



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda

Dirección General  
de Gestión Fiscal de los  
Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### ANEXO 3

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL MÓDULO DE CONTROL DE PAGOS DE PLANILLAS WEB (MCPP WEB)

### MCPP Web

1. [¿Cuál es la finalidad del MCPP Web?](#)
2. [¿Es obligatorio el uso del MCPP Web?](#)

### Acceso al MCPP Web

3. [¿Dónde puedo acceder al MCPP Web?](#)
4. [¿Cómo solicitar un usuario para el MCPP Web?](#)
5. [¿Qué debo hacer si olvide mi contraseña del MCPP Web?](#)

### Adecuación de los sistemas de las entidades para usar el MCP Web

6. [¿Qué acciones debe realizar una Entidad para usar el MCPP Web?](#)
7. [¿Qué tipos y clases de planilla debo utilizar?](#)
8. [¿Cómo utilizar el tipo de planilla "Beneficiarios Judiciales y Tutores"?](#)
9. [¿Cómo utilizar el tipo de planilla "Provisionales"?](#)

### Proceso de validación de planillas en el MCPP Web

10. [¿Con cuántos días de anticipación se debe validar las planillas de pago en el MCPP Web?](#)
11. [¿Cuáles son los estados de las planillas?](#)
12. [¿Cuáles son los estados de los tickets de planillas?](#)
13. [¿Qué significa el estado de planilla "En Validación RENIEC"?](#)
14. [¿Qué debo hacer cuando un número de cuenta bancaria del Banco de la Nación no se encuentra vinculada a un número de DNI?](#)
15. [¿Qué debo hacer si al momento de generar los tickets de planilla se presenta el siguiente mensaje: "El banco o su equivalencia no está registrado en el SIAF, por favor comuníquese con SOPORTE"?](#)

### Vinculación del ticket de Planilla

16. [¿Cuál es el código de tipo de documento a utilizar para el registro del gasto girado de la planilla de pagos en el SIAF-SP?](#)
17. [¿Qué debo hacer cuando no se puede visualizar en el SIAF-SP el ticket de planilla generado?](#)



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda

Dirección General  
de Gestión Fiscal de los  
Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

18. [¿Qué debo hacer cuando el giro del ticket de planilla regresa rechazado en el SIAF-SP y arroja el error: "0025 NÚMERO DE DOCUMENTO ERRADO – TP"?](#)
19. [¿Qué debo hacer cuando un giro del ticket de planilla regresa rechazado en el SIAF-SP y arroja el error: "0737 EXPEDIENTE NO CUENTA CON TICKET DE PLANILLA"?](#)

### **Recursos:**

#### **Directivas:**

- [Directiva N°002-2023-EF/53.01- Directiva que regula el MCPP Web.](#)
- [RD 0007-2023 Fase Girado MCPP Web](#)

#### **Materiales:**

- [Materiales de Capacitación MCPP Web](#)
- [Cartilla de Ayuda de Módulo MCPP Web](#)
- [Ficha para registro de usuario – Anexo 04](#)

#### **Personal para asistencia técnica:**

- [Sectoristas MCPP Web](#)

#### **Mesa Ayuda:**

- [soporte\\_mcppweb@mef.gob.pe](mailto:soporte_mcppweb@mef.gob.pe)

## 1. ¿Cuál es la finalidad del MCPP Web?

La finalidad del MCPP Web es conciliar de manera integral los datos de las planillas de pago de las entidades con la información registrada en el Aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP); a fin de generar el "Ticket de Planilla" para el abono de las planillas de pago a través del SIAF-SP.

## 2. ¿Es obligatorio el uso del MCPP Web?

Sí, las Unidades Ejecutoras de los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales se encuentran obligadas a realizar la validación de sus planillas a través del MCPP Web, previo a su pago.

Para el caso de los Gobiernos Locales la implementación de la referida validación se realizará de manera progresiva, conforme al cronograma que establezca la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH).

## 3. ¿Dónde puedo acceder al MCPP Web?

Para acceder al MCPP Web deberá ingresar al siguiente enlace:

<https://apps4.mineco.gob.pe/dggfrhapp/>

## 4. ¿Cómo solicitar un usuario para el MCPP Web?

Para solicitar un usuario para el MCPP Web, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en las entidades, remite los datos del servidor que será responsable del MCPP Web (titular y alterno en ausencia del titular), a través de un Oficio dirigido a la DGGFRH, adjuntando la Ficha de Creación de Usuario del "MCPP Web", publicada en el portal institucional: [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=101153&lang=es-ES&view=article&id=6916](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101153&lang=es-ES&view=article&id=6916)

Luego, la DGGFRH comunica los códigos de usuario y contraseñas de acceso al MCPP Web al correo indicado en la ficha.

