



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# Información para Estudio de la situación del Incentivo Único-CAFAE, 2021

Recopilación de la información

**Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

**Febrero de 2021**

# Marco legal

1

La 104 Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2019.



2

La 5 Disposición Complementaria Final del DU N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.




3

La 74 y 75 Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



- ❖ Se autoriza realizar un estudio sobre el Incentivo Único - CAFAE, hasta el 30 de junio de 2021.
- ❖ La DGGFRH elabora un Informe Técnico con alternativas para una gestión fiscal eficiente del Incentivo Único–CAFAE, en consistencia con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Los titulares de los pliegos presupuestarios, bajo responsabilidad, deben remitir información de la **“Planilla correspondiente al año 2020”** a más tardar el **28 de febrero de 2021** según Oficio Circular N°002-2021-EF/53.07 de fecha 03/02.
- ❖ Se autoriza al MEF a establecer, durante el Año Fiscal 2021, el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único, mediante Decreto Supremo, a propuesta de la DGGFRH en coordinación con la DGPP.

# Solicitud de información a entidades

- Los titulares de los pliegos presupuestarios, bajo responsabilidad, deben remitir información de la **“Planilla correspondiente al año 2020”** a más tardar el **28 de febrero de 2021** según Oficio Circular N°002-2021-EF/53.07 de fecha 03/02.
- Con el Oficio Circular se adjunta un formato Excel  disponible en el siguiente enlace:  
[https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com\\_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es)

# Procedimiento para el llenado de la información en la plantilla Excel

El archivo Excel para el llenado de información, tiene 3 partes (3 hojas del Excel):

- 1 La primera hoja lleva por nombre **“Indicaciones de Llenado”**
- 2 La segunda hoja lleva por nombre **“NOMINA”**
- 3 La tercera hoja lleva por nombre **“DATOS\_GENERALES”**

Planilla  
correspo  
ndiente  
al año  
2020



# 1 Hoja “Indicaciones de Llenado”

HOJA NOMINA	En la hoja NOMINA deberá ingresar los siguientes campos:
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nº	Indicar el número correlativo
Código de la Unidad Ejecutora	Indicar el código de Unidad Ejecutora al que pertenece el trabajador
Nombre de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora a la que pertenece el trabajador
Tipo de documento	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento de identidad del trabajador
Número de documento	Indicar el número de documento de identidad del trabajador
Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador
Apellido Materno	Apellido materno del trabajador
Nombres	Nombres del trabajador
Grupo ocupacional	Seleccionar de la lista desplegable el grupo ocupacional al que pertenece el trabajador
Nivel remunerativo	Seleccionar de la lista desplegable el nivel remunerativo al que pertenece el trabajador
Fuente de Financiamiento	<p>Seleccionar de la lista desplegable la fuente de financiamiento por la cual percibe el concepto de Incentivo Único el trabajador.</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>1. Si un trabajador percibe el Incentivo Único por dos o más fuentes de financiamiento, deberá llenar un registro (fila) por cada fuente de financiamiento que perciba, indicando los montos mensuales correspondientes.</p> <p>2. Si no es posible establecer la fuente de financiamiento del Incentivo Único deberá seleccionar la opción "Toda Fuente de Financiamiento"</p>
ENE	Importe Incentivo Único en el mes de Enero
FEB	Importe Incentivo Único en el mes de Febrero
MAR	Importe Incentivo Único en el mes de Marzo
ABR	Importe Incentivo Único en el mes de Abril
MAY	Importe Incentivo Único en el mes de Mayo
JUN	Importe Incentivo Único en el mes de Junio
JUL	Importe Incentivo Único en el mes de Julio
AGO	Importe Incentivo Único en el mes de Agosto
SET	Importe Incentivo Único en el mes de Setiembre
OCT	Importe Incentivo Único en el mes de Octubre
NOV	Importe Incentivo Único en el mes de Noviembre
DIC	Importe Incentivo Único en el mes de Diciembre



