

DIRECTIVA N° 0003-2021-EF/53.01

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago a ser utilizados por las entidades del Sector Público, que permita contar con información estandarizada de los ingresos de personal, pensiones e ingresos de los beneficiarios, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Artículo 2.- Base Legal

La presente Directiva tiene el siguiente marco legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c. Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- d. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Aprueban Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3.- Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- a. **AIRHSP**: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b. **PAP**: Presupuesto Analítico de Personal.
- c. **CPE**: Cuadro de Puestos de la Entidad.
- d. **DGGFRH**: Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. **MEF**: Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. **SIAF**: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Artículo 4.- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:



1. **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Son los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como, gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, convenios colectivos y laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales; los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
2. **Ingresos de personal:** Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que otorgan las entidades del Sector Público al personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales y carreras especiales, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, así como otros beneficios de similar naturaleza.
3. **Pensiones:** Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, que sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, creadas por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo; asimismo, comprende cualquier ingreso periódico o permanente que, sin ser pensión, se otorga al beneficiario de una pensión de un régimen previsional a cargo del Estado. En el caso de las pensiones no contributivas, el otorgamiento del beneficio no está sujeto a efectuar aportes.
4. **Gastos por encargo:** Son los gastos por viáticos, estipendios, subvenciones de las modalidades formativas, propinas y otros.
5. **Aportes del Estado:** 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.
6. **Registro:** Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
7. **Beneficiario:** Son los practicantes de las modalidades formativas laborales, Secigristas, Internos de las ciencias de la salud, alumnos de la Academia Diplomática del Perú, entre otros.

Artículo 5.- Ámbito de aplicación

Se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las siguientes entidades del Sector Público:

1. Sector Público No Financiero:

a. Entidades Públicas:



- i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República.
- iii. Universidades Públicas.
- iv. Gobiernos Regionales.
- v. Gobiernos Locales.
- vi. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.

b. Empresas Públicas No Financieras:

- i. Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- ii. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

c. Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:

- i. Caja de Pensiones Militar Policial.
- ii. Seguro Social de Salud (EsSalud).
- iii. Administradores de Fondos Públicos.

2. Sector Público Financiero:

a. Empresas Públicas Financieras:

- i. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.
- ii. Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

b. Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

Artículo 6.- Criterios técnicos

La gestión de planillas de pago y emisión de boletas de pago se rige por los siguientes criterios técnicos:

6.1. **Consistencia:** Es el criterio por el cual la información de las planillas de pago y boletas de pago, deben estar alineadas y guardar coherencia con la información contenida en el AIRHSP.

6.2. **Dinamismo:** Consiste en que las entidades del Sector Público pueden modificar o actualizar la información contenida en las planillas de pago y boletas de pago, en virtud de las relaciones y situaciones existentes, como la información sobre datos personales, mandatos judiciales u otros, debidamente sustentado.

6.3. **Uniformidad:** Consiste en que las entidades del Sector Público deben utilizar los contenidos mínimos para la gestión de planillas de pagos y un único formato para la emisión de las boletas de pagos, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.



Artículo 7.- Responsabilidades

7.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar la gestión de planillas y emisión de las boletas de pago, así como del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7.2 El personal de las entidades del Sector Público que tenga a su cargo la gestión de la planilla de pago, es responsable del procesamiento y emisión de las boletas de pago, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 8.- Planillas de Pago

Es el registro estructurado de ingresos de personal, pensiones, ingresos de los beneficiarios, aportes del Estado y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, contractual, carrera especial o régimen previsional a cargo del Estado, según corresponda.

Artículo 9.- Gestión de las Planillas de Pago

En la planilla de pago se registran las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiario), manteniendo interoperabilidad con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y con el Sistema Informático Nacional de Defunciones – SINADEF, siempre y cuando la entidad del Sector Público cuente con los accesos respectivos a dichas plataformas, a fin de generar oportunamente los pagos de ingresos de personal, pensiones e ingresos de los beneficiarios.

Artículo 10.- Contenido mínimo de las Planillas de Pago

10.1 Las planillas de pago deben contener como mínimo, la siguiente información:

A. Encabezado:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Logo Entidad | 8. Año |
| 2. Pliego | 9. Fecha |
| 3. Entidad | 10. Hora |
| 4. Empleador | 11. Correlativo |
| 5. RUC | 12. Rubro de Financiamiento |
| 6. Denominación de la planilla | 13. Meta Presupuestal |
| 7. Mes | 14. Unidad Orgánica |

B. Estructura:

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 15. DNI | 30. Días laborados |
| 16. Apellidos y nombres | 31. Días no laborados |
| 17. Fecha de ingreso | 32. Días subsidiados |
| 18. Régimen de pensión | 33. Periodo vacacional |
| 19. Administradora de pensión | 34. Concepto |
| 20. CUSPP | 35. Monto |
| 21. Fracción y tipo de pensión | 36. Ingresos |
| 22. Código del AIRHSP | 37. Total ingresos |
| 23. Establecimiento | 38. Descuentos |
| 24. Régimen laboral | 39. Total descuentos |
| 25. Condición | 40. Aportes |



26. Grupo ocupacional	41. Total aportes
27. Cargo estructural	42. Monto imponible
28. Cargo	43. Neto a pagar
29. Jornada laboral	44. Observación

10.2 El contenido mínimo de las planillas de pago, debe guardar coherencia con la información contenida en el AIRHSP, según corresponda.

