MEF
SAAVEDRA TAPIA Pierina Elizabeth FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/10/2024 19:15:34
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Despacho Viceministerial de Hacienda | Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

MEF
ROSARIO GUERRERO Dora Eugenia FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/10/2024 11:32:02
Motivo: Doy V° B°

"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"

Manual de usuario

Módulo de Control de Pago de Planillas Web

MCPP Web

MEF
TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/10/2024 18:21:02
Motivo: Doy V° B°

Setiembre 2024

El presente manual de usuario del Módulo de Control de Pago de Planilla MCPP Web es un documento donde se detallan las funcionalidades para su uso.

Acrónimos

MCPP Web: Módulo de Control de Pago de Planillas Web

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

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.

RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

UE: Unidad Ejecutora

DTRI: Dirección de Técnica y Registro de la Información

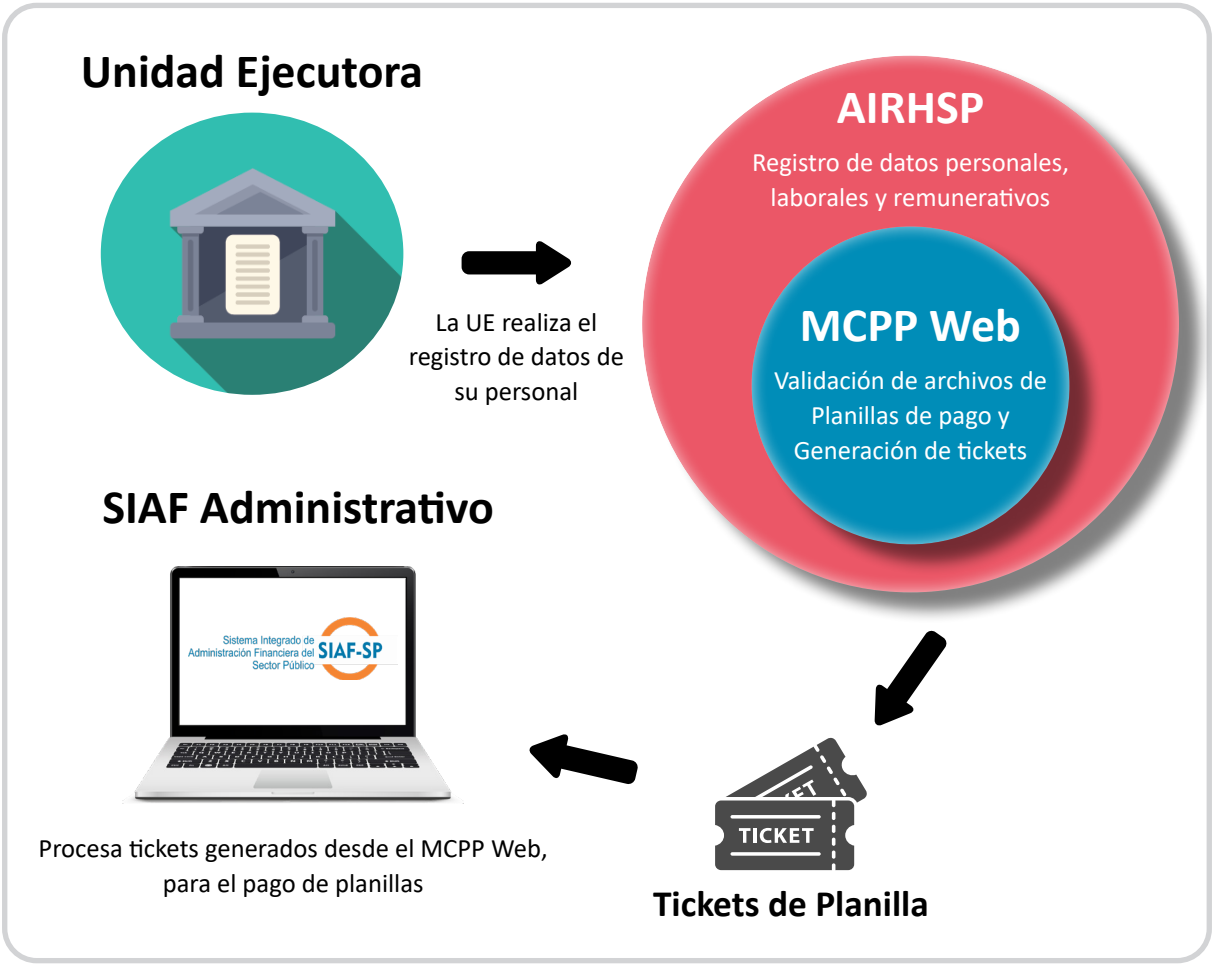
Índice

1. Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP WEB 5
   1.1 Características del MCPP WEB 5
   1.2 Acceso y Seguridad 6
   1.3 Roles de acceso al MCPP WEB 7
   1.4 Tipos y clases de planillas 7
2. Formatos de carga 9
   2.1. Estructura de carga para planilla de Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales con registro AIRHSP 10
   2.2. Estructura de carga para planilla de Pagos Únicos y Provisionales 11
   2.3 Formato para carga de planilla para Beneficiarios Judiciales y Tutores 12
3. Procesos 13
   3.1. Consideraciones previas 13
   3.2. Importación y Validación del Archivo de Planilla 13
   3.3. Administración del Archivo de Planilla 16
   3.4. Generación del Ticket de Planilla 18
4. Registros de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores 23
5. Solicitud de planilla provisional 29
6. Consultas 33
   6.1. Catálogo de conceptos AIRHSP 34
   6.2. Datos laborales y Nómina AIRHSP 34
   6.3. Cuentas del Banco de la Nación 35
   6.4. Personas en Planillas de Pago 35
   6.5. Documentos de identidad pendientes de validación con el RENIEC 36
