técnicas, F. homologación y F. producto.

**Para las inversiones, las áreas usuarias identifican los B y S para la elaboración del Expediente Técnico o equivalente; así como los B S y O para la ejecución física de inversiones.**

OPP

Fuente de  
Información



**CULMINA**



7mo  
día hábil de  
abril

Oficina de  
Abastecimiento



**Anexo N° 02: CMN,  
de la Fase de  
Identificación**



# Fase de Clasificación y Priorización

1er día hábil de julio



**INICIA**

## INSUMOS

- Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria - Fase de Identificación.
- APM vigente y sus modificaciones (UE, FF/Rb, meta y genérica de gasto por Área usuaria).

## ACTIVIDADES

- Aplicar criterios clasificación.
- **Aplicar el orden de prelación.**
- Actualizar Anexo 01.

Área Usuaria



**Anexo N° 01: Reporte de necesidades del Área Usuaria**



Oficina de Abastecimiento



**Anexo N° 02: CMN, de la Fase de Clasificación y Priorización**

OPP

Para verificar que guarde consistencia con el límite de los créditos presupuestarios.



**CULMINA**



Último día hábil de setiembre



**Para las inversiones,** se registran los Bienes y Servicios para obtener la viabilidad proyecto de inversión. Consideran los criterios para la PMI y cronogramas de ejecución.



# Fase de Consolidación y Aprobación

## INSUMOS

- Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria - Fase de Clasificación y Priorización.
- PIA.

## ACTIVIDADES

- **Aplicar el orden de prelación.**
- Aplicar criterios clasificación.
- Actualizar Anexo N° 01
- Consolidar.
- Gestionar la aprobación y publicación del CMN.

Área Usuaria



**Anexo N° 01: Reporte de necesidades del Área Usuaria**

Al día hábil siguiente de aprobado el PIA



**INICIA**

OPP

Para gestionar la cobertura de las necesidades, de acuerdo con la normativa vigente del SNPP.



**CULMINA**



**15 días hábiles siguientes al PIA**

Oficina de Abastecimiento



**Anexo N° 02 : CMN, de la Fase de Consolidación y Aprobación**

Producto final



Actualiza los bienes registrados que son atendidos con cargo a las existencias de almacén y considera los bienes patrimoniales sin asignar que puedan cubrir la demanda de las Áreas usuarias.



## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Fase de Consolidación y Aprobación



Ejemplo: PIA se aprobó el 31.12.2026

CMN se aprueba 22.01.2027



¿Quién debe aprobar el CMN?

Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad

Gob. Regional

Gob. Municipal

Gerente General

Gerente Municipal

¿Cuál es el Plazo de aprobación del CMN?

15 días hábiles siguientes de aprobado el PIA

¿Donde se publica el CMN ?



Sede digital

En caso no se cuente con una sede digital, se remite a la DGA para su publicación en la sede digital del MEF.



Para iniciar la gestión de adquisición, se debe contar con la aprobación del CMN.



# Evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades

¿Quién elabora la evaluación al CMN?

Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces



¿A quién se comunica el resultado de la evaluación?

A la Máxima autoridad administrativa.

Responsable de implementar las medidas preventivas y correctivas que deriven de la evaluación del CMN.

¿Dónde se publica?



Sede Digital

En caso no se cuente con una sede digital, se remite a la DGA para su publicación en la sede digital del MEF

Plazo: 05 días hábiles de remitido a la Máxima autoridad administrativa.

¿En que momento se efectúa?

1era Evaluación

2da Evaluación

Cierre 1er semestre (Junio)

Cierre del ejercicio fiscal (Diciembre)

CMN 2026-2028



30 días hábiles

Agosto 2026

Febrero 2027



# Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades

Luego de aprobado el CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los **criterios establecidos en la PMBSO**, a fin de realizar la inclusión y/o exclusión de necesidades.



01

Áreas Usuaris

### Actividades

- Presenta el **Anexo N° 03:** Solicitud de modificación del CMN.
- En caso de inclusiones verifica la disponibilidad presupuestaria.
- Considera los supuestos de modificación establecidos en la Directiva.



