

DIRECTIVA N° 001-2014-EF/53.01

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

ES COPIA AUTENTICADA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Rosalía Haydee Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

Artículo 1.- Objeto y Alcance

La Directiva tiene por objeto establecer lineamientos, procedimientos e instrucciones conducentes a que las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación previsto en el artículo 2° de la Ley N° 28411, Ley del Sistema General de Presupuesto, a través de sus Unidades Ejecutoras, cumplan con proporcionar obligatoriamente, mediante los procedimientos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en adelante Aplicativo Informático, la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, servidores civiles, pensionistas, personal contratado por contrato administrativo de servicios y otros. La Directiva será de aplicación progresiva a los Gobiernos Locales y las entidades señaladas en los numerales 2 al 6 del citado artículo, de acuerdo a las pautas señaladas en el Capítulo III de la presente Directiva.

Artículo 2.- Base Legal

- Decreto Supremo N° 304-2012-Ef, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, Undécima Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 29874, Ley que implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), Primera Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3.- Del registro de datos en el Aplicativo Informático

Son materia de registro en el Aplicativo Informático las acciones y conceptos que se ajusten a las disposiciones legales vigentes relativas a la administración de personal, remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas, pensiones, entre otros. En los casos que corresponda el registro debe sustentarse en los documentos de gestión debidamente aprobados.

Para el registro de datos en el Aplicativo Informático, las entidades deberán contar previamente con los créditos presupuestarios suficientes que financien las acciones y conceptos que se registren en el mencionado Aplicativo, bajo responsabilidad del titular del pliego.



Rosalía Haydee Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretario Ejecutivo
~~Despacho Viceministerial de Hacienda~~

Artículo 4.- Base única de datos, su actualización y los responsables

4.1 Los datos registrados en el Aplicativo Informático sirven de base para las fases del Proceso Presupuestario, para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal cualquiera su modalidad de contratación.

4.2 Las Unidades Ejecutoras, coordinando con la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, en adelante DGGRP, deben mantener actualizada la base de datos del Aplicativo Informático considerando las altas y bajas de personas, así como las modificaciones de los datos consignados en el citado aplicativo. Para tal efecto, todos los meses deben efectuar revisiones minuciosas e integrales, respecto de las planillas de pago de remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas, pensiones y retribuciones a su cargo.

4.3 Las Unidades Ejecutoras deberán designar un responsable de la Oficina de Recursos Humanos para las altas, bajas y modificaciones con el fin de mantener actualizada la base de datos del Aplicativo Informático. Asimismo la oficina de planeamiento o presupuesto, designará un responsable de supervisar la información correspondiente al costo de las plazas registradas en el Aplicativo Informático.

4.4 El Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en el Pliego, supervisa la actualización de la información del Aplicativo Informático realizada por las Unidades Ejecutoras a su cargo con la finalidad de mantener la concordancia a nivel de costo.

4.5 Para efectos de la correcta aplicación de los numerales precedentes, el Pliego designará un responsable para la coordinación con la DGGRP, la misma que deberá ser comunicada a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.

Artículo 5.- Uso del Aplicativo Informático en las fases del Proceso Presupuestario

Los reportes provenientes de la información registrada en el Aplicativo Informático que sustentan las asignaciones y los gastos son los que se utilizarán en las fases de Programación, Formulación y Ejecución Presupuestaria.

Artículo 6.- Del acceso al Aplicativo Informático

6.1 Para efectos de solicitar la asignación de un código de usuario y una contraseña de acceso al Aplicativo Informático en los roles de: supervisor del Pliego, supervisor de la Unidad Ejecutora o como responsable de efectuar el registro de datos y actualización de la información en el aplicativo, es necesario que el Jefe de la Oficina de Presupuesto conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración, o el Jefe de Recursos Humanos o los que hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras y Pliegos, remitan a la DGGRP la "Ficha para el Registro de Usuario" (Anexo N° 2) con los datos de la persona acreditada.

6.2 El código de usuario y la contraseña es personal e intransferible, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que derive del uso indebido de los mismos. El Aplicativo Informático cada tres meses, solicitará automáticamente la renovación de la contraseña.



Rosalía Haydee Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretario Ejecutivo
~~Despacho Viceministerial de Hacienda~~

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO

SUBCAPÍTULO I

DEL REGISTRO DE DATOS

Artículo 7.- Del registro y su actualización

7.1 El acceso al Aplicativo Informático se realiza vía Internet utilizando el navegador Mozilla Firefox, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>

7.2 Se entiende por actualización del registro de datos en el Aplicativo Informático la inclusión en el mismo de las modificaciones o cambios en la información registrada en dicho Aplicativo.