## 5. ¿Qué debo hacer si olvide mi contraseña del MCPP Web?

- 5.1. En caso de que el código de usuario asignado sea su número de documento de identidad deberá realizar los siguientes pasos:
  - a. Seleccionar la opción **¿Olvido su Contraseña?** en la página principal del MCPP Web.
  - b. Registrar los datos de su correo electrónico.
  - c. Luego, recibirá en su correo electrónico las credenciales de acceso temporal.

## "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 5.2. En caso de que el código de usuario asignado empiece con el prefijo RU deberá apersonarse a una agencia del Banco de la Nación y solicitar su nueva contraseña.

## 6. ¿Qué acciones debe realizar una Entidad para usar el MCPP Web?

- 6.1. En caso que para la elaboración de las planillas de pago la Entidad utilice un sistema propio, deberá realizar las siguientes adecuaciones a su sistema:
- Implementar una funcionalidad que le permita homologar sus conceptos de planilla con el Catálogo Único de Conceptos del AIRHSP.
  - Implementar una funcionalidad que le permita asignar al personal y pensionistas de la Entidad el tipo y número de registro asignado en el AIRHSP.
  - Implementar una funcionalidad que le permita generar los archivos de planilla compatibles con el MCPP Web de acuerdo con los formatos establecidos.

En el siguiente enlace podrá encontrar de manera detallada lo indicado:  
<https://drive.google.com/file/d/1qpDxLOloJlViy4Dzbs5aPrYjpQOI6w2O/view>

- 6.2. En caso que para la elaboración de las planillas de pago la Entidad utilice una Hoja de Cálculo Excel, se pone a disposición una macro que genera los formatos compatibles con el MCPP Web, la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wbEnhMujtcY4rKogTfNWRvnSD2rSGUSM/edit>

- 6.3. En caso que para la elaboración de las planillas de pago la Entidad utilice el SISPER del MEF, deberá realizar las siguientes acciones:
- Mantener actualizada la información de trabajadores y pensionistas de acuerdo con el Tipo y Código de registro que ocupan en el AIRHSP.
  - Homologar los conceptos remunerativos conforme al Catálogo Único de Conceptos del AIRHSP.

## 7. ¿Qué tipos y clases de planilla debo utilizar?

Los Tipos y Clases de Planillas que se validan en el MCPP Web son los siguientes:

TIPOS DE PLANILLA	CLASE DE PLANILLA
<b>01-ACTIVO</b> Planillas correspondientes al personal con vínculo laboral, contractual o modalidad formativa vigente, registradas en el AIRHSP.	<b>01-HABERES:</b> Planillas correspondientes al pago de remuneraciones del personal en actividad de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276; por el Decreto Legislativo N° 728; por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, por las normas que regulan los regímenes de las Carreras Especiales. Asimismo, funcionarios públicos, miembros de Directorios, miembros de Tribunales, Consejeros Regionales, Regidores Municipales, Residentes de Salud, Servicio Rural y Urbanos Marginal (SERUM), Personal de Tropa y personal cuyo pago sea autorizado por norma expresa.
	<b>03-CAS:</b> Planillas correspondientes al pago de remuneraciones de los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.

**PERÚ****Ministerio  
de Economía y Finanzas****Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda****Dirección General  
de Gestión Fiscal de los  
Recursos Humanos****"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"****" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