7. Reportes 36
   7.1. Planilla por persona 37
   7.2. Planilla por entidad bancaria 38
   7.3. Comparación Planilla vs Costos programados 39
   7.4. Planilla por Tickets 40
   7.5. Beneficiarios judiciales y/o Tutores 40
8. Anexos 41

1. ¿Qué es el MCPP Web?

Es el aplicativo informático que permite conciliar de manera integral los datos de la planilla de pago de las entidades con la información registrada en el AIRHSP; a fin de generar el "Ticket de Planilla" para el abono en cuenta de las planillas de pago a través del SIAF-SP. El MCPP Web se regula según la Directiva N° 0002-2023-EF/53.0

Figura 1: Esquema Contextual del MCPP Web



1.1. Características del MCPP Web

- Se encuentra en una plataforma Web, lo cual hace que su uso sea más funcional y amigable.
- Valida la información de las planillas con el AIRHSP.
- Valida los documentos de identidad con RENIEC.
- Valida las cuentas bancarias para el pago a través del Banco de la Nación.
- Se vincula con el SIAF-SP, a través de los tickets para el pago de Planillas.

1.2. Acceso y Seguridad

1 El ingreso al MCPP Web se realiza mediante el enlace: https://apps4.mineco.gob.pe/dggfrhapp/

2 Para el acceso al MCPP Web se debe solicitar un usuario a través de la Ficha de creación de usuario MCPP WEB, con la firma de los responsables del área de recursos humanos o el que haga sus veces. La DGGFRH notificará vía correo electrónico los códigos de usuario y contraseñas.

Figura 2: Pantalla para inicio de sesión del MCPP Web

3 Una vez que se ingresa con el usuario autorizado el sistema le mostrará una ventana donde se identifica en la parte superior el nombre, la fecha, hora, y el rol asignado al usuario.

Figura 3: Distribución de la Pantalla y Opciones MCPP Web

1.3. Roles de acceso al MCPP Web

Responsable de MCPP Web: Encargado de importar o anular los archivos de planillas en el MCPP Web y generar los tickets de planillas.

Jefe de Recursos Humanos: Encargado de enviar la Solicitud para el Uso de la Planilla Provisional.

Supervisor UE: Rol asignado para los jefes diferentes a RRHH, donde pueden visualizar los procesos y realizar la generación de reportes de planillas.