02

Oficina de Abastecimiento

### Actividades:

- Consolida y gestiona, de corresponder, la aprobación de las modificaciones solicitadas.
- Elabora el **Anexo 04:** Aprobación de modificaciones al CMN.



03

Máxima autoridad administrativa o a quien se hubiere delegado

### Aprobación:

Se realiza a través de la suscripción del **Anexo N° 04:** Aprobación de Modificaciones al CMN .

### Plazo para la aprobación:

1. Último día hábil de la semana.
2. Excepción: Máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante la Máxima autoridad administrativa **(se requiere sustento).**

Anexo N° 04 Suscrito



### • Publicación:

En la Sede digital de la entidad. En caso no cuente, se remite a la DGA.

### • Plazo de Publicación:

No mayor de 5 días hábiles siguientes al **cierre de mes.**

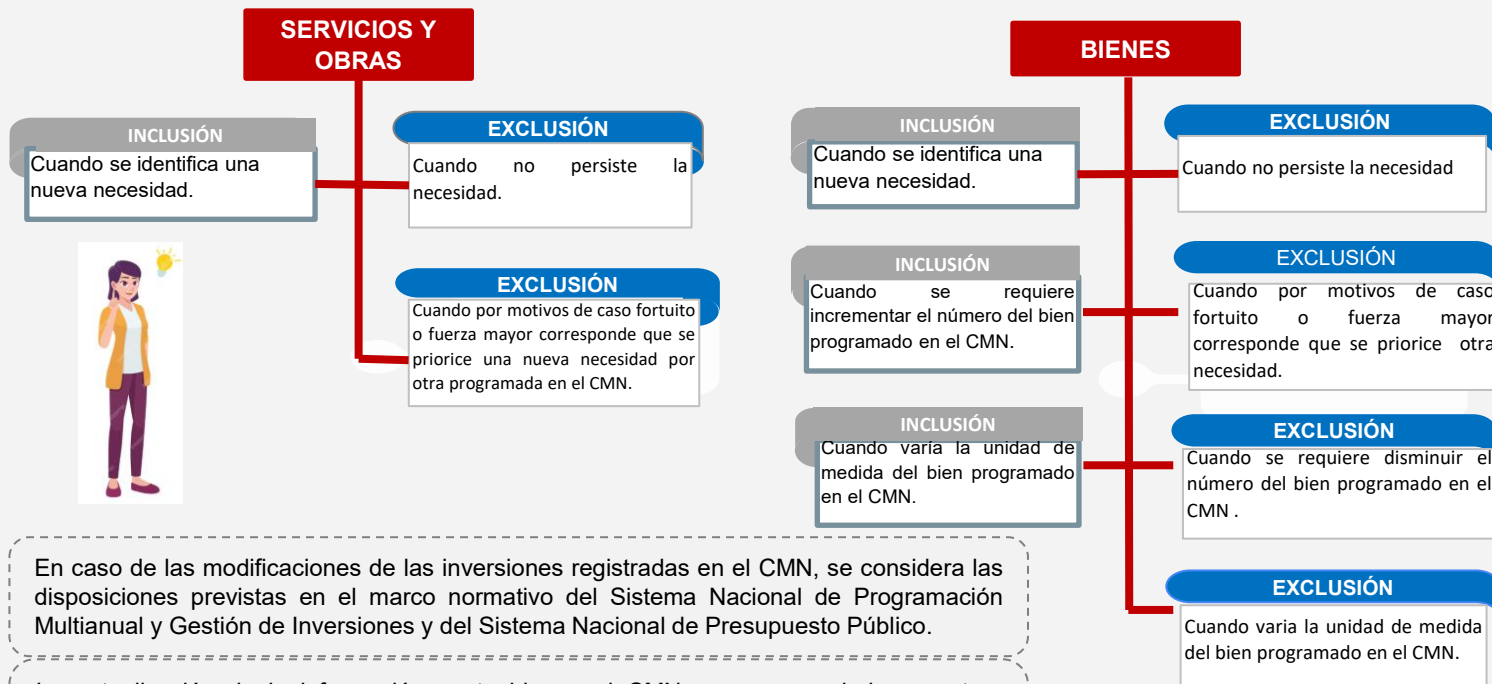


Para iniciar la gestión de adquisiciones, debe contar con la aprobación de la modificación correspondiente.