Corresponde a la Unidad Ejecutora actualizar la información referida a:

Alta de una persona

Se entiende por Alta de una persona a la acción de ingresar los datos de esta en un registro disponible. Dicho ingreso se ejecuta cuando:

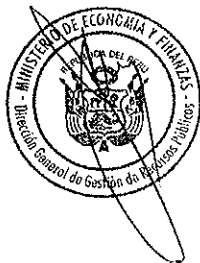
- a) Se incorpora una persona al Sector Público conforme a la normatividad vigente.
- b) Se reincorpora una persona por mandato judicial, con calidad de cosa juzgada, o por resolución administrativa firme.
- c) Se transfiere personal de una Unidad Ejecutora a otra por fusión, registrándosele en la Unidad Ejecutora absorbente.
- d) Se desplaza a un servidor destacado, registrándosele en la Unidad Ejecutora de destino.
- e) Se desplaza a un servidor por designación o encargatura, registrándosele en la Unidad Ejecutora de destino.
- f) Se incorpora a un pensionista, conforme a la normatividad vigente.

Previo al registro de las Altas en el Aplicativo Informático, las entidades solicitantes deben tener en cuenta lo establecido en el artículo 3º de la presente Directiva.

Baja de una persona

Se entiende por Baja de una persona a la acción de desactivar los datos en el registro del Aplicativo Informático. La Baja de una persona puede ser:

- a) "Baja Definitiva", cuando por alguna de las causales establecidas en las normas legales vigentes, la persona deja de ser servidor público o pensionista a cargo del Estado. En este caso, el registro puede quedar:



- En estado "Vacante", si la "Baja definitiva" se aplica a una persona que deja de ser funcionario o servidor público y ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal.
 - En estado "Suprimida", en los demás casos.
- b) "Baja Temporal", cuando por alguna de las causales establecidas en las normas legales vigentes, la persona deja temporalmente la plaza o puesto que ocupa en el Presupuesto Analítico de Personal u Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda, o un Pensionista Titular suspende su pensión. En ambos casos el registro quedará en estado "Reservada".

Cambios en los datos de la persona

Se entiende por cambio en los datos de la persona a la acción de modificar los datos en alguno de los campos del registro, que forman parte de los siguientes rubros:

- a) Datos personales: Lugar de nacimiento, estado civil y domicilio.
- b) Datos del ingreso a la entidad: Modalidad de ingreso, fecha de ingreso, tipo, número y fecha del documento de ingreso.
- c) Datos de la cuenta bancaria individual: Banco, tipo y número de cuenta y código de cuenta interbancario.
- d) Datos del régimen pensionario: Régimen pensionario, administradora del fondo de pensiones, fecha de afiliación y número de carné de afiliación de ser el caso.

Previo al registro de los cambios en los datos de la persona en el Aplicativo Informático, las entidades solicitantes deben tener en cuenta lo establecido en el artículo 3º de la presente Directiva.

Alta de un registro

Se entiende por Alta de un registro, a la acción de insertar un registro en el Aplicativo Informático, cuando se requiera registrar datos de:

- a) Una plaza del Presupuesto Analítico de Personal - PAP - de una Unidad Ejecutora.
- b) Un puesto del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE - de una Unidad Ejecutora.
- c) Una persona que a través de un Contrato Administrativo de Servicios - CAS presta servicios en una Unidad Ejecutora.
- d) Una persona que bajo contrato del Fondo de Apoyo Gerencial o Personal Altamente Calificado, presta servicios en una Unidad Ejecutora.
- e) Una persona que se encuentra bajo alguna modalidad formativa en una Unidad Ejecutora.
- f) Una persona que por cualquier modalidad, percibe una pensión en una Unidad Ejecutora.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

Cambio en los datos del registro

Se entiende por cambio en los datos de un registro a la acción de modificar los datos en alguno de los campos que forman parte de los siguientes rubros:

- a) Datos Laborales: Régimen laboral, grupo ocupacional, categoría o nivel remunerativo, cargo estructural o grado, cargo funcional o clasificado y condición.
- b) Ubicación: Establecimiento y dependencia.
- c) Ingresos brutos personales: Monto, periodicidad, fuente de financiamiento, meta correlativa y grupo genérico del gasto, para cada concepto de ingresos personales.

En todos los casos precedentes, la DGGRP verifica el cumplimiento por las entidades solicitantes, de los requerimientos a que se contrae el artículo 3º de la presente directiva.

7.3 Para el caso de alta de un registro o cambio de los datos del registro, las Unidades Ejecutoras deberán sustentar estos con la presentación del Presupuesto Analítico de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad, el mismo que deberá incluir el costo total anual de todas las plazas ocupadas y vacantes, distribuidas por grupo ocupacional y nivel correspondiente o puestos, según corresponda.

SUBCAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO

Artículo 8.- Lineamientos Generales

Para el ingreso de datos al Aplicativo Informático se debe tener en cuenta que:

- a) Las personas a ser registradas en el Aplicativo Informático, independientemente de la fuente de financiamiento por la que se realice el pago, son las siguientes:
 - Servidores de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, por el Decreto Legislativo N° 728, por la Ley N° 30057, Decreto Legislativo 1057 o por las normas correspondientes a las carreras públicas especiales, incluyendo diplomáticos y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
 - Pensionistas del Decreto Ley N° 20530, Decreto Ley N° 19990 y Decreto Ley N° 19846, así como pensionistas provenientes de la Ley de Montepío administrados por los Ministerios de Defensa y del Interior, Pensiones de Gracia Ley N° 27747, Ley N° 10772 y beneficiarios del Decreto Ley N° 18846.
 - Personas naturales bajo contrato del Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado.
 - Modalidades Formativas: Practicantes, Secigristas, Internos en Ciencias de la Salud, entre otros.

El servidor público perteneciente al régimen laboral público regulado por el Decreto Legislativo N° 276 o al régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 o régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057,



debe ser registrado aun cuando se encuentre con licencia, suspendido por medida disciplinaria, en proceso judicial no concluido o en cualquiera de las causales de ausencia que no cambie su relación laboral o contractual. En estos casos, la Unidad Ejecutora, luego de registrarlo, debe cambiar el estado del registro a "Baja temporal".

Los campos "Grupo Ocupacional" y "Cargo Funcional o Clasificado" deben consignarse obligatoriamente para las personas señaladas en el presente literal.

- b) En el Aplicativo Informático se registra el documento de identidad de la persona.
- c) En todos los casos se debe consignar las normas legales que sustenten los conceptos de ingresos brutos, egresos y cargas sociales.
- d) Los conceptos de ingresos derivados de mandato judicial se registran siempre que dicho mandato tenga la autoridad de cosa juzgada, acreditada por la Unidad Ejecutora.
- e) Los conceptos de ingresos brutos, egresos y cargas sociales, en todos los casos deberán consignar las normas legales que los sustenten y se registran en el Aplicativo Informático.

Cada Unidad Ejecutora podrá obtener un reporte conteniendo la relación de conceptos que le correspondan.

Los registros no son fuente generadora de derechos laborales o pensionarios, ni convalidan las acciones que contravengan las disposiciones legales relativas a las acciones de personal y de remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas o contratos administrativos de servicios.

Artículo 9.- Lineamientos Específicos

9.1 Para registrar los datos de las personas que pertenecen al régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276 y Carreras Especiales, se debe tener en cuenta que:

- a) Se registran en el Aplicativo Informático en los siguientes rubros:
 - "Administrativos 276": servidor que ocupa plaza en el Presupuesto Analítico de Personal con funciones netamente administrativas en los grupos ocupacionales de Funcionarios y Directivos, Profesionales, Técnicos o Auxiliares, según lo señalado en el Anexo N° 1.
 - "Asistenciales 276": servidor que ocupa plaza en el Presupuesto Analítico de Personal con funciones asistenciales de salud en el grupo ocupacional de Profesionales, Técnicos o Auxiliares, según lo señalado en el Anexo N° 1.
 - "Carreras Especiales": servidor que ocupa plaza en el Presupuesto Analítico de Personal comprendido en una carrera pública especial con ley propia: Magistrados, Diplomáticos, Docentes Universitarios, Ley de Reforma Magisterial, Profesionales de la Salud, considerando sus respectivos grupos ocupacionales, según lo señalado en el Anexo N° 1.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Viceministerio de Hacienda

- b) Para fines del registro de datos de las personas destacadas a otra entidad, la Unidad Ejecutora de origen debe cambiar el estado del registro a "Baja temporal" por motivo de "Destacado a...". La Unidad Ejecutora que reciba dicho servidor debe registrarlo con la condición "Destacado de...". En ambos casos se registrará la información con sus datos personales, laborales y montos de los ingresos brutos, según corresponda.
- c) Para fines del registro de datos de las personas reasignadas a otra entidad conforme a las disposiciones legales vigentes, la Unidad Ejecutora de origen debe cambiar el estado del registro a "Baja temporal" por motivo de "Reasignación". La Unidad Ejecutora que reciba dicho servidor debe registrar el "Alta de una persona" por motivo de "Reasignado".
- d) El servidor con encargo o designación, debe ser ingresado en dos registros. El primero, correspondiente a la plaza de origen, y, el segundo, a la encargatura o designación. Para ingresar el segundo registro, el primero debe de estar en estado "Baja temporal". Asimismo, ambos registros contendrán la información referida a datos personales, laborales y montos de los conceptos de ingresos brutos, según corresponda.
- e) Los datos del servidor que se encuentre facultado a desempeñar más de un empleo o cargo público retribuido, se consignarán en dos registros de la siguiente manera:
- Si los empleos o cargos públicos se dan en la misma Unidad Ejecutora, esta debe hacer ambos registros.
 - Si los empleos o cargos públicos se dan en diferentes Unidades Ejecutoras cada una de ellas hará el registro de manera independiente.