Sectorista DTRI: Rol asignado a los sectoristas del AIRHSP del MEF, para realizar el seguimiento a las hojas de ruta de planillas provisionales.

1.4. Tipos y Clases de Planillas

Para realizar la importación y validación de los archivos de planillas en el MCPP Web, se debe considerar lo siguiente:

- Identificar el estado del registro en el AIRHSP de los servidores y pensionistas.
- Identificar los tipos y clases de Planillas.
- Identificar el formato del archivo de planilla a elaborar.

Cuadro 1: Tipos, Clases de Planillas y Formato de Planilla del MCPP Web

AIRHSP	CÓDIGO DE TIPO PLANILLA	NOMBRE DE TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO DE CLASE PLANILLA	NOMBRE DE CLASE DE PLANILLA	FORMATO DE ARCHIVO DE PLANILLAS
CON REGISTRO	01	ACTIVO	01	HABERES	FORMATO PARA PLANILLA DE ACTIVOS, PENSIONISTAS Y RECONOCIMIENTOS ESTATALES
			03	CAS	
			04	CONTRATOS FAG-PAG	
			06	MODALIDADES FORMATIVAS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA	
			16	OCASIONALES	
			20	OCASIONALES CTS	
	02	PENSIONISTA	07	PENSIONISTAS	
			21	SOBREVIVIENTES	
			22	OCASIONALES	
	08	RECONOCIMIENTOS ESTATALES	23	PENSIONES DE GRACIA	
			24	DEFENSORES DE LA PATRIA	
			25	PALMAS MAGISTERIALES	
	04	DESCUENTO JUDICIAL	12	ALIMENTOS	FORMATO PARA PLANILLA DE BENEFICIARIOS JUDICIALES
			26	TUTORES	
CON REGISTRO O SIN REGISTRO	06	PAGO ÚNICO	17	LIQUIDACIONES	FORMATO PARA PLANILLA PAGOS ÚNICOS Y PROVISIONALES
			18	REINTEGROS	
			27	ADEUDOS JUDICIALES	
	07	PROVISIONAL	19	PROVISIONAL	

En el Anexo N° 1, encontraremos las definiciones por cada tipo y clase de planillas.

Anexo N° 1: Tipos y Clases de Planillas según la Directiva N° 0002-2023- EF/53.01

2. Formatos de carga

a. Nombre del archivo de planillas

El nombre debe tener la siguiente estructura **PLLEEEEEEAAAAMMSSPPCCCC.TXT** donde:

Cuadro 2: Formato del Nombre del archivo de planilla

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
PLL	Prefijo del archivo de carga	**PLL**
EEEEEE	Código de Unidad Ejecutora	**000046**
AAAA	Año de proceso de la planilla	**2020**
MM	Mes de proceso de la planilla	**02**
SS	Tipo de planilla	**01**
PP	Clase de planilla	**01**
CCCC	Correlativo de la planilla	**0001**
.	Punto	**.**
TXT	Extensión del Archivo	**TXT**

b. Primera línea del contenido del archivo de planillas

La primera línea del contenido del archivo para los diferentes tipos y clases de planillas debe tener la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter "|":

Cuadro 3: Estructura de la Primera Línea del archivo de planilla

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD	EJEMPLO
1	Unidad Ejecutora	Texto	**6**	**000046**
2	Ejercicio	Numérico	**4**	**2020**
3	Mes de proceso	Texto	**2**	**02**
4	Tipo de Planilla	Texto	**2**	**01**
5	Clase de Planilla	Texto	**2**	**01**
7	Correlativo de la planilla	Texto	**4**	**0001**
8	Número de registros cargados	Numérico	**6**	**148**
9	Monto total de Ingresos	Numérico	**19**	**50000.00**
10	Monto total de Descuentos	Numérico	**19**	**10000.00**
11	Monto total de Aportes	Numérico	**19**	**500.00**

c. Segunda línea hasta el final del contenido del archivo de planillas

A partir de la construcción de la segunda línea del archivo de planilla hasta el final, se diferencian según los tipos y clases de planilla, los que se detallan a continuación:

2.1 Estructura de carga para Planilla de Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales con registro en el AIRHSP

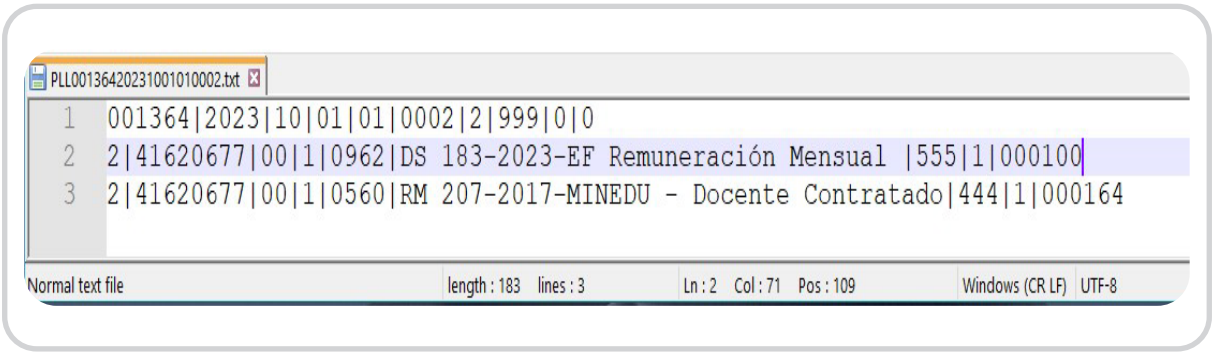
Considerando que los tipos de planillas de activos, pensionistas y reconocimientos estatales cuentan con servidores con registro en el AIRHSP, el archivo de carga de las planillas se elabora de manera **simplificada**, conforme a la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter "|".

Cuadro 4: Estructura de la segunda línea del archivo de planillas

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD	EJEMPLO
1	Tipo de documento de identidad	Texto	**1**	**2**
2	Número de documento de identidad	Texto	**20**	**48215211**
3	Fuente de Financiamiento	Texto	**2**	**00**
4	Tipo de concepto del AIRHSP	Texto	**1**	**1**
5	Código del concepto del AIRHSP	Texto	**4**	**0020**
6	Descripción del concepto para la Unidad Ejecutora	Texto	**200**	**Incentivo Único**
7	Monto	Numérico	**19**	**7320.00**
8	Código del tipo de Registro AIRHSP	Texto	**1**	**1**
9	Código de plaza AIRHSP	Texto	**6**	**000051**

En la figura se puede apreciar la estructura interna del archivo de importación o carga de la planilla.

Cuadro 5: Detalle del archivo a importar a partir de la segunda línea del archivo texto



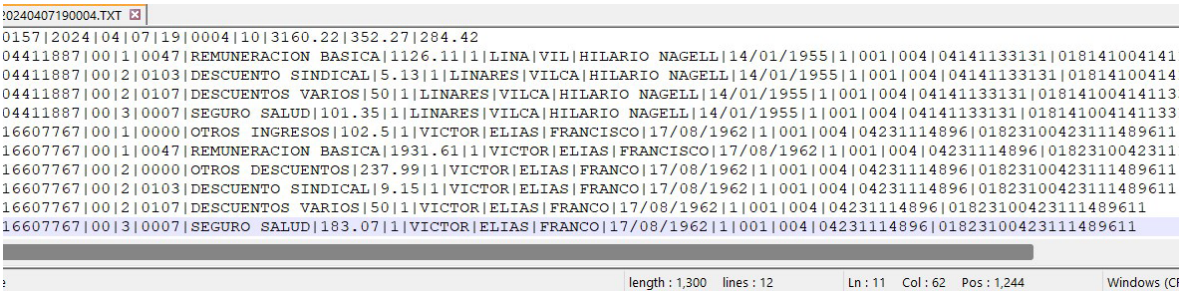
2.2 Estructura de carga para Planilla Pagos Únicos y Provisionales

Considerando que los tipos de planillas de pagos únicos y provisionales cuentan con servidores con o sin registro en el AIRHSP, el archivo de carga de las planillas se elabora de manera **extendida**, conforme a la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter "|".