TIPOS DE PLANILLA	CLASE DE PLANILLA
	<b>04-CONTRATOS FAG – PAC:</b> Planillas correspondientes al pago de honorarios de Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), en el marco del Decreto Ley N° 25650 y el Personal Altamente Calificado bajo los alcances de la Ley N° 29806 (PAC).
	<b>06-MODALIDADES FORMATIVAS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA:</b> Planillas correspondientes al pago de subvenciones de practicantes profesionales, practicantes pre-profesionales, Secigristas, Internistas de Salud, Cadetes y Alumnos de las Escuelas e Institutos Superiores de los Sectores Defensa e Interior, y Alumnos de la Academia Diplomática del Perú.
	<b>16-OCASIONALES:</b> Planillas correspondientes al pago de conceptos que se efectúan en periodos distintos a la planilla de "Haberres", "CAS" y "Modalidades Formativas y otros de similar naturaleza".
	<b>20-OCASIONALES CTS:</b> Planillas correspondientes al pago de CTS que se efectúan en periodos distintos a la planilla de "Haberres".
<b>02-PENSIONISTA</b> Planillas correspondientes a Pensionistas Titulares y Sobrevivientes registrados en el AIRHSP.	<b>07-PENSIONISTAS:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones del Decreto Ley N° 18846, Decreto Legislativo N° 20530, Decreto Ley N° 19990, Decreto Ley N° 19846, Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Ley N° 28091, Decreto Supremo N° 051-88-PCM.
	<b>21-SOBREVIVIENTES:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones de sobrevivencia por viudez, orfandad, ascendencia entre otros.
	<b>22-OCASIONALES:</b> Planillas correspondientes al pago de conceptos que se efectúan en periodos distintos a la planilla de pensionistas.
<b>04-BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES</b> Planillas correspondientes a descuentos de pensión por alimentos o para tutores. Los beneficiarios correspondientes a descuentos judiciales y tutores no se registran en el AIRHSP, únicamente se procesan a través del MCPP Web para garantizar su incorporación en el Ticket de Planilla necesario para el giro a través del SIAF-SP.	<b>12-ALIMENTOS:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones alimenticias otorgados por mandato judicial o acuerdo conciliatorio.
	<b>26-TUTORES:</b> Planillas que se giran a personas en calidad de representantes de personas registradas en el AIRHSP.
<b>06-PAGO ÚNICO</b> Planillas correspondientes a los pagos excepcionales de los servidores y/o ex servidores por concepto de Liquidaciones, Reintegros, Adeudos judiciales, entre otros.	<b>17-LIQUIDACIONES:</b> Planillas correspondientes al pago de liquidaciones de beneficios sociales al término del vínculo laboral del servidor con la entidad.
	<b>18-REINTEGROS:</b> Planillas correspondientes a las regularizaciones de pagos que tiene derecho el trabajador, ex trabajador o pensionistas cuyos pagos no hayan sido abonados oportunamente.
	<b>27-ADEUDOS JUDICIALES:</b> Planillas correspondientes al pago de una deuda a favor del trabajador, ex trabajador o pensionistas ordenados mediante sentencias judiciales que no constituye el pago de un concepto de manera continua.
<b>07-PROVISIONAL</b> Planillas correspondientes a las personas que no cuentan con un registro en el AIRHSP, las cuales serán habilitadas de manera temporal previa evaluación de la DGGFRH.	<b>19-PROVISIONAL:</b> Planillas correspondientes al pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público que no cuentan con un registro en el AIRHSP. Las planillas provisionales son autorizadas de manera temporal por la DGGFRH.
<b>08-RECONOCIMIENTOS ESTATALES</b> Planillas de subvenciones que, bajo cualquier denominación, otorga el Estado a cualquier persona natural por una labor o contribución a la sociedad de trascendencia nacional en beneficio del país.	<b>23-PENSIONES DE GRACIA:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones del Decreto Ley N° 27747.
	<b>24-DEFENSORES DE LA PATRIA:</b> Planillas correspondientes al pago del personal calificado a que hace referencia la Ley N° 24053 y sus modificatorias, la Ley N° 26511 y la Ley N° 28796.
	<b>25-PALMAS MAGISTERIALES:</b> Es el reconocimiento que se le da a la persona por su contribución extraordinaria a la educación y desarrollo del país, el que se otorga según lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras Disposiciones; y su Reglamento.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**

**" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

## **8. ¿Cómo utilizar el tipo de planilla "Beneficiarios Judiciales y Tutores"?**

8.1. Antes de utilizar el tipo de planilla "Beneficiarios Judiciales y Tutores", deberá registrar los beneficiarios judiciales y tutores en la opción "Registro de Beneficiarios Judiciales y Tutores" del MCPP Web, cabe precisar que, cada beneficiario debe estar vinculado al Tipo y Código de Registro del titular en el AIRHSP.

8.2. Luego, deberá transmitir el archivo de planilla que contiene los beneficiarios judiciales y tutores.

Nota: El procedimiento detallado para la validación de una planilla de "Beneficiarios Judiciales y Tutores" se encuentra disponible en el siguiente enlace:  
[https://drive.google.com/file/d/1C\\_ZYj0VTC8B7bJmKNPpTmHPbPcTkbUy7/view](https://drive.google.com/file/d/1C_ZYj0VTC8B7bJmKNPpTmHPbPcTkbUy7/view)

## **9. ¿Cómo utilizar el tipo de planilla "Provisional"?**

9.1. Antes de utilizar el tipo de planilla "Provisional", el usuario con el rol de "Jefe de Recursos Humanos" deberá registrar una solicitud de "Uso de Planilla Provisional" en la opción "Solicitudes" del MCPP Web, proporcionando los siguientes datos:

- a. Hoja de ruta y Oficio en trámite presentado previamente a la DGGFRH solicitando la regularización de los registros en el AIRHSP.
- b. Cargar los datos de las personas que hayan recibido algún pago en el MCPP cliente servidor.