Ambos registros deben contener la información referida a datos personales, laborales y montos de los conceptos de ingresos brutos según corresponda.

- f) El docente de educación básica regular contratado por horas se registrará en el Aplicativo Informático seleccionando un registro que contenga en el campo cargo estructural: "Profesor por horas".

9.2 Para registrar los datos de las personas que pertenecen al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 se tendrá en cuenta el Grupo Ocupacional (Directivo, Profesional, Técnico o Auxiliar) y el Cargo Estructural de la plaza correspondiente.

9.3 Al registrar al personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional se tendrá en cuenta el campo "Cargo Estructural", según el grado del servidor o pensionista, según corresponda.

9.4 En el caso de los servidores sujetos a Contrato Administrativo de Servicios - CAS, en el registro de datos se debe consignar obligatoriamente los campos: "Grupo Ocupacional" y "Cargo Funcional o Clasificado", según lo establecido en el Aplicativo Informático.

9.5 En el tipo de persona "Convenio de Administración de Recursos" se registra a los servidores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial, debiendo consignarse obligatoriamente los campos de: "Grupo Ocupacional" y "Cargo Funcional o Clasificado" establecidos en el Aplicativo Informático.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

Rosalía Alvarez Estrada
 ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

9.6 Para efectos del registro de un pensionista en el Aplicativo Informático, se debe considerar:

- a) Clasificación:
 - Titular, servidor que cesó en la actividad o pasó a la situación de retiro.
 - Sobreviviente, persona que recibe una pensión por viudez, orfandad, ascendente, viudez/orfandad, por soltería, entre otros.
 - Otras pensiones, persona beneficiaria de una pensión de gracia, por víctima de terrorismo, por ex combatiente, plebiscitaria, entre otros.
- b) El Grupo Ocupacional y la Categoría Ocupacional deben corresponder a aquel en el que el pensionista titular cesó.
- c) El Grupo Ocupacional y Categoría Ocupacional del beneficiario de pensión de gracia, víctima de terrorismo, ex combatientes, plebiscitarios y otros similares deben consignarse "Sin Grupo Ocupacional" y "Sin Categoría Ocupacional", respectivamente.
- d) En el caso del pensionista que haya suspendido su pensión para prestar servicios al Estado, el estado del registro debe ser cambiado por la Unidad Ejecutora que lo tiene a su cargo a "Baja temporal".

9.7 Para registrar los datos de los practicantes, secigristas, internos de salud, entre otros, se debe tener en cuenta que su registro en el Aplicativo Informático se realizará en el campo "Tipo de persona" con la opción "Modalidad Formativa". No corresponde seleccionar régimen laboral ni pensionario, y el monto del concepto de ingresos brutos a registrar corresponde al de "propina" o "estipendio", según sea el caso.

CAPÍTULO III

PLAN DE APLICACIÓN PROGRESIVA DEL APLICATIVO INFORMÁTICO

Artículo 10.- Objetivo y ámbito de aplicación

El objetivo del Plan de Aplicación Progresiva del Aplicativo Informático en los Gobiernos Locales y las entidades comprendidas en los numerales 2 al 6 del artículo 2º de la Ley N° 28411 es el de obtener la información de los recursos humanos a cargo de dichas entidades.

Artículo 11.- Plan de Aplicación Progresiva

En la primera fase del Plan de Aplicación Progresiva del Aplicativo Informático participarán, las Municipalidades Provinciales y las Municipalidades Distritales de Lima Metropolitana.

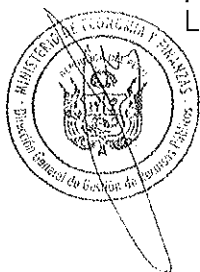
La DGGRP comunicará a las Municipalidades que integran este Plan de Aplicación Progresiva para las coordinaciones correspondientes con las Oficinas de Presupuesto, Recursos Humanos e Informática o las que hagan sus veces en dichos municipios.