Cuadro 6: Estructura de la segunda línea del archivo de Planillas de Pagos Únicos y Provisionales

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD	EJEMPLO
1	Tipo de documento de identidad	Texto	**1**	**2**
2	Número de documento de identidad	Texto	**20**	**48215211**
3	Fuente de Financiamiento	Texto	**2**	**00**
4	Tipo de concepto del AIRHSP	Texto	**1**	**1**
5	Código del concepto del AIRHSP	Texto	**4**	**0020**
6	Descripción del concepto para la Unidad Ejecutora	Texto	**200**	**Incentivo Único**
7	Monto	Numérico	**19**	**7320.00**
8	Código de tipo Registro del AIRHSP	Texto	**1**	**1**
9	Apellido Paterno	Texto	**30**	**Mendoza**
10	Apellido Materno	Texto	**30**	**Castro**
11	Nombres	Texto	**30**	**Juan Carlos**
12	Fecha de Nacimiento	Texto	**10**	**25/04/1959**
13	Código de Sexo	Texto	**1**	**1: Hombre 2: Mujer**
14	Código de Banco	Texto	**3**	**001**
15	Código de Tipo de Cuenta del banco	Texto	**3**	**003**
16	Número de Cuenta Bancaria	Texto	**20**	**12121542451511412**
17	Número de Cuenta Interbancaria (CCI)	Texto	**20**	**24542541541455857**

Cuadro 7: Archivo TXT de Planillas de Pagos Únicos y Provisionales



```
20240407190004.TXT
0157|2024|04|07|19|0004|10|3160.22|352.27|284.42
04411887|00|1|0047|REMUNERACION BASICA|1126.11|1|LINA|VIL|HILARIO NAGELL|14/01/1955|1|001|004|04141133131|018141004141
04411887|00|2|0103|DESCUENTO SINDICAL|5.13|1|LINARES|VILCA|HILARIO NAGELL|14/01/1955|1|001|004|04141133131|01814100414
04411887|00|2|0107|DESCUENTOS VARIOS|50|1|LINARES|VILCA|HILARIO NAGELL|14/01/1955|1|001|004|04141133131|01814100414113
04411887|00|3|0007|SEGURO SALUD|101.35|1|LINARES|VILCA|HILARIO NAGELL|14/01/1955|1|001|004|04141133131|018141004141133
16607767|00|1|0000|OTROS INGRESOS|102.5|1|VICTOR|ELIAS|FRANCISCO|17/08/1962|1|001|004|04231114896|01823100423111489611
16607767|00|1|0047|REMUNERACION BASICA|1931.61|1|VICTOR|ELIAS|FRANCISCO|17/08/1962|1|001|004|04231114896|0182310042311
16607767|00|2|0000|OTROS DESCUENTOS|237.99|1|VICTOR|ELIAS|FRANCO|17/08/1962|1|001|004|04231114896|01823100423111489611
16607767|00|2|0103|DESCUENTO SINDICAL|9.15|1|VICTOR|ELIAS|FRANCO|17/08/1962|1|001|004|04231114896|01823100423111489611
16607767|00|2|0107|DESCUENTOS VARIOS|50|1|VICTOR|ELIAS|FRANCO|17/08/1962|1|001|004|04231114896|01823100423111489611
16607767|00|3|0007|SEGURO SALUD|183.07|1|VICTOR|ELIAS|FRANCO|17/08/1962|1|001|004|04231114896|01823100423111489611
length : 1,300   lines : 12   Ln : 11   Col : 62   Pos : 1,244   Windows (CR
```

