



Ministerio
de Economía y Finanzas

BICENTENARIO MEF
200 años
1821 - 2021



BICENTENARIO
PERÚ 2021



4. DIRECTIVA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL AIRHSP

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

BICENTENARIO MEF
200 años
1821 - 2021



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANTECEDENTES

Antecedentes (1)

**D.U. 044-2021
(09/05/2021)**

- ✓ Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

**D.S. 153-2021-EF
(18/06/2021)**

- ✓ Decreto Supremo que aprueba disposiciones complementarias al D.U. 044-2021

Antecedentes (2)

**R.D. 349-2016-EF/53.01
(14/05/2016)**

- ✓ R.D. que aprueba la "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. Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

**R.D. 006-2021-EF/53.01
(25/06/2021)**

- ✓ R.D. que aprueba los Lineamientos para la interoperabilidad de información de recursos humanos con el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, y sus anexos. Directiva N° 0002-2021-EF/53.01.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

BICENTENARIO MEF
200 años
1821 - 2021



BICENTENARIO
PERÚ 2021

DIRECTIVA

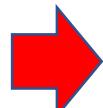
Directiva Aprobada

<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas>

**R.D. 081-2021-EF/53.01
(02/07/2021)**

- ✓ R.D. que aprueba la **Directiva N° 0004-2021-EF/53.01** Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

Acerca del Ministerio	Direcciones Generales	Normatividad	Inversión Pública	Transparencia Económica	TUPA
<ul style="list-style-type: none">Por Instrumento<ul style="list-style-type: none">▶ Ley▶ Decreto Ley▶ Decreto Legislativo▶ Decreto de Urgencia▶ Decreto Supremo▶ Resolución Suprema▶ Resolución Ministerial▶ Resolución Vice-Ministerial▶ Resolución de Secretaría General▶ Resolución Directoral▶ Resolución Jefatural▶ Directivas▶ Por Temas	<p>Directivas</p> <p> DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/53.01 Publicado el 04 Julio 2021 Lineamientos para la programación multianual De ingresos de personal y la gestión de ingresos de personal. Descargar (pdf, 3.46 MB)</p> <p> DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01 Publicado el 03 Julio 2021 Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y Modificación del presupuesto analítico de personal (pap) en las Entidades del sector público. Descargar (pdf, 2.29 MB)</p> <p> DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/53.01 Publicado el 02 Julio 2021 Normas para el registro de información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Descargar (pdf, 3.98 MB)</p> <p> DIRECTIVA N° 003-2021-EF/51.01 Publicado el 30 Junio 2021</p>				



Alcance y cobertura

OPERATIVIDAD, REGISTRO Y APROBACIÓN

- ✓ Las entidades comprendidas deben remitir a la DGGFRH la información correspondiente al **marco normativo y crédito presupuestario para la actualización de la información de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público**

Comprende a:

1. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
2. Organismos autónomos
3. Universidades Públicas.
4. Gobiernos Regionales.
5. Gobiernos Locales.
6. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.
7. Empresas Públicas No Financieras fuera del ámbito de (FONAFE).

SOLO REGISTRO

- ✓ Las entidades comprendidas **remiten a la DGGFRH la información** relacionada a los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos

Comprende a:

1. Empresas Públicas No Financieras
2. Empresas Públicas Financieras:
 - i. Fuera del ámbito del FONAFE.
 - ii. Bajo el ámbito del FONAFE.
3. Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
 - i. Caja de Pensiones Militar Policial.
 - ii. Seguro Social de Salud (EsSalud).
 - iii. Administradores de Fondos Públicos.
4. Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

Definición, contenido y tipos de registros (1)

**Aplicativo Informático para el
Registro Centralizado de Planillas y
de Datos de los Recursos Humanos
del Sector Público**

AIRHSP



¿Qué es?