# Supuestos de Modificación

Las Áreas usuarias solicitan la modificación al CMN, teniendo en cuenta lo siguiente:





Gobierno del Perú



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# Análisis de Costos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

---

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos  
Ministerio de Economía y Finanzas



## ¿Cómo verificar la cantidad, costos y financiamiento de los recursos humanos de mi entidad?

El objetivo de esta capacitación es:

- 👉 Remisión de información requerida para el cierre de gestión
- 👉 Conocer una herramienta práctica para verificar el estado de financiamiento de la entidad
- 👉 Identificar riesgos de desfinanciamiento para tomar decisiones oportunas en el marco de cierre de gestión



01

AIRHSP para reporte

PERÚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

**Enlaces importantes**


Directiva N° 0024-2025-EF-03.01  
Resolución Directoral N° 004-2025-EF-03.01  
Ficha de Creación de Usuario

**Avisos**

Se ha publicado en el Diario Oficial el Peruano la Resolución Directoral N° 004-2025-EF-03.01, que aprueba la Directiva N° 0024-2025-EF-03.01.

"Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". Fecha de publicación: 15/01/2025.

Se recuerda a los responsables de las Unidades Ejecutoras que su cuenta de usuario y contraseña es personal e intransferible, por lo que deberán verificar si las autorizaciones otorgadas se encuentran vigentes. Para la creación de su cuenta o acceso al Aplicativo puede comunicarse al Telsi: 31151602 o correo 3019\_3079 o enviar un correo a soporte\_airhsp@mef.gob.pe.



Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público  
AIRHSP versión 2.0

USUARIO:   
CLAVE:

[¿Quiero su contraseña?](#)

Copyright © 2008 MEF. Todos los derechos reservados.  
Si tiene una duda o consulta, comuníquese al correo electrónico [soporte\\_airhsp@mef.gob.pe](mailto:soporte_airhsp@mef.gob.pe)

Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar sólo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 8 y 10 y Mozilla Firefox versión 16 y superiores.

Operaciones \* Ayuda \* Herramientas \* Datos por rango y filtro \* Aplicación de filtros \* Control \* Usuario \* Para todos

Filtro de Búsqueda

Mo	Modo Búsqueda	Subo. Departamento	Planilla/Planilla	Unidad Gestora/Modalidad
2025	GOBIERNO NACIONAL	SECRETARÍA FINANZAS	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRACIÓN GENERAL
Rango	De/Para	De	Desde/Hasta	De/Desde
1/2025	ACTIVOS	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Filtros"/> <input type="button" value="Impresión"/> <input type="button" value="Borrar"/>				

N°	Sub. Tipo Reg.	Cond. Plano OE	Apellido y Nombre	Cd	N. Doc.	Condición	Fecha Alta	Estado	Fecha Creado	Acciones
<p align="center">== Página: 0 de 1 ==</p>										

## ¿Qué es el AIRHSP?

Definición según el DL 1666 - Artículo 4 – literal a)\*

(...) es una herramienta informática de carácter administrativo que contiene el registro de la información de (...) los recursos humanos del Sector Público (...) incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, así como los ordenados por mandatos judiciales. El AIRHSP no genera ni limita derechos laborales o pensionarios.

✓ No es legajo, ni un sistema de planilla de pagos

✓ No convalida acciones contrarias a la norma

✓ No garantiza por sí solo la disponibilidad presupuestal



Su uso adecuado facilita la gestión de los recursos humanos. **Contribuye a disminuir riesgos de desfinanciamiento.**



(\* ) Literal modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 32448, publicada el 26 septiembre 2025

## Uso de reportes del AIRHSP

1. Ingresar con su usuario al [AIRHSP](https://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/) a través del siguiente link: <https://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>