Artículo 12.- De la Segunda Fase del Plan de Aplicación Progresiva del Aplicativo Informático

La DGGRP establece las disposiciones pertinentes para la incorporación progresiva de los Gobiernos Locales no mencionados en el primer párrafo del artículo



precedente y de las entidades comprendidas en los numerales 2 al 6 del artículo 2º de la Ley N° 28411 en el Aplicativo Informático.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez E.
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Departamento Viceministerial de Gestión

ESTRUCTURA DE DATOS

No. Campo	Nombre de campo	Tipo	Ancho	Dec	Descripción	Tabla
1	SECEJEC	C	4		Número de secuencia de la UE utilizada en el SIAF	
2	CODESTAB	C	6		Número para identificar el establecimiento	1. Establecimientos
3	CODPLAZA	C	6		Correlativo para cada UE y tipo de persona	
4	CTIPDOCUM	C	1		Código para identificar el tipo de documento de identidad	2. Tipo de Documento de Identidad
5	CNUMDOCUM	C	8		Número de documento de identidad	
6	APEPAT	C	30		Apellido paterno como aparece en el documento de identidad	
7	APEMAT	C	30		Apellido materno como aparece en el documento de identidad	
8	NOMBRES	C	60		Nombres como aparecen en el documento de identidad	
9	CODSEXO	C	4		Código para identificar el sexo	3. Código de sexo
10	DIRECCION	C	40		Dirección del domicilio actual	
11	FECHNAC	F	8		Fecha de nacimiento como aparece en el documento de identidad	
12	CODING	C	2		Código para identificar la modalidad de ingreso	4. Modalidad de ingreso
13	FECHING	F	8		Fecha de ingreso a la Institución actual	
14	DOCING	C	4		Código del documento que dispone o autoriza el ingreso o alta	17. Documentos
15	FDOCING	F	8		Fecha del documento que dispone o autoriza el ingreso o alta	
16	NUMING	C	40		Número del documento que dispone o autoriza el ingreso o alta	
17	TANOS	N	5		Número de años de servicio cumplidos en el Sector Público	
18	TMESES	N	5		Número de meses cumplidos adicionales a los años	
19	TDIAS	N	5		Número de días cumplidos adicionales los años y meses	
20	CODTIPOPER	C	1		Código para identificar el tipo de persona	5. Tipo de Persona
21	CODGRUPO	C	2		Código de grupo ocupacional	6. Grupo ocupacional
22	CODREGLAB	C	1		Código para identificar el régimen laboral (si tiene)	7. Régimen Laboral
23	CODREGPENS	C	1		Código para identificar el régimen pensionario (si tiene)	8. Régimen Pensionario
24	CODAFP	C	2		Código para identificar la AFP (si está afiliado)	9. Administ. de Pensiones
25	FECHAFP	F	8		Fecha de afiliación a la AFP (si está afiliado)	
26	CARAFP	C	15		Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)	
27	CODORGA	C	4		Código para identificar el órgano en el organigrama	10. Órganos y Unidades Orgánicas
28	CODUNID	C	4		Código para identificar la Unidad Orgánica en el organigrama	10. Órganos y Unidades Orgánicas
29	DEPEND	C	60		Denominación de la Unidad Orgánica	
30	FTEFTO	C	2		Código para identificar los rubros de la fuente de financiamiento	11. Rubros
	CODGENERI	C	1		Código del Grupo Genérico del Gasto	12. Grupo Genérico del Gasto
	CODCOND	C	2		Código para identificar la condición del servidor o cesante	13. Condición



No. Campo	Nombre de campo	Tipo	Ancho	Dec	Descripción	Tabla
33	CODCARGO	C	4		Código del cargo estructural (CAP)	
34	HORAS	N	5		Número de horas de trabajo a la semana	
35	DESCARGOF	C	50		Descripción del cargo funcional que desempeña el servidor	
36	CODBANCO	C	3		Código para identificar el banco donde se deposita la remuneración o pensión	14. Bancos
37	TIPOCTA	C	3		Código para identificar el tipo de cuenta en el banco	15. Tipo de cuenta
38	NUMCTA	C	20		Número de cuenta donde se deposita la remuneración o pensión	
39	CARIPSS	C	20		Número de carné de seguridad social	
40	CODCESE	C	2		Código para identificar el motivo del cese	16. Motivo de cese
41	FECHCESE	F	8		Fecha en que se inicia la efectividad del cese	
42	DOCCESE	C	4		Código del documento que dispone o autoriza el cese	17. Documentos
43	FDOCCESE	F	8		Fecha del documento de cese	
44	NUMCESE	C	40		Número del documento de cese	
45	ESTADO	C	1		Identificador del estado del registro	18. Estado del registro
46	EJERCICIO	C	4		Año al que corresponde la información a migrar	
47	MES	C	2		Mes al que corresponde la información remunerativa a migrar	

VALORES PARA LA ESTRUCTURA DE DATOS

1. Establecimientos

Se utilizará los códigos descritos en el Reporte "Establecimientos" por unidad ejecutora, generado por el Aplicativo Informático.