10.3 El Anexo 1 de la presente Directiva, desarrolla el contenido mínimo de la planilla de pago.

Artículo 11.- Boleta de pago

11.1 La boleta de pago es el documento que se emite en el marco del proceso de administración de compensaciones como parte del subsistema de gestión de la compensación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que contiene los ingresos de personal, pensiones, e ingresos de los beneficiarios, y descuentos a los que están afectos los ingresos del personal activo, pensionista o beneficiario, así como los aportes del Estado, de corresponder.

11.2 La boleta de pago es el único documento que acredita la percepción de ingresos de personal, pensiones, ingresos de beneficiario, así como la realización de los descuentos y los aportes del Estado generados al personal activo, pensionista o beneficiario.

Artículo 12.- Emisión de las Boletas de pago

12.1 Las boletas de pago son emitidas mensualmente por la Unidad Ejecutora con posterioridad al abono de los ingresos en la cuenta bancaria del personal activo, pensionista o beneficiario.

12.2 Los ingresos de personal eventuales o periódicos se incluyen en las boletas de pago del mes respectivo, salvo que por norma expresa se señale que deba emitirse por separado.

12.3. El pago de los ingresos del personal activo, pensionistas o beneficiario se acredita con la boleta de pago firmada por aquellos, o mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 13.- Contenido de las Boletas de pago

13.1 Las Boletas de pago, cuyo formato (Anexo 2) se adjunta a la presente Directiva, debe ser firmada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La firma ológrafa y el sellado manual de las boletas de pago podrán ser reemplazados por la firma digital, firma escaneada u otras de similares características a las anteriores, que identifique al responsable de su emisión.

13.2 Las boletas de pago deben consignar la periodicidad de pago, según corresponda, su contenido se estructura de la siguiente manera:

A. Encabezado:

1. Logo Entidad	8. Fecha
2. Entidad	9. Hora
3. Empleador	10. Correlativo
4. RUC	11. Rubro de Financiamiento



- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 5. Denominación de la boleta de pago | 12. Meta Presupuestal |
| 6. Mes | 13. Unidad Orgánica |
| 7. Año | |

B. Estructura:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 14. DNI | 29. Días laborados |
| 15. Apellidos y nombres | 30. Días no laborados |
| 16. Fecha de ingreso | 31. Días subsidiados |
| 17. Régimen de pensión | 32. Periodo vacacional |
| | 33. Concepto |
| 18. Administradora de pensión | 34. Monto |
| 19. CUSPP | 35. Ingresos |
| 20. Fracción y tipo de pensión | 36. Total ingresos |
| 21. Código del AIRHSP | 37. Descuentos |
| 22. Establecimiento | 38. Total descuentos |
| 23. Régimen laboral | 39. Aportes |
| 24. Condición | 40. Total aportes |
| 25. Grupo ocupacional | 41. Monto imponible |
| 26. Cargo estructural | 42. Neto a pagar |
| 27. Cargo | 43. Neto a pagar (en letras) |
| 28. Jornada laboral | 44. Observación |

13.3 El Anexo 2 de la presente Directiva, contiene el formato y el instructivo del contenido de la boleta de pago.

Artículo 14.- Procesamiento de la Boleta de pago

14.1 Las Boletas de pago se procesan luego del cierre de planilla, en la fase de compromiso.

14.2 Para su procesamiento y emisión se emplea cualquier medio que permita su adecuada elaboración: hoja de cálculo, aplicativo informático, sistemas integrados, entre otros, que aplique la entidad del Sector Público.

14.3 Los datos sobre ingresos consignados en las boletas de pago deben guardar coherencia con la escala remunerativa, escala base del incentivo único - CAFAE, contratos, mandatos judiciales, convenio colectivo y/o laudo arbitral, el mismo que debe haber sido emitido en el marco de la normatividad específica, conceptos otorgados por Ley, entre otros; asimismo, debe guardar coherencia con la información contenida en el PAP o CPE y en el AIRHSP.

Artículo 15.- Entrega de las Boletas de pago

15.1 La boleta de pago será entregada al personal a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago. El duplicado de la boleta de pago quedará en poder de la entidad. En el caso que la entrega sea por medios físicos, deberá acreditar la recepción de dicho documento.

15.2 La entrega de la boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación: correo electrónico, aplicativos informáticos, u otros de similar naturaleza, siempre y cuando se deje constancia de su emisión por parte de la entidad empleadora; y se garantice su recepción por parte del personal activo, pensionista o beneficiario.



15.3. Corresponde a la entidad del Sector Público, acreditar la entrega de la boleta de pago al personal activo, pensionista o beneficiario, en caso lo requiera la autoridad competente.

15.4 La firma del personal activo, pensionista o beneficiario en la boleta de pago o la confirmación de su recepción electrónica, no implica la conformidad de los montos, datos u otras situaciones contenidas en la respectiva boleta.

Artículo 16.- Conservación del duplicado de las Boletas de pago

Las entidades del Sector Público están obligadas a conservar el duplicado de las boletas de pago que contengan la firma o la confirmación electrónica de su recepción; para el efecto, podrán utilizar mecanismos de almacenamiento digital que garanticen la conservación de la información.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Aplicación de la Directiva en otras entidades

La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Banco Central de Reserva del Perú, de considerar pertinente pueden aplicar lo establecido en la presente Directiva, con relación a la gestión de las planillas de pago y la emisión de la boleta de pago, en el marco de lo dispuesto en el numeral 1.2. del artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 044-2021.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Aplicación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

En tanto se implemente el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, para el rubro 34 del numeral 10.1 del artículo 10 y el rubro 33 del numeral 13.2 del artículo 13 de la presente Directiva, se utilizarán los conceptos registrados en el AIRHSP en la elaboración de las planillas pago y boletas de pago.