El AIRHSP es la herramienta informática que permite gestionar la información de la Planilla Única de Pagos

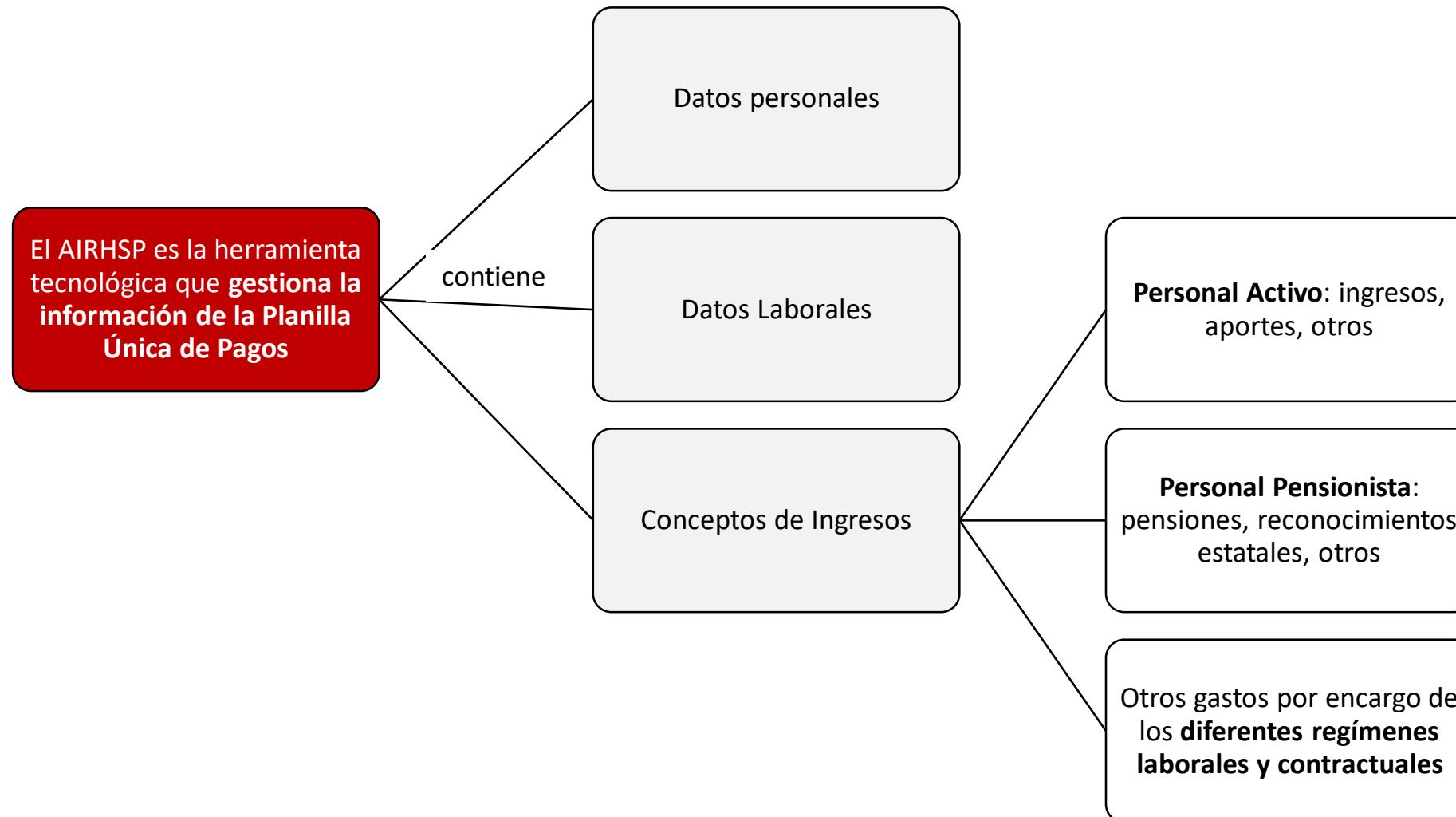
¿Qué contiene?

El registro de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

¿Qué permite?

Administrar la información de personal de manera única, integral y oportuna.