**Contiene la descripción de cada variable para ser llenado adecuadamente en la hoja “NOMINA” y “DATOS GENERALES”**

HOJA DATOS_GENERALES	En la hoja HOJA DATOS_GENERALES deberá ingresar los siguientes campos:
CAMPO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR O JEFE DE RRHH	Nombre del director(a) o jefe(a) de recursos humanos de la Unidad Ejecutora
DIRECCIÓN	Dirección de la sede principal
TELEFONO	Número de telefono de la sede principal
PERSONA DE CONTACTO	Persona de contacto con la cual se podrán realizar consultas respecto al llenado de la información
CORREO CONTACTO	Correo electrónico de la persona de contacto
TELEFONO CONTACTO	Número de teléfono, celuar y/o anexo de la persona de contacto
ENVIAR LA INFORMACION AL SIGUIENTE CORREO	cafae_dpgfrh@mef.gob.pe

## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

➤ En la parte de “**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**”, llenar:

- ☐ Código de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (4 dígitos).
- ☐ Nombre de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (según como aparece en la AIRHSP).
- ☐ Tipo de documento de identidad del trabajador (**desplegable**): Seleccionar DNI, Carnet de extranjería u Otro documento, según corresponda.
- ☐ Número de documento de identidad del trabajador: Digitar el número correcto según tipo de documento de identidad.
- ☐ Apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador

## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

➤ En la parte de “**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**”, llenar:

- ☐ Código de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (4 dígitos).
- ☐ Nombre de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (según como aparece en la AIRHSP).
- ☐ Tipo de documento de identidad del trabajador (**desplegable**): Seleccionar DNI, Carnet de extranjería u Otro documento, según corresponda.
- ☐ Número de documento de identidad del trabajador: Digitar el número correcto según tipo de documento de identidad.
- ☐ Apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador

## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

➤ En la parte de “**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**”, llenar:

- ☐ Código de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (4 dígitos).
- ☐ Nombre de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (según como aparece en la AIRHSP).
- ☐ Tipo de documento de identidad del trabajador (**desplegable**): Seleccionar DNI, Carnet de extranjería u Otro documento, según corresponda.
- ☐ Número de documento de identidad del trabajador: Digitar el número correcto según tipo de documento de identidad.
- ☐ Apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador



## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)

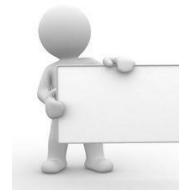


INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

➤ En la parte de “**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**”, llenar:

- ☐ Código de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (4 dígitos).
- ☐ Nombre de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (según como aparece en la AIRHSP).
- ☐ Tipo de documento de identidad del trabajador (**desplegable**): Seleccionar DNI, Carnet de extranjería u Otro documento, según corresponda.
- ➔ ☐ Número de documento de identidad del trabajador: Digitar el número correcto según tipo de documento de identidad.
- ☐ Apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador

## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

➤ En la parte de “**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**”, llenar:

- ☐ Código de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (4 dígitos).
- ☐ Nombre de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra laborando el trabajador (según como aparece en la AIRHSP).
- ☐ Tipo de documento de identidad del trabajador (**desplegable**): Seleccionar DNI, Carnet de extranjería u Otro documento, según corresponda.
- ☐ Número de documento de identidad del trabajador: Digitar el número correcto según tipo de documento de identidad.
- ☐ Apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador

# 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

❑ **Grupo ocupacional** al que pertenece el trabajador (**desplegable**), con las siguientes opciones: Funcionarios y directivos, Profesionales, Técnicos, o Auxiliares

❑ **nivel remunerativo** al que pertenece el trabajador (**desplegable**), con las siguientes opciones:

Descripción de cada nivel remunerativo que se muestra en el cuadro es referencial. No se encuentra en el Excel

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Funcionario	Funcionario 1	F-1
	Funcionario 2	F-2
	Funcionario 3	F-3
	Funcionario 4	F-4
	Funcionario 5	F-5
	Funcionario 6	F-6
	Funcionario 7	F-7