2.3 Formato para carga de Planilla de Beneficiarios Judiciales y Tutores

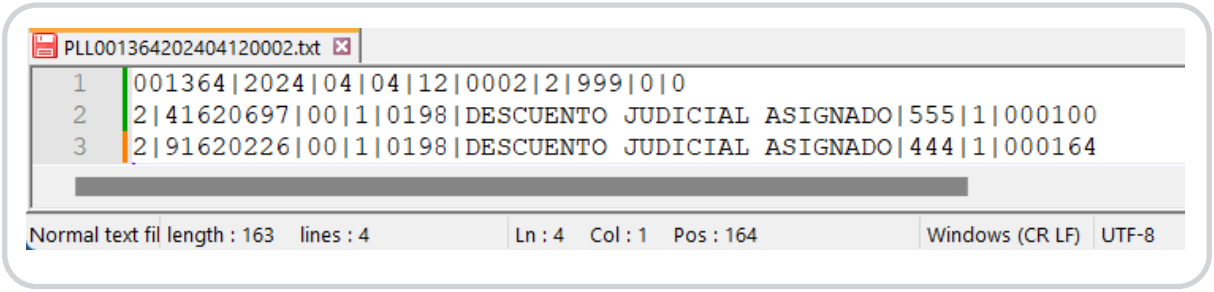
Los beneficiarios judiciales y tutores únicamente se registran y se procesa a través del MCPP Web asociado al registro AIRHSP del titular.

El archivo de carga de las planillas se elabora de manera **simplificada**, conforme a la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter "|".

Cuadro 8: Estructura de la segunda línea del archivo de planilla para Beneficiarios Judiciales y Tutores

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD	EJEMPLO
1	Tipo de documento de identidad del **Beneficiario Judicial y Tutor**	Texto	**1**	**2**
2	Número de documento de identidad del **Beneficiario Judicial y Tutor**	Texto	**20**	**48215211**
3	Fuente de Financiamiento	Texto	**2**	**00**
4	Tipo de concepto del AIRHSP	Texto	**1**	**1**
5	Código del concepto del AIRHSP	Texto	**4**	**0020**
6	Descripción del concepto para la Unidad Ejecutora	Texto	**200**	**Incentivo Único**
7	Monto	Numérico	**19**	**7320.00**
8	Código del tipo de Registro AIRHSP del Titular de la Plaza	Texto	**1**	**1**
9	Número de Registro del AIRHSP del Titular de la Plaza	Texto	**6**	**000051**

Cuadro 9: Archivo TXT de Planilla de Beneficiarios Judiciales y Tutores



3. Procesos

3.1 Consideraciones previas

Es responsabilidad de las Unidades ejecutoras, mantener actualizada la información de Registro en el AIRHSP de los datos laborales, personales, para pago de los ingresos de los recursos humanos.

Para el caso de la **Planilla Provisionales**, se debe primero solicitar la autorización de uso de Planilla Provisional, El usuario con el Rol de Jefe de Recursos Humanos. (ver Solicitud de Planilla Provisional).

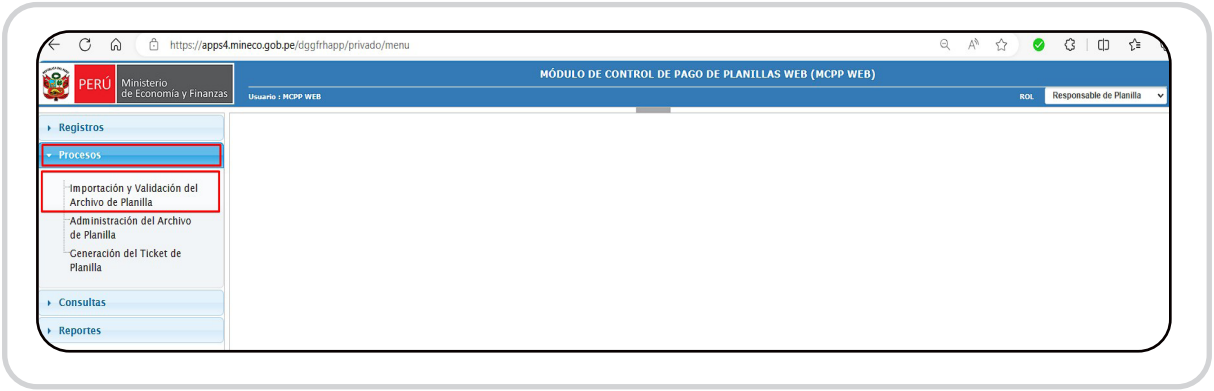
Para el caso de Beneficiarios judiciales/Tutores primero se debe registrar los datos del Beneficiario Judicial/Tutor, datos de la cuenta bancaria donde se realizará el abono del pago y los datos del Tipo de Registro y Código de Registro de Titular. (ver Registro de Beneficiarios Judiciales/Tutores)