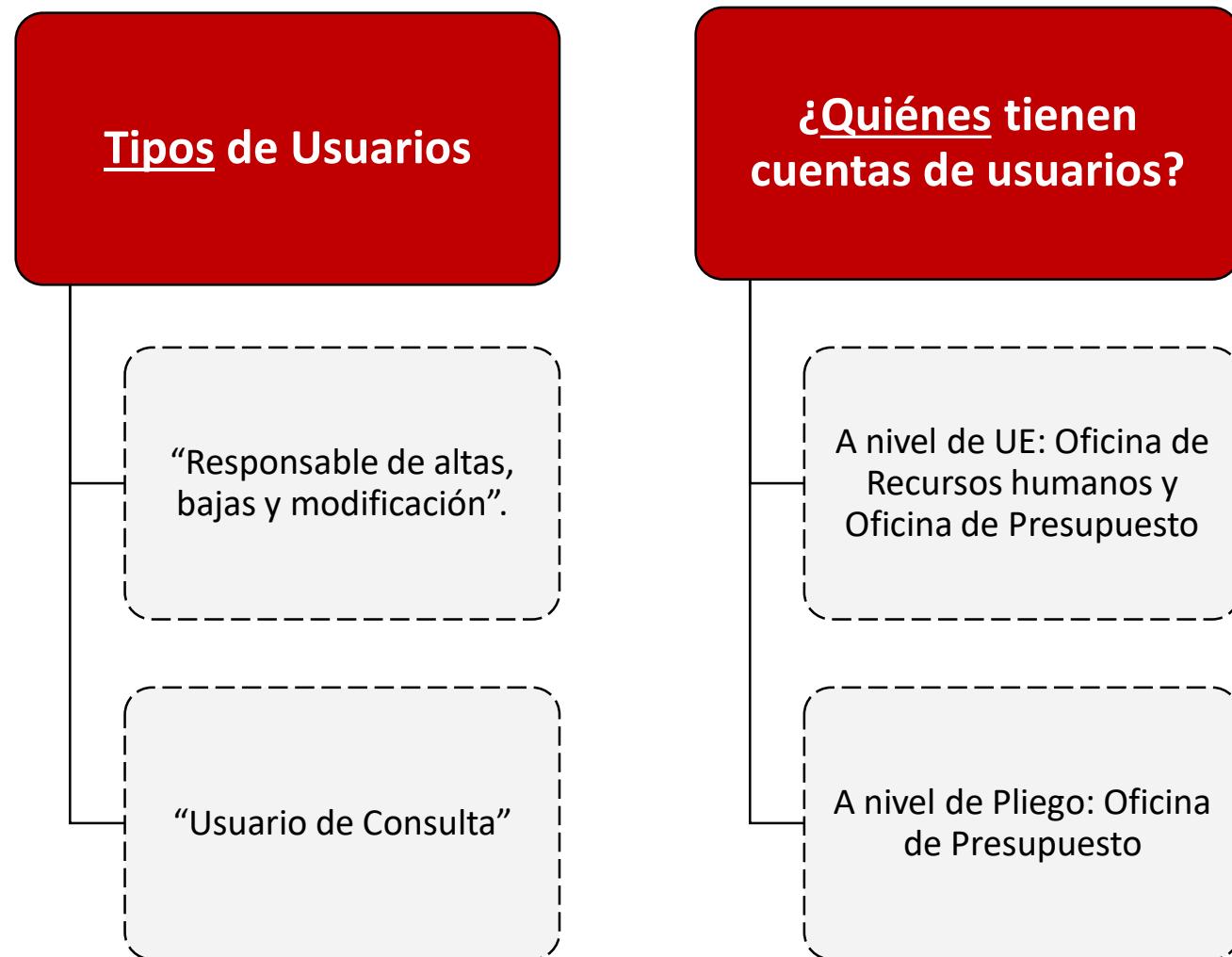
Definición, contenido y tipos de registros (2)



Tipos de Registro

1. Activos.
2. Pensionistas Titulares.
3. Pensionistas Sobrevivientes.
4. Contrato Administrativos de Servicios.
5. Contratos FAG-PAC.
6. Modalidades formativas y otras de similar naturaleza.
7. Defensores de la Patria.
8. Palmas Magisteriales.

Usuarios y creación de cuentas de usuarios para acceso al AIRHSP (1)



Usuarios y creación de cuentas de usuarios para acceso al AIRHSP (2)

<https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp/fichas-formatos-e-instructivos-airhsp>

La creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP se solicitan adjuntando la **Ficha de Creación de Usuario**, la misma que se encuentra publicada en la página web

El código de usuario y la contraseña **son personales e intransferibles**, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que derive del uso indebido de los mismos.