2. Tipo de Documento de Identidad

2	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI
3	CARNÉ DE EXTRANJERÍA
5	PASAPORTE

ES COPIA AUTÉNTICA
Robalía Haydee Alvarez Estrada
ROBALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

3. Código de Sexo

1	MASCULINO
2	FEMENINO

4. Modalidad de ingreso al Sector Público

01	CONCURSO
02	DESIGNACIÓN
03	ALTA DE OFICIAL O SUBOFICIAL
04	MANDATO JUDICIAL
05	CONTRATO
06	ADJUDICACIÓN
07	ALTA DE ESCUELA
08	REPOSICIÓN LEY 27803



09	ELECCIÓN POPULAR
10	REASIGNACIÓN
11	OTRA MODALIDAD
12	DESTACADO DE ...
13	ENCARGATURA
16	VIUDEZ/DESCENDENCIA/ASCENDENCIA
17	REPOSICIÓN POR MUTUO ACUERDO
18	JUBILACIÓN/CESANTE/PASE A RETIRO
19	TRANSFERENCIA
20	PENSIÓN DE GRACIA
21	PENSIÓN POR VICTIMA DE TERRORISMO
22	PENSIÓN PLEBISCITARIA
25	CONVOCATORIA
26	LEY 28498
27	LEY 28560
28	DU.094-2009
29	INVALIDEZ
30	ASIGNACIÓN
31	ASIMILADO (FFAA-PNP)
32	ASCENSO-CAMBIO GRUPO OCUP.
33	LEY 29944
34	LEY 29682
35	LEY 29961

ES COPIA AUTENTICADA

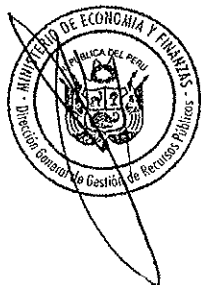
Rosalía Haydée Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Normas

5. Tipo de Persona

1	ACTIVOS
2	PENSIONISTAS
3	SOBREVIVIENTES
4	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
5	CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN
6	MODALIDAD FORMATIVA
7	OTROS

6. Grupo Ocupacional

00	SIN GRUPO OCUPACIONAL
01	FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS
02	PROFESIONALES
03	TÉCNICOS
04	AUXILIARES
05	OBREROS
06	MAGISTRADOS
07	DIPLOMÁTICOS
08	DOCENTES UNIVERSITARIOS
09	PROFESORADO
10	PROFESIONALES DE LA SALUD



11	ESCALAFONADOS DE SALUD
12	EJÉRCITO PERUANO
13	MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
14	FUERZA AÉREA DEL PERÚ
15	POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
16	GERENTE PÚBLICO
17	CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL
18	REFORMA MAGISTERIAL
19	SERVIDOR PENITENCIARIO
20	ELENCO ARTÍSTICO

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

7. Régimen Laboral

0	SIN RÉGIMEN LABORAL
1	276 - ADMINISTRATIVOS
2	276 - ASISTENCIALES
3	276 - CARRERAS ESPECIALES
4	728 - RÉGIMEN PRIVADO
5	FUERZAS ARMADAS Y POLICIALES

8. Régimen Pensionario

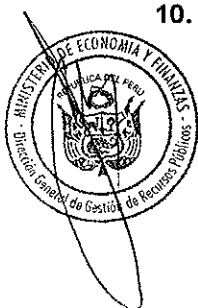
1	DL.20530
2	DL.19990 - SNP
3	DL.25897 - SPP
4	DL.19846 - FFAA.PNP
5	OTROS REGÍMENES
6	DL.18846
9	SIN RÉGIMEN PENSIONARIO

9. Administradora de Pensiones

00	SIN AFP
01	AFP INTEGRAL
02	AFP PROFUTURO
10	CAJA MILITAR
11	CAJA POLICIAL
12	O.N.P.
14	PRIMA AFP
15	MONTEPIO
17	AFP HABITAT

10. Órgano y Unidad Orgánica

Se utilizará los códigos descritos en el Reporte "Estructura Orgánica" por unidad ejecutora, generado por el Aplicativo Informático.



11. Rubros

00	RECURSOS ORDINARIOS
01	CANON Y SOBRECANON
03	PARTICIP. EN RENTAS DE ADUANAS
04	CONTRIBUCIONES A FONDOS
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDAD
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
18	CANON Y SOB. CAN, REG, RENT. AD, PA
99	SIN FUENTE DE FINANCIAMIENTO

12. Grupo Genérico de Gastos

1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES
2	OBLIGACIONES PREVISIONALES
3	BIENES Y SERVICIOS
4	OTROS GASTOS CORRIENTES
5	INVERSIONES