Una vez completado el registro, el sistema habilitará automáticamente el uso de la planilla provisional por un período de 90 días.

9.2. Luego, deberá transmitir el archivo de planilla provisional que contiene los trabajadores y pensionistas, de acuerdo con el formato establecido para este tipo de planilla.

Nota: El procedimiento detallado para la validación de las planillas provisionales se encuentra disponible en el siguiente enlace:  
[https://drive.google.com/file/d/1kbBdW71aJUie40YMbFobYTGoSdh\\_wPWd/view](https://drive.google.com/file/d/1kbBdW71aJUie40YMbFobYTGoSdh_wPWd/view)

## **10. ¿Con cuántos días de anticipación a la fecha de pago programada debo validar mis archivos de planillas en el MCPP Web?**

La validación y generación de los Tickets de Planilla de Pago en el MCPP Web, deben ser procesadas con al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha programada de pago.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**

**" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

El cronograma anual del pago de remuneraciones de la administración pública se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.bn.com.pe/archivos/cronograma-pagos-2024.pdf>

**11. ¿Cuáles son los estados de las planillas?**

Estado Planilla	Descripción
En Proceso	La planilla se encuentra en proceso de validación del formato de los datos.
Consistente	La planilla se encuentra en proceso de validación de los datos con el AIRHSP.
Validación RENIEC	La planilla contiene documentos de identidad pendientes de validación
Con errores	La planilla fue validada y contiene errores (ver Cuadro de errores frecuentes)
Validado	La planilla fue validada y no contiene errores.
Anulado	La planilla fue anulada.
Enviado	La planilla generó los tickets para el giro en el SIAF-SP

**12. ¿Cuáles son los estados de los tickets de planillas?**

Estado Ticket de Planilla	Descripción
Enviado	El Ticket de Planilla ha sido generado y enviado a SIAF-SP
Girado	El Ticket de Planilla ha sido incorporado en la fase del gasto girado en el SIAF-SP
Pagado	El Ticket de Planilla se encuentra en estado pagado en el SIAF-SP
Anulado	El Ticket de Planilla ha sido anulado.

**13. ¿Cómo se valida un documento de identidad "pendiente de validación"?**

En el caso que un documento de identidad sea utilizado en el MCPP Web por primera vez, deberá ser validado según el tipo de documento:

- 13.1. Si el tipo de documento es un DNI deberá ser validado por RENIEC, este proceso es una tarea automatizada que se ejecuta en los siguientes horarios: 6:30 am, 8:30 am, 10:30 am, 12:30 pm, 14:30 pm, 16:30 pm, 18:30 pm, 20:30pm, 22:30 pm, 00:30 am, 2:30 am y 4:30 am.
- 13.2. Si el tipo documento es un Carnet de Extranjería (CE) o Permiso Temporal de Permanencia (PTP), el responsable de planillas deberá enviar un correo electrónico a [sopORTE.airhsp@mef.gob.pe](mailto:sopORTE.airhsp@mef.gob.pe), solicitando la validación del documento indicando el tipo de documento, número de documento y fecha de nacimiento; con estos datos el personal de soporte validará el documento en base a la página web de Migraciones.
- 13.3. En caso se trate de otros tipos de documento como pasaporte o documentos extranjeros, el responsable de planillas deberá enviar un correo electrónico a [sopORTE.airhsp@mef.gob.pe](mailto:sopORTE.airhsp@mef.gob.pe), solicitando la validación del documento y adjuntando el documento escaneado; con estos datos el personal de soporte validará el documento según el archivo digital proporcionado.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"****" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"****14. ¿Qué debo hacer cuando un número de cuenta bancaria del Banco de la Nación no se encuentra vinculada a un número de documento?**

En el caso que el MCPP Web le muestre el mensaje "El número de cuenta bancaria [NUMERO\_CUENTA\_BANCARIA] para el [DOCUMENTO] no existe" deberá seguir los siguientes pasos:

- 14.1. Verifique en el AIRHSP que la persona de acuerdo al tipo y número de documento de identidad tenga asignado el número de cuenta bancaria, la cual debe tener 11 dígitos numéricos.
- 14.2. Si el problema persiste, el responsable de planillas deberá remitir un correo electrónico a [suporte\\_mcppweb@mef.gob.pe](mailto:suporte_mcppweb@mef.gob.pe) o comunicarse con su Sectorista MCPP Web, indicando el tipo de documento, número de documento y número de cuenta bancaria que presenta la inconsistencia.