OFICIO N° -2021- **CODIGO D**

Señorita
ADRIANA MINDREAU ZELASCO
Directora General
Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Jirón Junín N 319, Lima
Presente/Dpto.

Asunto : Solicitud creación de usuarios para

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar la creación de usuarios para el AIRHSP, para el registro de usuario*, de acuerdo a lo establecido en la EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informe de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos. Asimismo, se debe dar de baja a los siguientes usuarios:

Usuario	DNI	Nombres y Apellidos

A continuación, se detallan los datos personales que autoriza la creación de usuarios:

Cargo	DNI	Nombres y Apellidos
Jefe de la Oficina de Presupuesto (quien haga sus veces)		
Jefe de la Oficina de Administración o Recursos Humanos (quien haga sus veces)		

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de estima personal.

Atentamente,

ANEXO N° 2
FICHA PARA REGISTRO O MODIFICACIÓN DE USUARIO

REQUISITOS A VERIFICAR PARA CREAR UN NUEVO USUARIO:

- Dato de identidad (DNI, C.E. o Pasaporte)
- Ocupar plaza en la UE, pliego o sector de la que será responsable.
- Nombres y apellidos de firmantes completos y legibles.
- Contar con una capacitación básica vía telefónica en el uso del aplicativo.

DATOS PERSONALES

1. N° DE PLAZA O REGISTRO EN EL AIRHSP **IMPRESINDIBLE**

TIPO DE DOCUMENTO D.N.I. C.E. N° DOCUMENTO

2. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

3. NOMBRES

DIRECCIÓN DE CONTACTO

A ser llenado solo por usuarios externos al MEF

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD (Indicar Urbanización, nombre y número de vía, manzana y lote, etc.)

4. DEPARTAMENTO PROVINCIA
DISTRITO

5. DATOS PARA CONTACTO

TELÉFONO DE LA ENTIDAD ANEXO
CELULAR CORREO ELECTRÓNICO

6. ROL DE USUARIO

SUPERVISIÓN Y/O MONITOREO RESPONSABLE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES

TIPO DE PERSONA: Marcar el tipo de persona a la que va a tener acceso

Contratos Administrativo de Servicios Auditivos Modalidad Formativa Promotoras
Convenio de Administración de Recursos Pensionistas Sobrevidentes CPMP

7. AMBITO DE USUARIO

Para cada caso indicar el **código y nombre** de oficina sectorial, pliego(s) y/o unidad(es) ejecutor(a)s según aplicativo

SECTOR(S)
Se da acceso a todos los U.E(s) de los Sector(es) indicados.

8. FLESCO(S)
Se da acceso a todos los U.E(s) de los Pliegos indicados.

9. UNIDAD(ES) EJECUTORA(S)
Se da acceso a la(s) U.E(s) indicada(s).

10. CONOCIMIENTOS DEL AIRHSP Y EXCEL

Este requisito será verificado a fin de garantizar el buen uso del Aplicativo

ATIENE CONOCIMIENTOS EN EL USO DEL AIRHSP? SI NO
Declaro tener conocimientos básicos de hoja de cálculo Excel.

11. AUTORIZACIÓN

En caso de usuario externo al MEF (Firma y sello)

7. Jefe de la Oficina de Presupuesto (Quién haga sus veces)
Jefe de la Oficina de Administración o RH-HR

En caso de usuario interno al MEF (Firma y sello)

8. Director de Unidad Orgánica
Director de Dependencia

* Todos los campos son obligatorios y tienen carácter de declaración jurada

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD EJECUTORA

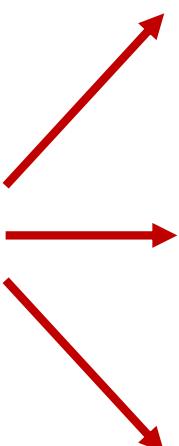
12. 13. 14.

Actualización del AIRHSP

¿QUÉ IMPLICA LA ACTUALIZACIÓN EN EL AIRHSP?