3.2 Importación y Validación del Archivo de Planilla

Esta opción permite a las unidades ejecutoras importar el archivo de planillas para su validación.

a. Seleccionar de la sección **Procesos** la opción **Importación y Validación del Archivo de Planilla**, se visualizará la siguiente pantalla.

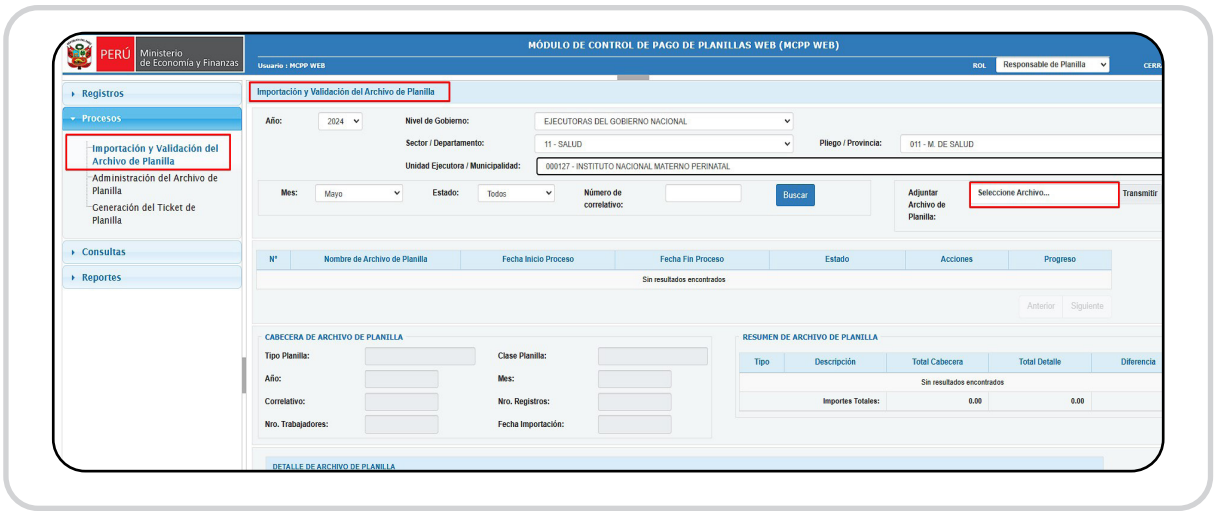
Figura 4: Menú de Importación y validación del archivo de planilla



b. Seleccionar el mes al que corresponde la planilla, por defecto se muestra el mes actual.