**15. ¿Qué debo hacer si al momento de generar los tickets de planilla se presenta el siguiente mensaje "El banco o su equivalencia no está registrado en el SIAF, por favor comuníquese con SOPORTE"?**

Este mensaje se presenta cuando se han hecho modificaciones en los registros del AIRHSP después de haber validado la planilla en el MCPP WEB, lo que genera una diferencia del contenido de la información, ante ello, debe realizar los siguientes pasos:

- 15.1. Verifique si se realizaron modificaciones o bajas de personas en el AIRHSP con posterioridad a la validación de la planilla en el MCPP WEB.
- 15.2. Verifique que la información bancaria y demás datos estén correctamente registrados en el AIRHSP.
- 15.3. En caso se haya detectado la inconsistencia, corrija las planillas con los datos corregidos y vuelva a cargarlas en el MCPP WEB con un nuevo correlativo.

**16. ¿Cuál es el código del tipo de documento a utilizar para el registro del gasto girado de la planilla de pagos en el SIAF-SP?**

Código de Tipo de Documento	Descripción
Carta Orden Electrónica (código 096)	Cuando el pago es a través de cuentas bancarias individuales del Banco de la Nación
Carta Orden impresa (código 139)	cuando el pago es a través de cuentas bancarias individuales de la banca privada.

**17. ¿Qué debo hacer cuando no se puede visualizar en el SIAF-SP el ticket de planilla generado?**

- 17.1. En la opción "Generación de Tickets de Planilla", seleccione el correlativo de planilla y ticket, luego seleccione la opción "Reenviar Ticket".
- 17.2. Verifique que el ticket no esté asociado a un expediente SIAF-SP, de lo contrario no podrá realizar el reenvío del ticket.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

17.3. Si la situación no se resuelve, genere un ticket de soporte SIAF a través del siguiente enlace: <https://apps.mef.gob.pe/webticket/registro>.

**18. ¿Qué debo hacer cuando el giro del ticket de planilla regresa rechazado en el SIAF-SP y arroja el mensaje "0025 NÚMERO DE DOCUMENTO ERRADO – TP"?**

Este error se encuentra asociado al número de documento utilizado para el giro del ticket de planilla, por lo que deberá verificar que dicho número sea válido, que se encuentre correctamente registrado en el formato adecuado y que esté configurado adecuadamente en el sistema. Si después de realizar las verificaciones y correcciones el problema persiste, comuníquese con el soporte técnico del SIAF-SP.

**19. ¿Qué debo hacer cuando el giro del ticket de planilla regresa rechazado en el SIAF-SP y arroja el mensaje "0737 EXPEDIENTE NO CUENTA CON TICKET DE PLANILLA"?**

19.1. **Verificar la existencia del Ticket de planilla:** Asegúrese que el expediente SIAF realmente contenga un ticket de planilla. Esto implica revisar en el MCPP WEB y confirmar que el ticket de planilla fue generado y registrado correctamente. Realice el reenvío del ticket de planilla de ser necesario.

19.2. **Anular y recargar la planilla:** Si con el paso anterior aún no se resuelve la dificultad, anule la planilla actual y vuelva a cargarla con un nuevo correlativo, para generar nuevos tickets de planillas.

Si el problema persiste, comuníquese con el implantador del SIAF-SP o genere un ticket de atención a soporte SIAF.

