


**ANEXO 2**  
**FORMATO DE BOLETA DE PAGO**

Datos en común  
necesarios entre el  
AIRHSP y la Planilla  
de la entidad

LOGO ENTIDAD (1)		BOLETA DE PAGO - PLANILLA ... (5)		00001 (10) 14/05/2021 (8) 15:30:02 (9)	
<b>Periodo: Mayo - 2021 (6)(7)</b>					
Entidad: (2) xxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			Rubro de Financiamiento: (11)		
Empleador: (3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			Meta Presupuestal: (12)		
RUC: (4) 12345678934			Unidad Orgánica: (13)		
Doc. Identidad: (14)			Código AIRHSP: (21)		
Apellidos y Nombres: (15)			Establecimiento: (22)		
Fecha de Ingreso: (16)			Régimen Laboral: (23)		
Régimen Pensionario: (17)			Condición: (24)		
Administrador de Pensión: (18)			Grupo Ocupacional: (25)		
CUSPP: (19)			Cargo Estructural: (26)		
Fracción y Tipo de Pensión: (20)			Cargo: (27)		
			Jornada Laboral (28)		
Días Laborados: (29)		Días No Laborados (30)		Días Subsidiados: (31)	
Periodo Vacacional: (32)					
CÓDIGO	CONCEPTO (33)	MONTO (34)	CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO
<b>INGRESOS (35)</b>					
0001	Rem. Básica	0.04	0015	Refrigerio y Movilidad	5.01
0002	D.U 037-94	390.00	0016	D.U 082-99	170.00
0003	D.U 011-99	580.00			
0004	Bonificación Familiar	150.00			
<b>TOTAL INGRESOS (36) (a)</b>					<b>1,295.05</b>
<b>DESCUENTOS (37)</b>					
0035	Tardanza	15.70	0060	Empresa de Seguros	37.00
0039	AFP - Aporte Obligatorio	129.51	0061	Impuesto a la renta	130.00
0054	AFP - Comisión Variable	20.07			
0059	AFP - Prima de Seguros	17.48			
<b>TOTAL DESCUENTOS (38) (b)</b>					<b>349.76</b>
<b>APORTES (39)</b>					
075	ESSALUD	116.55			
076	EPS	116.55			
<b>TOTAL APORTES (40)</b>					<b>233.11</b>
MONTO IMPONIBLE (41)		400			
<b>NETO A PAGAR (42) (a-b)</b>					<b>945.29</b>
<b>NETO A PAGAR (En letras): (43) Novecientos cuarenticinco con 29/100 Soles</b>					
OBSERVACIÓN (44)					
FIRMA DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O BENEFICIARIO			FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
		<p>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Entidad, aplicando lo dispuesto en el art. 25 del D.S 070-2013, su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección</p> <p align="center"><a href="https://mef.gob.pe/boletapagodigital">https://mef.gob.pe/boletapagodigital</a></p> <p>ingresando el siguiente código de verificación: xxxxx</p>			
			FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		

modelo si la boleta  
se emite de forma  
digital

**ANEXO 2**  
**INSTRUCTIVO DEL CONTENIDO DE LA BOLETA DE PAGO**

**I. Encabezado**

- (1) **Logo Entidad**  
Consignar el logo de la entidad.
- (2) **Entidad**  
Consignar el código y nombre de la entidad, de acuerdo a la denominación que se encuentra en el "Catálogo de entidades" que maneja el AIRHSP.
- (3) **Empleador**  
Se consigna la denominación oficial y completa de la entidad que elabora la Boleta de Pago, de acuerdo a la denominación que registra SUNAT.
- (4) **RUC**  
Consignar el número del Registro Único de Contribuyente (RUC) del empleador.
- (5) **Denominación de la Boleta de pago**  
Consignar la denominación de la Boleta de Pago, que haga referencia a la planilla de pagos al que pertenece el personal activo, pensionista, entre otros.
- (6) **Mes**  
Consignar el mes en el que se otorgan las Boletas de Pago.
- (7) **Año**  
Consignar el año fiscal en el que se otorgan las Boletas de Pago.
- (8) **Fecha**  
Consignar la fecha de emisión de la Boleta de Pago.
- (9) **Hora**  
Consignar la hora de emisión de la Boleta de Pago.
- (10) **Correlativo**  
Consignar el número correlativo que corresponde a las Boletas de Pago.
- (11) **Rubro de Financiamiento**  
Consignar el rubro de financiamiento registrada por cada personal de la entidad, de acuerdo al "Catálogo de Rubros de Financiamiento" del SIAF.
- (12) **Meta Presupuestal**  
Consignar la meta presupuestal registrada de cada personal de la entidad.
- (13) **Unidad Orgánica**  
Consignar la Unidad Orgánica a la que pertenece cada personal según el organigrama de la entidad.