La actualización implica la **incorporación** de un registro en el AIRHSP para cada UE

La actualización implica la **modificación** de un registro en el AIRHSP



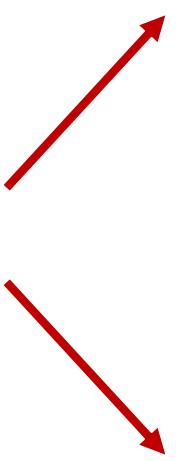
a. **Datos Laborales:** aquellos que corresponden a la relación entre el Estado y sus recursos humanos.

b **Conceptos de Ingresos:** Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público contenidos en el CUC

c. **Datos Personales:** aquellos que corresponden a la identificación personal de los recursos humanos.

Reglas y procedimiento la actualización en el AIRHSP (1)

¿QUÉ SE EVALÚA PARA ACTUALIZACIONES?



- a. La existencia de **marco normativo**, conforme a lo establecido en Ley o norma del mismo rango del Gobierno Nacional, Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral, y Mandatos Judiciales.
- b. Se cuente con **créditos presupuestarios** que sustenten la implementación de lo solicitado. La verificación de lo antes indicado se efectúa previa opinión de la DGPP.

Reglas y procedimiento la actualización en el AIRHSP (2)

La DGGFRH actualiza la información del registro del AIRHSP en las siguientes situaciones:

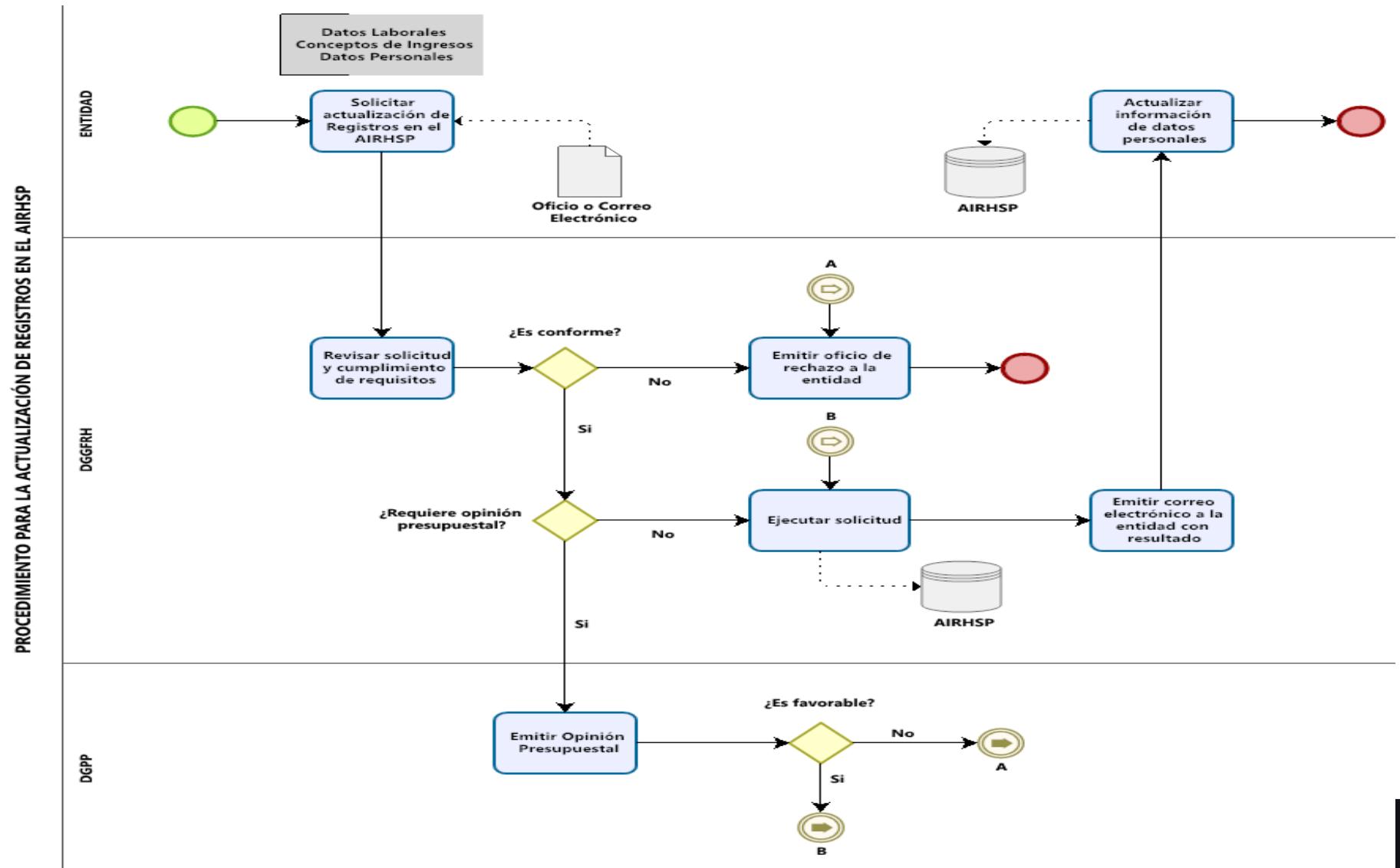
De oficio, cuando se cuenta con norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, o información obtenida en el marco de las acciones de interoperabilidad.