**PERÚ****Ministerio  
de Economía y Finanzas****Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda****Dirección General  
de Gestión Fiscal de los  
Recursos Humanos****"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"****" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"****ERRORES FRECUENTES EN LA VALIDACIÓN DE PLANILLA**

<b>N°</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Motivo del mensaje de error</b>
1	El total de ingresos del detalle es diferente al consignado en la cabecera del archivo.	La sumatoria de los ingresos del archivo de planilla, difiere del "Monto total de ingresos" de la primera línea del archivo.
2	El total de descuentos del detalle es diferente al consignado en la cabecera del archivo.	La sumatoria de los descuentos del archivo de planilla, difiere del "Monto total de descuentos" de la primera línea del archivo.
3	El total de aportes del detalle es diferente al consignado en la cabecera del archivo.	La sumatoria de los aportes del archivo de planilla, difiere del "Monto total de aportes" de la primera línea del archivo.
4	La cantidad de registros de la cabecera difiere con la cantidad de filas/contenido del archivo de planilla.	La cantidad de filas del archivo de planillas difiere del "Número de registros cargados" de la primera línea del archivo
5	El tipo de documento de identidad es obligatorio y consta de un carácter alfanumérico.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Tipo de documento de identidad" vacío o la longitud del campo es mayor a uno.
6	El número de documento de identidad es obligatorio y puede contener hasta 20 caracteres.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Número de documento de identidad" vacío o la longitud del campo es mayor a veinte.
7	La fuente de financiamiento es obligatoria y consta de 2 caracteres numéricos.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Fuente de financiamiento" vacío o la longitud del campo es mayor a dos.
8	El tipo de concepto es obligatorio y consta de 1 carácter numérico con valores del 1 al 3.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Tipo de Concepto del AIRHSP" vacío o es diferente a 1, 2 o 3.
9	El código de concepto es obligatorio, consta de 4 caracteres numéricos.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Código de concepto del AIRHSP" vacío o es diferente a 4 caracteres numéricos.
10	La descripción del concepto de la unidad ejecutora es obligatoria.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Descripción del Concepto para la Unidad Ejecutora" vacía.
11	La descripción del concepto de la unidad ejecutora puede contener hasta 200 caracteres.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Descripción del Concepto para la Unidad Ejecutora" que ha superado los 200 caracteres.
12	El monto del concepto es obligatorio, debe contener caracteres numéricos y un punto decimal.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Monto" vacío.
13	El código del registro AIRHSP consta de 6 caracteres numéricos.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Número de Registro del AIRHSP" vacío o es diferente a 6 caracteres numéricos.

**PERÚ****Ministerio  
de Economía y Finanzas****Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda****Dirección General  
de Gestión Fiscal de los  
Recursos Humanos****"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"****" AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

<b>N°</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Motivo del mensaje de error</b>
14	El número de DNI consta de 8 caracteres numéricos.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Numero de documento de identidad" de Tipo 2 DNI, diferente a 8 caracteres numéricos o vacío.
15	El tipo y número de documento de identidad del Titular pertenecen a un fallecido.	El archivo de planilla contiene una fila con los campos "Tipo de documento de identidad" y "Numero de documento de identidad" de una persona fallecida según los datos de RENIEC.
16	El número de Carnet de Extranjería consta de 9 caracteres alfanuméricos.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Numero de documento de identidad" de Tipo 3 CE, diferente a 9 caracteres alfanuméricos o vacío.
17	El correlativo [CORRELATIVO_ PLANILLA] ya está siendo utilizado por otra planilla.	En la primera línea del archivo de planilla en el campo "Correlativo de Planilla" el número asignado ya ha sido utilizado en otro archivo de planilla.
18	El número de cuenta bancaria [NUMERO_CUENTA_BANCARIA] para el [DOCUMENTO] no existe.	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Número de cuenta bancaria" asociado al campo "numero de documento de identidad" el cual no se encuentra en la Base de Datos del MEF.
19	El Código de Clase de Planilla [CODIGO_CLASE_PLANILLA] no existe.	En la primera línea del archivo de planilla en el campo "Clase de planilla" el número asignado difiere de los códigos establecidos para el MCPP WEB
20	El Código de Clase de Planilla [CODIGO_CLASE_PLANILLA] debe tener hasta 2 dígitos.	En la primera línea del archivo de planilla en el campo "Clase de planilla" está vacío o la longitud del campo es mayor a dos.
21	La cuenta bancaria del Banco de la Nación N° [NUMERO_CUENTA_ BANCARIA], se encuentra en estado inactivo para el DNI [NUMERO_DOCUMENTO].	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Número de cuenta bancaria" asociado al campo "numero de documento de identidad" el cual se encuentra en estado inactivo en la Base de Datos del MEF.
22	El código de la plaza no corresponde a la persona en el AIRHSP. (Número Documento [NUMERO_DOCUMENTO], Plaza [NUMERO_DE_REGISTRO])	El archivo de planilla contiene una fila con el campo "Número de Registro del AIRHSP" el cual no se encuentra asociado al campo "Número de documento de identidad", es decir esta información difiere de los registrado en el AIRHSP.