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Profesional	Servidor profesional A	SPA
	Servidor profesional B	SPB
	Servidor profesional C	SPC
	Servidor profesional D	SPD
	Servidor profesional E	SPE
	Servidor profesional F	SPF

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Técnico	Servidor técnico A	STA
	Servidor técnico B	STB
	Servidor técnico C	STC
	Servidor técnico D	STD
	Servidor técnico E	STE
	Servidor técnico F	STF

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Auxiliar	Servidor auxiliar A	SAA
	Servidor auxiliar B	SAB
	Servidor auxiliar C	SAC
	Servidor auxiliar D	SAD
	Servidor auxiliar E	SAE
	Servidor auxiliar F	SAF

# 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR									
Nº	Código de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Tipo de documento	Número de documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo

- ❑ **Grupo ocupacional** al que pertenece el trabajador (**desplegable**), con las siguientes opciones: Funcionarios y directivos, Profesionales, Técnicos, o Auxiliares
- ❑ **Nivel remunerativo** al que pertenece el trabajador (**desplegable**), con las siguientes opciones:

Descripción de cada nivel remunerativo que se muestra en el cuadro es referencial. No se encuentra en el Excel

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Funcionario	Funcionario 1	F-1
	Funcionario 2	F-2
	Funcionario 3	F-3
	Funcionario 4	F-4
	Funcionario 5	F-5
	Funcionario 6	F-6
	Funcionario 7	F-7

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Profesional	Servidor profesional A	SPA
	Servidor profesional B	SPB
	Servidor profesional C	SPC
	Servidor profesional D	SPD
	Servidor profesional E	SPE
	Servidor profesional F	SPF

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Técnico	Servidor técnico A	STA
	Servidor técnico B	STB
	Servidor técnico C	STC
	Servidor técnico D	STD
	Servidor técnico E	STE
	Servidor técnico F	STF

Grupo ocupacional	Descripción	Nivel remunerativo
Auxiliar	Servidor auxiliar A	SAA
	Servidor auxiliar B	SAB
	Servidor auxiliar C	SAC
	Servidor auxiliar D	SAD
	Servidor auxiliar E	SAE
	Servidor auxiliar F	SAF

## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



Fuente de Financiamiento	IMPORTE MENSUAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO ÚNICO AÑO 2020											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

- ☐ Fuente de financiamiento (**desplegable**), con las siguientes opciones: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados, y Toda Fuente de Financiamiento.

Observaciones:

1. Si un trabajador percibe el Incentivo Único por dos o más fuentes de financiamiento, deberá llenar un registro (fila) por cada fuente de financiamiento que perciba, indicando los montos mensuales correspondientes.
2. Si no es posible establecer la fuente de financiamiento del Incentivo Único deberá seleccionar la opción "Toda Fuente de Financiamiento".

- ☐ En la parte “IMPORTE MENSUAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO ÚNICO AÑO 2020”, llenar en **cada mes del año 2020** los montos que se pagó a cada trabajador por concepto de Incentivo Único-CAFAE.

## 2 Hoja “NOMINA” (1/3)



Fuente de Financiamiento	IMPORTE MENSUAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO ÚNICO AÑO 2020											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

- ☐ Fuente de financiamiento (**desplegable**), con las siguientes opciones: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados, y Toda Fuente de Financiamiento.

Observaciones:

1. Si un trabajador percibe el Incentivo Único por dos o más fuentes de financiamiento, deberá llenar un registro (fila) por cada fuente de financiamiento que perciba, indicando los montos mensuales correspondientes.
2. Si no es posible establecer la fuente de financiamiento del Incentivo Único deberá seleccionar la opción "Toda Fuente de Financiamiento".

- ☐ En la parte “IMPORTE MENSUAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO ÚNICO AÑO 2020”, llenar en **cada mes del año 2020** los montos que se pagó a cada trabajador por concepto de Incentivo Único-CAFAE.