A solicitud de la entidad, para la actualización de datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales.

A solicitud de la entidad, para la actualización de datos personales

Reglas y procedimiento la actualización en el AIRHSP (3)

Procedimiento para efectuar la actualización de registros en el AIRHSP, a solicitud de la entidad.



Requisitos para la actualización de registros en el AIRHSP (1)

La actualización de registros se realiza en cumplimiento de los requisitos establecidos en la directiva.

Requisitos para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros

Otras solicitudes de datos laborales para la actualización de información en el AIRHSP

Requisitos para la actualización de datos personales de los registros en el AIRHSP

Mediante oficio dirigido a la DGGFRH, a solicitud de las Unidades Ejecutoras o Pliegos remitiendo los requisitos establecidos para la actualización de registros en el AIRHSP. Las solicitudes de actualización deben ser remitidas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.) y por Unidad Ejecutora.

La actualización de datos personales de los registros se encuentra a cargo de las entidades del Sector Público

Requisitos para la actualización de registros en el AIRHSP (2)

Requisitos para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros

I. REGISTROS DE PERSONAL ACTIVO

1. Incorporación o modificación de registros de puestos (Decreto Legislativo N° 276, N° 728, Ley N° 30057 y Carreras Especiales) [R1](#)
2. Incorporación o modificación de posiciones o puestos por mandato judicial no contenidos en el PAP o CPE vigente [R2](#)

II. REGISTROS DE PERSONAL CAS

3. Incorporación de nuevos registros CAS [R3](#)
4. Modificación de registros CAS vacantes (denominación del puesto y disminución del monto de la remuneración) [R4](#)

III. REGISTROS DE MODALIDAD FORMATIVA Y PROMOTORAS

5. Incorporación o modificación de registros de modalidad formativa y/o promotoras. [R5](#)

IV. REGISTROS DE SERUMISTAS, RESIDENTES Y DESTACADOS

6. Incorporación o modificación de registros de serumistas, residentes y destacados [R6](#)

Requisitos para la actualización de registros en el AIRHSP (3)

Requisitos para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros

V. REGISTROS DE PENSIONISTAS

7. Incorporación o modificación de registros de pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530 [R7](#)
8. Incorporación o modificación de registro de pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530 [R8](#)
9. Incorporación o modificación de registro de pensionistas (titulares o sobrevivientes) del Decreto Ley N° 19846, Decreto Legislativo N° 1133 (FF.AA. y PNP) y Ley N° 28091 (Servicio Diplomático) [R9](#)
10. Incorporación o modificación de registros de las víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico producidos en acción o en comisión de servicio, regulado por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM [R10](#)

VI. INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS POR CONVENIO COLECTIVO O LAUDO ARBITRAL [R11](#)

Requisitos para la actualización de registros en el AIRHSP (4)



Requisitos para la actualización de datos personales de los registros en el AIRHSP

- 1. Alta de una persona en un registro en el AIRHSP.
- 2. Modificación de los datos personales en un registro en el AIRHSP.
- 3. Baja definitiva.
- 4. Baja temporal.
- 5. Otros motivos de baja definitiva.
- 6. Otros motivos de baja temporal.