13. Condición

01	NOMBRADO
02	CONTRATADO A PLAZO FIJO
03	CONTRATADO A PLAZO INDETERMINADO
04	DESIGNADO DE CARRERA
06	JUBILADO O CESANTE
07	INVALIDEZ
08	GRACIA
09	PLEBISCITARIO
10	VÍCTIMA DE TERRORISMO
11	VIUDEZ
12	ORFANDAD
13	ASCENDENTE
15	ESTUDIANTE
16	SITUACIÓN DE RETIRO
17	SERUMISTA
21	ENCARGADO CON RETENCIÓN AL CARGO
22	ENCARGADO
23	INTERNO (DE SALUD)
24	EN SERVICIO (TROPA)
25	PRACTICANTE
26	CAMPAÑA DEL 41
27	PENSIÓN POR SOLTERÍA
28	RESIDENTE (DE SALUD)
29	PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL
30	REINCORPORADO
31	ELEGIDO POR VOTO POPULAR
33	RENTA VITALICIA E. PROF.

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

34	RENTA VITALICIA A TRAB.
35	RENTA PRO. A TRAB.
36	BENEFICIARIO
37	INCAPACIDAD FÍSICA
38	CESANTÍA
40	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
41	DIRECTORIO/CONSEJERO/REGIDOR(DIETA)
42	SECIGRA
43	PROFESOR POR HORAS
44	DESIGNADO NO DE CARRERA
45	COMBUSTIBLE CMPM
45	COMBUSTIBLE CMPM (TITULAR)
47	COMBUSTIBLE CMPM (SOBREVIVIENTE)

14. Bancos

001	BANCO DE LA NACION
002	BANCO CONTINENTAL
003	BANCO DE CREDITO
004	INTERBANK
005	BANCO SCOTIABANK
009	BANCO DE COMERCIO
020	CITIBANK
022	BANCO FINANCIERO
023	CAJA MUNICIPAL SULLANA
024	CAJA MUNICIPAL PIURA
026	CAJA RURAL DE ICA
027	BANCO INTERAMERICANO DE FINANZAS (BANBIF)
029	CAJA MUNICIPAL DE TRUJILLO
035	CAJA MUNICIPAL CUSCO
049	MIBANCO
050	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO AREQUIPA
053	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO HUANCAYO
056	CMCP LIMA
064	CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO PRYMERA
066	CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO SEÑOR DE LUREN

15. Tipo de Cuenta

002	MULTIRED
003	CUENTA CORRIENTE
004	CUENTA DE AHORRO

16. Motivo de cese definitivo o temporal

01	LÍMITE DE EDAD
02	JUBILACIÓN
03	RENUNCIA VOLUNTARIA



04	DESTITUCIÓN
05	RENUNCIA CON INCENTIVOS
06	SOLICITUD DE CESE
07	INVALIDEZ
08	FALLECIMIENTO
09	CONCLUSIÓN DE OBRA O SERVICIO
10	VENCIMIENTO DE CONTRATO
11	MUTUO DESCENSO
12	FIN DE CONVENIO
13	SUSPENSIÓN DE PENSIÓN
14	FIN DE PENSIÓN
15	CONCLUSIÓN DE DESIGNACIÓN
16	REASIGNACIÓN
17	PERMUTA
18	REUBICACIÓN
19	EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA
20	DETENCIÓN (SIN CONDENA)
21	INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA
22	CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR
23	MATERNIDAD (PRE-POST NATAL)
24	LICENCIA PARA CARGO EDIL
25	PARA EJERCER EL CARGO SINDICAL
26	VENCIMIENTO DE DESTAQUE
27	PASE A RETIRO
28	SOLICITUD DE PASE A RETIRO
29	ERROR DE REGISTRO
30	DESTACADO A ...
31	TRANSFERENCIA
32	LICENCIA SIN GOCE DE HABER
33	LICENCIA CON GOCE DE HABER
34	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
35	ENCARGATURA
36	LICENCIA POR ENFERMEDAD
37	TRANSFERENCIA MUNICIPIOS
38	RESOLUCIÓN DE CONTRATO
39	TERMINO DE ENCARGATURA
40	PAGO POR CUENTA DE CONV,CAS,OTROS
41	TERMINO DE CONVENIO
42	DISOLUCIÓN DE UNIDAD EJECUTORA
43	CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL
44	DESIGNACIÓN
45	ASCENSO
46	TERMINO DE MANDATO
47	RESIDENTICO
48	PASE A DISPONIBILIDAD

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Alvarez
ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