# 3 Hoja “DATOS\_GENERALES”



Se debe indicar los datos generales de los responsables en la entidad según la solicitud de esta hoja.

DATOS GENERALES	
	DIRECTOR O JEFE DE RRHH O EL QUE HAGA SUS VECES
APELLIDOS Y NOMBRES	
N° CELULAR	
CORREO CONTACTO	
	DIRECTOR O JEFE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES
APELLIDOS Y NOMBRES	
N° CELULAR	
CORREO CONTACTO	
	RESPONSABLE DE PLANILLA O EL QUE HAGA SUS VECES
APELLIDOS Y NOMBRES	
N° CELULAR	
CORREO CONTACTO	
	DATOS DE LA ENTIDAD
CÓDIGO DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
DIRECCIÓN	
ENVIAR LOS DATOS A	<a href="mailto:cafae_dpgfrh@mef.gob.pe">cafae_dpgfrh@mef.gob.pe</a> ; <a href="mailto:determinacion_BET@mef.gob.pe">determinacion BET@mef.gob.pe</a> ; <a href="mailto:consultas_cafae@mef.gob.pe">consultas_cafae@mef.gob.pe</a>

# Oficios y Comunicados



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda

Dirección General  
de Gestión de  
Recursos Públicos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Lima, 03 de febrero de 2021

## OFICIO CIRCULAR N° 0002-2021-EF/53.07

Señor(a)  
Jefe/Director de la Oficina de Administración

UNIDAD EJECUTORA

Según ANEXO N° 01 - Listado de Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales

Presente.-

Asunto : Estudio sobre la situación del Incentivo Único otorgado, a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, al personal del Decreto Legislativo 276

Referencia : Hoja de Ruta N° 016672-2021  
a) 104 Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879  
b) 72 Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de saludarlo y a la vez informarle que en el marco de lo establecido en la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) se encuentra a cargo de la elaboración de un Informe Técnico con alternativas para una Gestión Fiscal eficiente del Incentivo Único – CAFAE, en consistencia con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público.

En dicho contexto, con la finalidad de contar con la información que permita realizar este estudio, solicitamos a través de su Despacho, que se sirva remitir la Planilla Mensual de Pago de los conceptos de pago del "Incentivo Único-CAF AE", correspondiente a todos los meses del año 2020, por toda fuente de financiamiento, grupo ocupacional, nivel remunerativo y nominado (por cada persona), sin perjuicio de indicar, conforme al marco normativo señalado, que el incumplimiento o deficiencia en la información entregada constituye infracción de responsabilidad funcional.

La información solicitada debe ser enviada hasta el **28 de febrero de 2021** al correo [cafae\\_dpgfrh@mef.gob.pe](mailto:cafae_dpgfrh@mef.gob.pe) con el ASUNTO: Información CAF AE (*nombre de la entidad*), conforme al formato en Excel que se adjunta, la misma que se puede descargar de la página web del MEF, en la siguiente ruta:

[https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com\\_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es)

Del mismo modo, cualquier duda o consulta puede efectuarse a través del correo indicado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**ADRIANA MILAGROS MINDREAU ZELASCO**

Directora General

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

“Planilla correspondiente al año 2020”

Plazo hasta el 28 de febrero

a través del correo [cafae\\_dpgfrh@mef.gob.pe](mailto:cafae_dpgfrh@mef.gob.pe)




[https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com\\_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es)





# Datos importantes

- Enviar la información solicitada a más tardar el **28 de febrero**.
- Formato Excel  o en este enlace:  
[https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com\\_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com_content&view=article&id=6888&Itemid=102369&lang=es)
- La información se debe remitir al correo [cafae\\_dpgfrh@mef.gob.pe](mailto:cafae_dpgfrh@mef.gob.pe)
- Cualquier duda o consulta pueden realizarlo a través del correo [cafae\\_dpgfrh@mef.gob.pe](mailto:cafae_dpgfrh@mef.gob.pe)
- **Caso práctico en formato Excel.**





Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos -DGGFRH