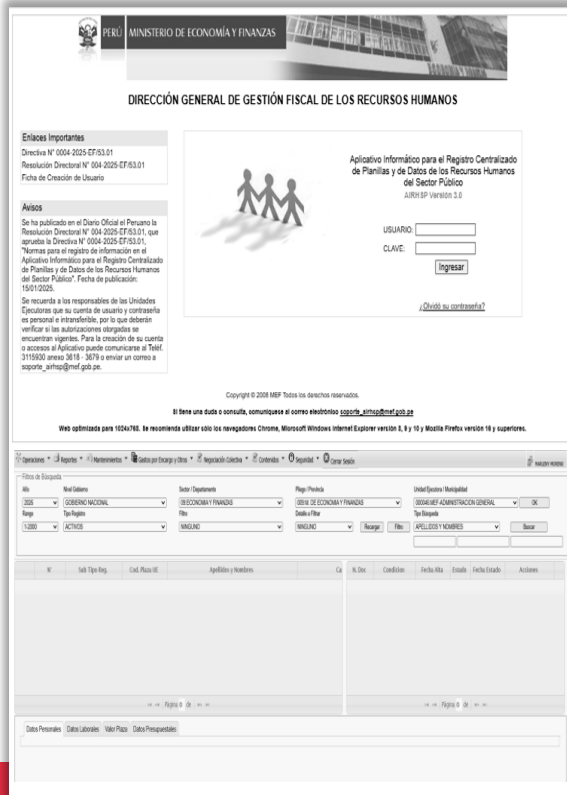
En caso no tenga usuario operador del AIRHSP contáctese con el [Administrador SIAF Operaciones en Línea de su entidad](#).

2. En la barra de tareas seleccione "Reportes"; y luego "Presupuesto Anual de Personal por Pliego"

3. Complete los datos de su pliego para obtener su información.



Las entidades están obligadas a mantener actualizada la información para registro en el AIRHSP. (Art 6.6 del DL 1666)



**Enlaces importantes**  
Directiva N° 0024-2025-EF-03.01  
Resolución Directoral N° 004-2025-EF-03.01  
Fecha de Creación de Usuario

**Avisos**  
Se ha publicado en el Diario Oficial el Peruano la Resolución Directoral N° 004-2025-EF-03.01, que aprueba la Directiva N° 0024-2025-EF-03.01.  
"Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". Fecha de publicación: 15/01/2025.  
Se recuerda a los responsables de las Unidades Ejecutoras que su cuenta de usuario y contraseña es personal e intransferible, por lo que debe verificarse si las autorizaciones otorgadas se encuentran vigentes. Para la creación de su cuenta o acceso al Aplicativo puede comunicarse al Teléf. 3115562 anexo 2618-3079 o enviar un correo a soporte\_airhsp@mef.gob.pe

Copyright © 2008 MEF. Todos los derechos reservados.  
Si tiene una duda o consulta, comuníquese al correo electrónico [soporte\\_airhsp@mef.gob.pe](mailto:soporte_airhsp@mef.gob.pe)  
Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar sólo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 8 y 10 y Mozilla Firefox versión 18 y superiores.

Operaciones \* Applets \* Herramientas \* Datos por cargar y crear \* Aplicación creada \* Controles \* Reportes \* Para todos

Filtros de Búsqueda

Nº	Modo	Sub-Departamento	Pliego-Prestito	Unidad/Entidad/Manejador
2025	GOBIERNO NACIONAL	ECONOMIA Y FINANZAS	OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL

Busca: [ ]

Nº	Sub-Tipo Reg.	Ent. Pliego UE	Apellido y Nombre	Ci	N. Doc.	Condición	Fecha Alta	Estado	Fecha Cierre	Acciones
[Empty table body]										

... Page 0 of ...