49	FUNCIÓN DE CONGRESISTA
50	FIN DE CONVENIO O FORMACIÓN
51	TERMINO AÑO ACADÉMICO
52	LICENCIAMIENTO

17. Documentos

01	CARTA
02	FUT
03	GUIA DE DESTINO
04	INFORME
05	MEMORANDUM
06	MEMORANDUM MULTIPLE
07	MEMORIAL
08	NOTA
09	OFICIO
10	OFICIO CIRCULAR
11	OFICIO MULTIPLE
12	PEDIDOS
13	RESOL.DE SECRETARIA GENERAL
14	RESOLUCION MINISTERIAL
15	RESOLUCION SUPREMA
16	SOLICITUD
17	RESOLUCION DIRECTORAL
18	RESOLUCION JEFATURAL
19	CARTA CIRCULAR
20	TEXTO
21	PRONUNCIAMIENTO
22	CARTA NOTARIAL
23	AYUDA MEMORIA
24	MEMORANDO CIRCULAR
25	ACTA
26	HOJA DE ENVIO
27	NOTA INFORMATIVA
28	RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL
29	RESOLUCION VICE MINISTERIAL
30	RESERVADO
31	HOJA DE RUTA
32	RESOLUCION JUDICIAL
33	RESOLUCION PRESIDENCIAL
34	INFORME TECNICO
35	PEDIDO LEG
36	CARTA CURRICULAR
37	DECRETO SUPREMO
38	HOJA DE TRANSMISION DE FAX
39	PLAN DE TRABAJO



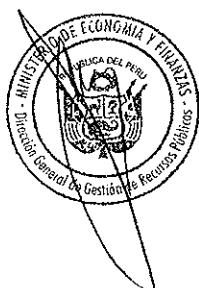
40	OFICIO PEDIDO
41	HOJA DE VERIFICACION
42	DIRECTIVA
43	CARTA MULTIPLE
44	HOJA DE COORDINACION INTERNA
45	PROYECTO
46	CORREO ELECTRONICO
47	NORMA LEGAL
48	SOBRE
49	CONVENIO
50	CERTIFICADO DE TRABAJO
51	CONSTANCIA DE TRABAJO
52	CERTIFICADO DE RENTAS Y 5TA.CA
53	NOTIFICACION
54	INFORME ESCALAFONARIO
55	CONTRATO
56	RESOL.DE COMANDO GENERAL
57	RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL
58	CREDENCIAL DEL JNE
59	CONTRATO ADMINIST.DE SERVICIOS
60	RESOL.DE ASAMBLEA UNIVERSITARI
61	RESOLUCION RECTORAL
62	OTRO
63	RESOL.DE CONSEJO UNIVERSITARIO
64	RESOL.DE COMISION DE GOBIERNO
65	RESOL.DE COMISION ORGANIZADORA
66	PARTIDA DE DEFUNCION
67	RESOLUCION ADMINISTRATIVA
68	RESOL.DE SUPERINTENDENCIA
69	RESOL.LEGISLATIVA DEL CONGRESO
70	RESOLUCION SUBREGIONAL
71	RESOLUCION GERENCIAL
72	ORDENANZA REGIONAL
73	RESOLUCION DE ALCALDIA
74	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIP
75	ACUERDO DE CONSEJO MUNICIPAL
76	DECRETO DE URGENCIA

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

18. Estado del Registro

O	OCUPADO
V	VACANTE
P	PREVISTO
T	BAJA TEMPORAL
R	CONTRATO TEMPORAL O ALTA TEMPORAL



ES COPIA AUTENTICADA

Robalía Haydee Álvarez Estrada
ROBALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Gerente Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

ANEXO N° 2

FICHA PARA REGISTRO DE USUARIO

1	SECTOR	
2	PLIEGO	
3	UNIDAD EJECUTORA	
4	APELLIDO PATERNO	
5	APELLIDO MATERNO	
6	NOMBRES	
7	TIPO DE DOCUMENTO	
8	N° DOCUMENTO	
9	CONDICIÓN	
10	CARGO FUNCIONAL	
11	DOMICILIO ENTIDAD	
12	TELEFONO ENTIDAD	
13	TELEFONO ENTIDAD	
14	CELULAR	
15	CORREO ELECTRÓNICO	
16	NIVEL DE USUARIO	☐ Supervisión y/o monitoreo ☐ Responsable de Altas, bajas y modificaciones
17	RESPONSABLE DE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE:	☐ Activos ☐ Pensionistas ☐ Contratos Administrativo de Servicios ☐ Convenio de Administración de Recursos ☐ Modalidad Formativa ☐ Otros

- Los campos 1, 2 y 3 deben indicar el código (SIAF) y la denominación
- El usuario "Sector", no indica pliego ni unidad ejecutora
- El usuario "Pliego", no indica unidad ejecutora
- El nivel de usuario "Supervisión y/o monitoreo", es para consulta. Los demás niveles son para los responsables de las altas, bajas y modificaciones.



Firma y Sello
 Jefe de la Oficina de Presupuesto

Firma y Sello
 Jefe de la Oficina de Administración o
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