Requisitos para la actualización de registros en el AIRHSP (5)

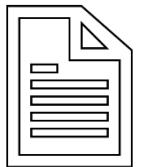
Otras solicitudes de datos laborales para la actualización de información en el AIRHSP

VII. OTRAS SOLICITUDES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL AIRHSP

- | | |
|--|---------------------|
| 12. HABILITACIÓN DE UNIDAD EJECUTORA | R12 |
| 13. REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA | R13 |
| 14. REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS | R14 |
| 15. CAMBIO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO | R15 |

CONSIDERACIONES IMPORTANTES DS 153-2021-EF (1)

La evaluación del marco normativo se realiza bajo las siguientes reglas:



- a. En caso la fuente de derecho sea normativa, solo procede el registro del ingreso contenido en una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo.



- b. En caso la fuente provenga de un convenio colectivo y/o laudo arbitral, el mismo debe haber sido emitido en el marco de la normatividad específica.



- c. En caso la fuente sea un mandato judicial, solo procede el registro respecto de lo ordenado por la autoridad jurisdiccional en sus propios términos, siempre y cuando tengan la calidad de cosa juzgada; si el mandato tiene carácter provisional o no es definitivo, el registro es temporal, quedando facultada la DGGFRH a solicitar, periódicamente, información a las entidades a fin de determinar la permanencia del registro temporal.



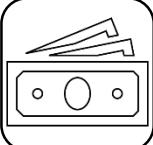
- d. No procede el registro de un ingreso otorgado a través de un acto administrativo, salvo que un mandato judicial ordene su entrega conforme al literal c) precedente, y únicamente durante el tiempo que se encuentre vigente el acto administrativo.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES DS 153-2021-EF (2)

La evaluación del marco presupuestal se realiza bajo las siguientes consideraciones:



a. La DGGFRH determina el costo tomando como referencia la información registrada en el AIRHSP y la información remitida por la Unidad Ejecutora y/o Pliego.



b. La DGPP verifica la disponibilidad presupuestal de la entidad solicitante.

La DGGFRH actualiza de oficio la información del registro del AIRHSP en aplicación de la Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo; así como, por la información obtenida en el marco de los procesos de interoperabilidad con el AIRHSP.

Las entidades del Sector Público son las encargadas de mantener actualizada la información registrada en el AIRHSP, y de remitir información solicitada por la DGGFRH.

Contáctenos



Directorio de Sectoristas DTRI

- ✓ [Por sector](#)
- ✓ [Por unidad ejecutora](#)

ConectaMEF

Especialista	Celular (RPC)	Correo	Zona de asistencia*
Luz Fiorella Diaz Villanueva	940392898	ldiazv@mef.gob.pe	Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Moquegua, Pasco y Tacna
Juan Carlos Alcalde Leon	940372372	jalcalde@mef.gob.pe	Amazonas, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, La Libertad, Lambayeque, Loreto y San Martín
Luis Alberto Iquira Vargas	940420030	liquira@mef.gob.pe	Ayacucho, Huancavelica, Ica, Lima y Puno
Gustavo Javier Jiraldo Gamarra	949144670	gjiraldo@mef.gob.pe	Áncash, Huánuco, Junín, La Libertad, Loreto, Piura, San Martín y Tumbes
Maribel Paredes Gallegos	940388784	mparedes@mef.gob.pe	Apurímac, Cusco, Huancavelica, Loreto, Madres de Dios y Ucayali

*Ver entidades



https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102010&lang=es-ES&view=article&id=3399

Datos importantes

- El AIRHSP es la herramienta informática que permite gestionar la información de la Planilla Única de Pagos y contiene el registro de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- La creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP se solicitan adjuntando la Ficha de Creación de Usuario, la misma que se encuentra publicada en la página web. El código de usuario y la contraseña son personales e intransferibles, bajo responsabilidad.
- La evaluación se realiza en base a la existencia de marco normativo, conforme a lo establecido en Ley o norma del mismo rango del Gobierno Nacional, Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral, y Mandatos Judiciales, y que se cuente con créditos presupuestarios que sustenten la implementación de lo solicitado, previa opinión de la DGPP.
- La actualización de registros se realiza en cumplimiento de los requisitos establecidos en la directiva.



Gracias