Datos Personales Datos Laborales Valor Plazo Datos Presupuestales

# Reporte de RRHH a nivel de pliego del AIRHSP

Reportes | Gastos por Encargo y Otros | Contenidos | Seguridad | Cerrar Sesión

Organigrama  
Datos Laborales y Nómina  
Presupuesto Anual de Personal  
**Presupuesto Anual de Personal por Pliego**  
Presupuesto Anual de Personal por Concepto  
Inconsistencias con RENIEC  
Reporte de Metas Presupuestales  
Reporte de Estructura Organica  
Reporte de Establecimientos  
Consulta de Personal Registrado  
Directorio de Usuarios  
Datos Laborales y Nómina Complementario

Generación del Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Pliego - Google Chrome  
dggrp.mef.gob.pe/airhsp/reppappli.ejecutar.do?negocio=reppappli&accion=iniciar&identificadorOpcion=25712

### Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Pliego

Búsqueda

**Ejercicio:** 2026      **Fuente Fto.:** TODA FUENTE  
**Tipo Detalle:** PLIEGO / PROVINCIA

G. Nacional   G. Regional   G. Local

**Pliego:** 446 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMEM      **Sector:** [--TODOS--]

- TODOS--
- 10 - EDUCACION
- 11 - SALUD
- 13 - AGRARIO Y DE RIEGO
- 36 - TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
- 99 - GOBIERNOS REGIONALES

Todos los campos son obligatorios. Generar Reporte

Página 1 de 0   Sin registros que mostrar

Datos Personales   Datos Laborales   Valor Plaza   Datos Presupuestales

APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

## PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL - 2026

Fuente de Financiamiento : TODAS

Nominación del Cargo	Niv. Rem.	REGISTROS			INGRESO MENSUAL						Monto Anual \$/	INGRESO OCASIONAL					Ingreso Total Anual \$/
		Ocu.	Vac.	Total	Ingreso Imponible	Carga Social	Ingreso No Imponible	Incentivo Único	Guardia Hospitalaria	Total Mensual		Escolaridad	Aguinaldo/ Gratificación	Otros Ocasionales Ingresos	Otros Ocasionales Carga	Total Ocasional	
Gerente General del Gobierno Reg.	GG-GR	1	0	1	14,305.21	1,287.47	0.00	0.00	0.00	15,592.68	187,112.16	0.00	28,610.42	14,305.22	0.00	42,915.64	230,027.80
<b>Subtotal Funcionarios Públicos</b>		1	0	1	14,305.21	1,287.47	0.00	0.00	0.00	15,592.68	187,112.16	0.00	28,610.42	14,305.22	0.00	42,915.64	230,027.80
<b>Subtotal Ley N° 30057 SERVIR</b>		1	0	1	14,305.21	1,287.47	0.00	0.00	0.00	15,592.68	187,112.16	0.00	28,610.42	14,305.22	0.00	42,915.64	230,027.80
<b>Subtotal ACTIVOS</b>		404	122	526	1,691,599.33	155,391.29	358,857.53	687,917.00	0.00	2,893,765.15	34,725,181.8	366,845.00	2,665,394.66	1,846,384.00	16,009.00	4,894,632.66	39,619,814.46
<b>OTROS ACTIVOS</b>																	
<b>Activos</b>																	
Consejero Regional		22	0	22	0.00	0.00	94,380.00	0.00	0.00	94,380.00	1,132,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,132,560.00
<b>Subtotal Activos</b>		22	0	22	0.00	0.00	94,380.00	0.00	0.00	94,380.00	1,132,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,132,560.00
<b>Subtotal OTROS ACTIVOS</b>		22	0	22	0.00	0.00	94,380.00	0.00	0.00	94,380.00	1,132,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,132,560.00
<b>Total ACTIVOS</b>		426	122	548	1,691,599.33	155,391.29	453,237.53	687,917.00	0.00	2,988,145.15	35,857,741.8	366,845.00	2,665,394.66	1,846,384.00	16,009.00	4,894,632.66	40,752,374.46
<b>PENSIONISTAS</b>																	
Pensionistas		169	0	169	144,806.72	0.00	77,307.64	74,444.64	0.00	296,559.00	3,558,708.00	67,600.00	101,400.00	0.00	0.00	169,000.00	3,727,708.00
Gobrevivientes		76	0	76	65,192.62	0.00	13,208.69	1,898.87	0.00	80,299.98	963,599.76	29,600.00	44,400.00	0.00	0.00	74,000.00	1,037,599.76
<b>Total PENSIONISTAS</b>		245	0	245	209,999.24	0.00	90,516.23	76,343.51	0.00	376,858.98	4,522,307.76	97,200.00	145,800.00	0.00	0.00	243,000.00	4,765,307.76
<b>CAS</b>																	
<b>Contrato Administrativo de Servicios</b>																	
Cas		257	18	275	1,007,262.25	57,146.14	0.00	0.00	0.00	1,064,398.39	12,772,780.6	0.00	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00	12,937,780.68
<b>Subtotal Contrato Administrativo de Servicios</b>		257	18	275	1,007,262.25	57,146.14	0.00	0.00	0.00	1,064,398.39	12,772,780.6	0.00	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00	12,937,780.68
<b>Total CAS</b>		257	18	275	1,007,262.25	57,146.14	0.00	0.00	0.00	1,064,398.39	12,772,780.6	0.00	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00	12,937,780.68
<b>MODALIDAD FORMATIVA</b>																	
Frac. Profesional		1	0	1	1,130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,130.00	13,560.00	0.00	0.00	1,130.00	0.00	1,130.00	14,690.00
<b>Total MODALIDAD FORMATIVA</b>		1	0	1	1,130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,130.00	13,560.00	0.00	0.00	1,130.00	0.00	1,130.00	14,690.00
<b>TOTAL PLIEGO - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO</b>		828	140	1068	2,909,880.82	212,637.43	643,763.78	784,280.61	0.00	4,430,632.62	63,188,380.2	484,045.00	2,878,184.88	1,847,614.00	16,009.00	6,303,782.88	68,470,162.80





