

## GUÍA PARA EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO AIRH-SP Y EL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS – MCPP DEL SIAF-SP

### I. BASE LEGAL

- 1.1. Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, que aprueba la 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 (Aplicativo Informático)”. **Artículo 3 Del registro de datos en el Aplicativo Informático** Se registran acciones y conceptos con marco legal 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, adicionalmente deberán contar previamente con los créditos presupuestarios que financien las acciones y conceptos.
- 1.2. Resoluciones Directorales N° 051-2014-EF/52.03 y 069-2014/52.03. Se establece el proceso de validación entre la información que registran las UEs del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en el Aplicativo Informático AIRH-SP con el Módulo de Control de Pago de Planillas – MCPP del SIAF-SP.

### II. PROCESO DE VALIDACIÓN

- 2.1 Verificar que el MCPP, contenga la información correcta de la Carga Inicial del AIRH-SP.
- 2.2 Si la información migrada respecto a: Datos Personales, Datos Laborales y Datos Bancarios, estuvieran inconsistentes o desactualizados, la entidad procederá a corregirlos utilizando los siguientes alternativas, dependiendo del volumen de datos a corregir:
  - a) Realizar las correcciones y/o actualizaciones de datos inconsistentes directamente en el MCPP 2014, en los DNI con Dato Origen “M” (Manual) y en aquéllos DNI con Dato Origen “A” (Automático), después que se haya instalado el Release.
  - b) Migrar la información desde la Planilla, para lo cual el área de informática de la UE debe generar los siguientes archivos TXT:
    - Para migrar Datos Personales: DP0090.TXT, donde 0090 es el MN SIAF de la entidad
    - Para migrar Datos Laborales : DL0090.TXT, donde 0090 es el MN SIAF de la entidad
    - Para migrar Datos Bancarios: DB0090.TXT , donde 0090 es el MN SIAF de la entidad
- 2.3 Una vez que se ha verificado que toda la información de la planilla está registrada correctamente en el MCPP, se puede proceder a importar la planilla del mes a pagar.

Para ello, la UE debe preparar la información de su planilla de acuerdo a la “**Plantilla Interfaz Sistema de Planillas de las UEs con el MCPP-SIAF-SP**”, que se encuentra publicada en la Web del Ministerio de Economía:

[http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3577&Itemid=100641&lang=es](http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=3577&Itemid=100641&lang=es)



Nota:

Para migrar la información a través de la Plantilla descrita anteriormente; es necesario que, se tenga en cuenta los códigos de los conceptos de Ingreso determinados por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos en el AIRH-SP.

### III. RECOMENDACIONES:

1. Tener en cuenta el contenido del Manual Módulo De Control de Pago de Planillas – SIAF  
[http://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/manual\\_usuario\\_MCPP\\_v140600.pdf](http://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/manuales/manual_usuario_MCPP_v140600.pdf)
2. Preparar la información días previos a la fecha de Pago de acuerdo al Cronograma de Pago establecido por Resolución Viceministerial.
3. Tener en cuenta que, el registro del DNI y su aprobación es anterior a los registros de Datos Laborales y Bancarios. En este sentido, el registro que se hace por primera vez viaja en consulta a RENIEC para la validación correspondiente. Este proceso implica un tiempo adicional, normalmente el proceso demora 48 horas; por lo tanto, se debe prever esta situación.
4. Verificar que los Datos Personales, Laborales y Bancarios se encuentren en estado “A” (aprobado), si están en “R” rechazados revisar, hacer la corrección y transmitir. Todas las secuencias deben estar en estado “A”.
5. Para el caso de abono en cuenta a trabajadores que perciban sus remuneraciones o pensiones a través del Banco de la Nación, revisar y actualizar el código del Banco y el número de la cuenta de ahorros con la debida anticipación. Una cuenta mal registrada origina el rechazo del adjunto girado.

6. En caso una persona tenga condición de ACTIVO o PENSIONISTA y además es BENEFICIARIO de una pensión (Ej. Viudez); en el MCPP solo se registra una vez. Se registra como ACTIVO o como PENSIONISTA, mas no como BENEFICIARIO.
  - El sistema permitirá el pago de la planilla de Activo y la planilla de Beneficiario.
  - El sistema permitirá el pago de la planilla de Pensiones y la planilla de Beneficiario.
7. A partir de la fecha, para el registro de Planilla de personal de PROYECTOS (clasificador 26), se debe utilizar el Tipo de Operación “OG”.

**2.6.22.13 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.22.23 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.22.33 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.22.43 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.23.24 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.81.41 GASTO POR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**2.6.22.63 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.23.43 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**  
**2.6.23.63 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**

Para hacer uso de la carta orden electrónica del Banco de la Nación, deben hacer el registro con tipo de operación: OG / código doc. B: 084 / Motivo de pago: N, luego seguir con el procedimiento tradicional.

8. A partir de la fecha, las entidades que venían utilizando el **Tipo de Operación “ON”** para las cargas masivas de proveedores que realizan labores permanentes con el clasificador **23.27.11.99**, deberán utilizar el **Tipo de Operación “OG”** .