**II. Estructura de las Boletas de Pago**

- (14) **DNI**  
Consignar el número del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería del personal de la entidad, según corresponda.
- (15) **Apellidos y Nombres**  
Consignar los apellidos y nombres del personal de la entidad, conforme a su documento de identidad oficial.
- (16) **Fecha de Ingreso**  
Consignar la fecha de ingreso del último vínculo laboral que tiene cada personal con la entidad.
- (17) **Régimen de Pensión**  
Consignar el código y denominación del régimen de pensión en el que se encuentra afiliado cada personal de la entidad, de acuerdo al "Catálogo de Regímenes de Pensiones" que maneja el AIRHSP.
- (18) **Administradora de Pensión**  
Consignar el código y denominación de la administradora de pensión al cual se destina el aporte de pensión del trabajador, de acuerdo al "Catálogo de Administradoras de pensiones" que maneja el AIRHSP.
- (19) **CUSPP**  
Consignar el Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones.
- (20) **Fracción y Tipo de Pensión**  
Consignar la fracción de cálculo (avas partes) aplicado a los ingresos pensionables para determinar la pensión, y el tipo de pensión, es decir si el monto que registra la planilla es de tipo provisional o definitiva.
- (21) **Código del AIRHSP**  
Consignar el código de registro que ocupa el personal en el AIRHSP.
- (22) **Establecimiento**  
Consignar el establecimiento (infraestructura física) al que pertenece cada personal de la entidad.
- (23) **Régimen Laboral**  
Consignar el código y denominación del régimen laboral al que pertenece el personal en la entidad, de acuerdo al "Catálogo de Regímenes Laborales" que maneja el AIRHSP.
- (21) **Condición**  
Consignar el código y denominación de la condición laboral, modalidad formativa u otros al que pertenece el personal de la entidad, de acuerdo al "Catálogo de Condiciones Laborales", según corresponda, que maneja el AIRHSP y conforme al acto administrativo suscrito con el personal.
- (25) **Grupo Ocupacional**  
Consignar el código y denominación del grupo ocupacional al que pertenece el personal en la entidad, de acuerdo al "Catalogo de Grupos Ocupacionales" que maneja el AIRHSP.
- (26) **Cargo Estructural**  
Consignar el Nivel Remunerativo, Categoría Remunerativa, Grado, Escala, otros, según el sector al que pertenezca el personal de la entidad de acuerdo al "Catálogo de Cargos Estructurales" que maneja el AIRHSP y que se encuentra publicado en la página Web del MEF.
- (27) **Cargo**  
Consignar el cargo o puesto según lo establecido en el CAP/CAP-Provisional/CPE/Registro y el documento que contiene el vínculo contractual del personal con el Estado, según corresponda.
- (28) **Jornada Laboral**  
Consignar la jornada laboral (horas/semana).
- (29) **Días laborados**  
Consignar los días laborados que corresponda a cada personal en el mes de pago, datos que son considerados en la declaración de planillas de pago - PDT PLAME.
- (30) **Días no laborados**

Consignar los días no laborados que corresponda a cada personal en el mes de pago, datos que son considerados en la declaración de planillas de pago - PDT PLAME.

(31) **Días Subsidiados**

Consignar los días de subsidios que corresponda a cada personal en el mes de pago, datos que son considerados en la declaración de planillas de pago - PDT PLAME.

(32) **Periodo Vacacional**

Consignar la fecha de salida y de retorno de vacaciones del mes correspondiente.

(33) **CONCEPTO**

Consignar el código y denominación del concepto que corresponden a cada personal, en concordancia a lo establecido en el "Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público" y/o la denominación que maneja la entidad, según corresponda y en orden de prelación.

(34) **MONTO**

Consignar el monto del ingreso de personal, pensión, ingreso de beneficiario, descuento o aporte, según corresponda.

(35) **INGRESOS**

Consignar el detalle de los conceptos de ingresos y sus respectivos montos que corresponden al personal activo, pensionista o beneficiario; la codificación debe corresponder de acuerdo al "Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público" que maneja el MEF.

(36) **TOTAL INGRESOS**

Consignar el monto total resultado de la suma de montos de los conceptos de ingresos de personal, pensiones, ingresos de beneficiario, el mismo que sirve de cálculo para la determinación del impuesto a la renta de 4ta y 5ta categoría, para los casos que correspondan. No incluye el concepto del Incentivo Único - CAFAE.

(37) **DESCUENTOS**

Consignar el detalle de los conceptos de descuentos considerados en el "Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público" y otros que determine la entidad con sus respectivos montos, aplicados sobre los ingresos del personal. Se consideran descuentos a las retenciones que las entidades del Sector Público realizan sobre los ingresos del personal en virtud de un mandato judicial. Las retenciones por renta de 4ta y 5ta categoría, las destinadas a fines previsionales; y, las faltas y tardanzas del personal forman parte de las retenciones legales.

(38) **TOTAL DESCUENTOS**

Consignar el monto total, resultado de la suma de montos de los conceptos de descuentos al personal de la entidad.

(39) **APORTES**

Son los conceptos a los que están afectos los ingresos de personal y las pensiones del personal militar y policial, cuyo pago lo realizan las entidades del Sector Público al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y Pensiones; así como, aquellos conceptos referidos a los Fondos de Salud, Pensiones y Vivienda, cuyo pago se sujeta a los descuentos de los ingresos del personal activo, y otros regulados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.

(40) **TOTAL APORTES**

Consignar el monto total, resultado de la suma de los montos de los conceptos de aportes del personal a cargo de la entidad.

(41) **MONTO IMPONIBLE**

Consignar para la determinación para los aportes del empleador.

(42) **NETO A PAGAR**

Consignar el monto neto a pagar al personal de la entidad, como resultado de la diferencia entre el monto total de ingresos y el monto total de descuentos realizados al personal.

(43) **NETO A PAGAR (EN LETRAS)**

Consignar en letras el monto neto a pagar.

(44) **OBSERVACIÓN**

Campo opcional de uso facultativo de la entidad.