# 02

## Presupuesto y Costo en materia de Recursos Humanos

# Presupuesto y Costo en materia de Recursos Humanos



**A**

## Presupuesto para RRHH

¿Qué clasificadores económicos de gastos se consideran vinculados al AIRHSP?



**B**

## Costeo de RRHH

¿Qué ingresos de los Recursos Humanos costeamos?



**C**

## Disponibilidad presupuestal

¿Qué es disponibilidad presupuestal? ¿Es igual a la certificación presupuestal?

## ¿Qué clasificadores presupuestarios se consideran? → G 2.1 y G 2.2

### Comportamiento presupuestal de los principales clasificadores en estas agrupaciones

#### VINCULADOS AL AIRHSP

Tiende a repetirse anualmente

#### Ejemplos:

**2.1.1 1.1:** Personal Administrativo

**2.1.1 1.2 99:** Otras Retribuciones y Complementos

**2.1.1 10.1 2:** Dietas de Regidores

**2.1.1 9.1 2:** Aguinaldos

**2.1.4 1.1 1:** CTS del DL 728 y Servicio Civil

#### GASTO RECURRENTE vs. GASTO EVENTUAL / CONDICIONADO

##### GASTO RECURRENTE

Pago periódico y planificado



**REMUNERACIÓN**



**DIETAS DE REGIDORES**



**AGUINALDOS**  
(julio / diciembre)



**CTS DEL DL 728 Y SERVICIO CIVIL**  
(mayo / noviembre)

VS.

##### GASTO EVENTUAL / CONDICIONADO

Ocurre solo si se da una condición



**CTS DE DL 276**  
(se paga solo al cese)



**ATS POR 25 O 30 AÑOS**  
(solo si cumple 25 o 30 años de servicio)



**BONOS EXTRAORDINARIOS**  
(se paga por única vez)



**BONIFICACIÓN POR VACACIONES**  
(solo cuando toma vacaciones)

#### NO CONTENIDOS EN EL AIRHSP

Depende de eventos/circunstancias específicas

#### Ejemplos:

**2.1.4 1.1 2:** CTS de DL 276

**2.1.4 1.1 4:** ATS por 25 o 30 años

**2.1.1 9.3 13:** Otros Bonos Extraordinarios Personal Activo

**2.1.4 1.1 5:** Bonificación por Vacaciones

**2.1.1 9.3 99:** Otras ocasionales

## ¿Qué ingresos se costean? Tipos de conceptos de ingresos

### AIRHSP

#### Conceptos permanentes

Se perciben permanentemente de forma mensual; es decir, **durante los doce (12) meses del año:**

- ✓ Remuneración principal.
- ✓ Incremento por NCC.
- ✓ Asignación familiar.
- ✓ Entre otros autorizados por normativa específica.

#### Conceptos periódicos

Se perciben una o más veces al año; y, se **repite** todos los años:

- ✓ Escolaridad.
- ✓ Aguinaldos y gratificaciones
- ✓ Bonificación extraordinaria.
- ✓ CTS del DL 728 y la Ley 30057
- ✓ Entre otros autorizados por normativa específica.

### NO AIRHSP

#### Conceptos ocasionales

Se perciben por el cumplimiento de algún objetivo o reconocimiento de derechos, según normativa pertinente.

- ✓ Vacaciones/ liquidaciones truncas.
- ✓ Asignación por cumplir 25 y 30 años.
- ✓ Entre otros autorizados por normativa específica.

#### Conceptos excepcionales

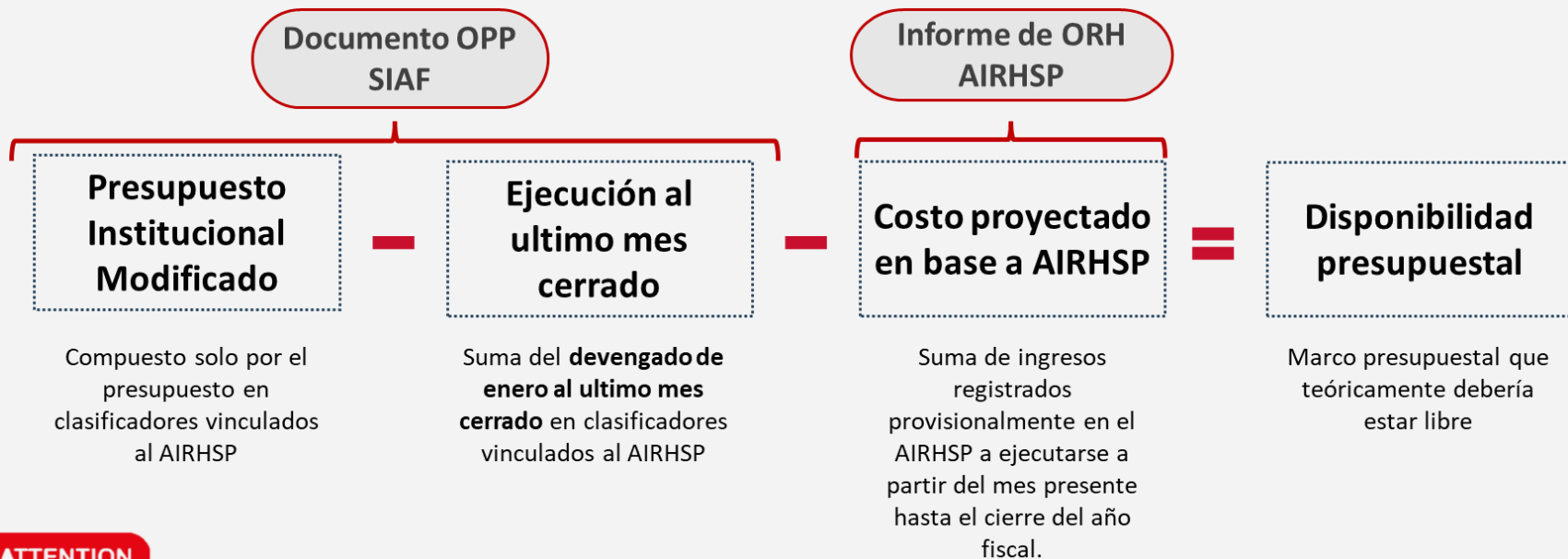
Se perciben por única vez, se precisa en normativa específica.

- ✓ Bonos u conceptos de ingresos de personal **por única vez.**

Ejemplo:  
Bono de S/ 100 de la negociación colectiva a nivel centralizado 2025-2026



## Análisis de disponibilidad presupuestal



### ATTENTION

- No considera el presupuesto en el clasificador “Otros gastos ocasionales” (activos) / “Otros beneficios” (pensiones)
- Costea registros ocupados y vacantes.
- Asumo que el registro se mantendrá hasta fin de año.



# 03

## Herramienta de apoyo



### **Calculadora**

“Análisis de Costos de la Gestión Fiscal de RRHH”

De acceso y uso asistido por la DGGFRH del MEF para asegurar correcta implementación e interpretación.



UE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

(1) ▾

REGION

PROVINCIA

DISTRITO

SALDO  
-1.6MSaldo sin Vacantes  
1.4M

Tipo Personal (1)

Registros

Activo

100

✓ CAS

586

Pensionista

27

Rubro	PIA	PIM ▾	DEVENGADO	AIRHSP PROYECTADO	TOTAL ANUAL	SALDO	Saldo sin Vacantes
09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	17,778,564	15,715,308	4,745,746	4,172,307	8,918,053	6,797,255	7,288,256
07. FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	0	4,053,861	1,582,111	11,787,621	13,369,733	-9,315,872	-6,871,918
08. OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	3,521,518	1,875,911	933,439	0	933,439	942,472	942,472
<b>Grand total</b>	<b>21,300,082</b>	<b>21,645,080</b>	<b>7,261,296</b>	<b>15,959,928</b>	<b>23,221,225</b>	<b>-1,576,145</b>	<b>1,358,810</b>



UE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

(1) ▾

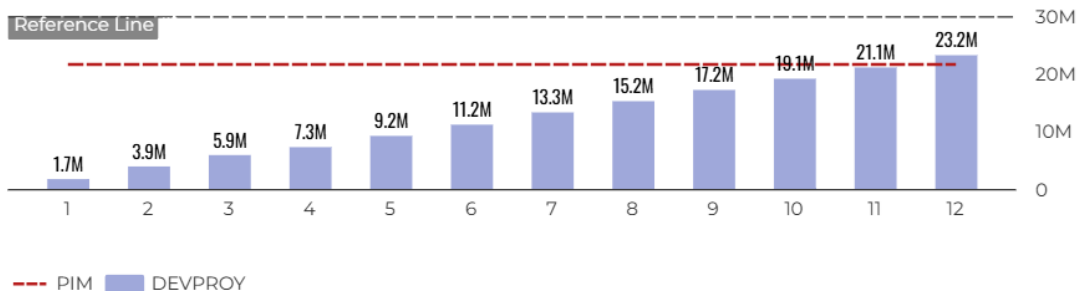
SALDO  
-1.6M

Saldo sin Vacantes  
1.4M

### GASTO MENSUAL



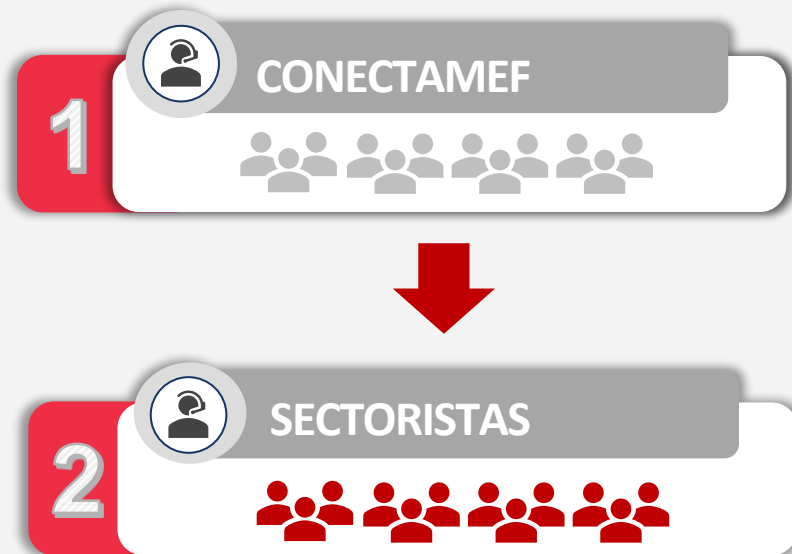
### GASTO ACUMULADO



Tipo Personal...	PEA	Ocup.
Activo	100	93
✓ CAS	586	495
Pensionista	27	27



# Líneas de Atención continua :





Gobierno del Perú



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# GRACIAS