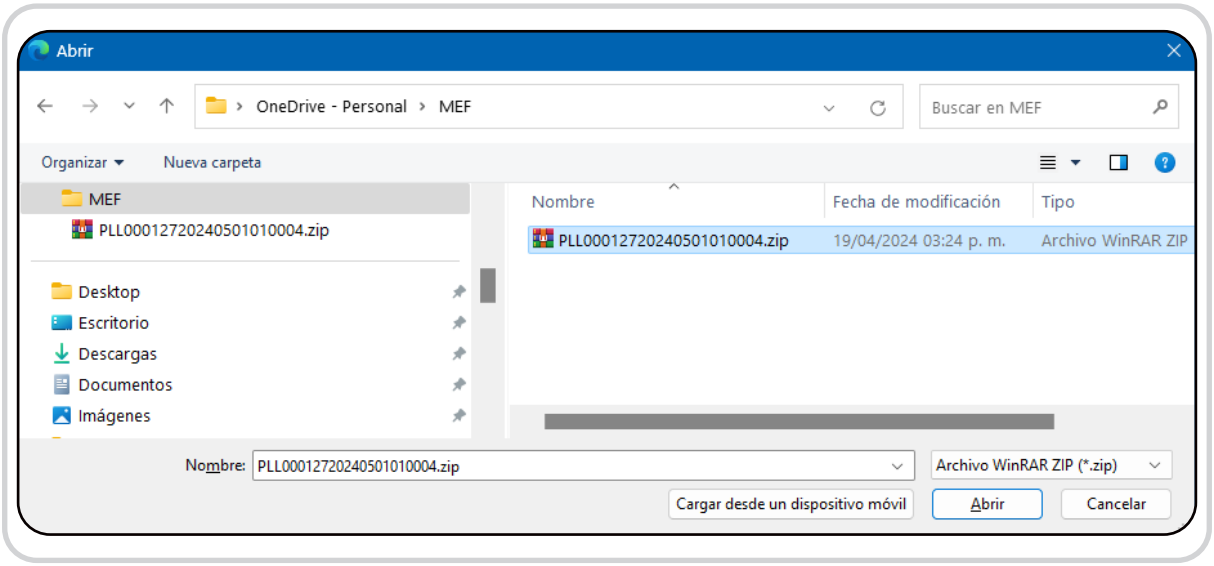
c. Seleccionar el botón **Seleccione Archivo** para iniciar la importación.

Figura 5: Ventana de Importación y Validación de Archivo de Planilla



d. A continuación, el sistema mostrará una ventana del explorador de Windows para seleccionar el archivo comprimido en formato ZIP. Cabe precisar, el archivo comprimido en formato ZIP contiene la información de la planilla del formato de archivo TXT, cuya estructura se detalla en Tipos de Formato.

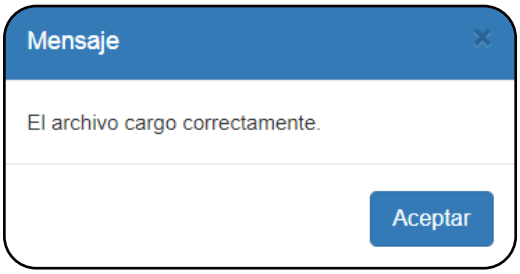
Figura 6: Ventana del explorador de Windows para seleccionar el archivo a transmitir



e. Hace clic en el botón **Abrir**

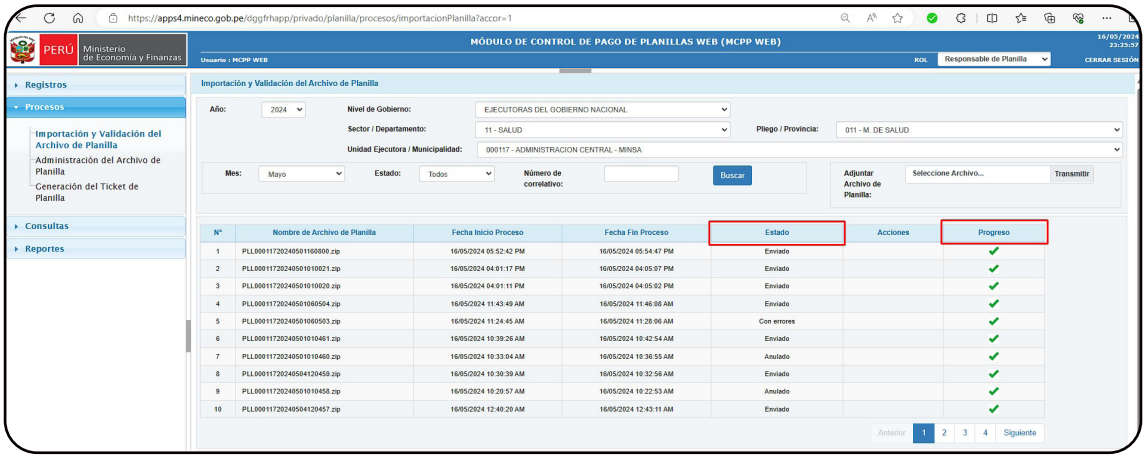
f. Luego le mostrara un mensaje de confirmación

Figura 7: Mensaje de confirmación de importación de planilla

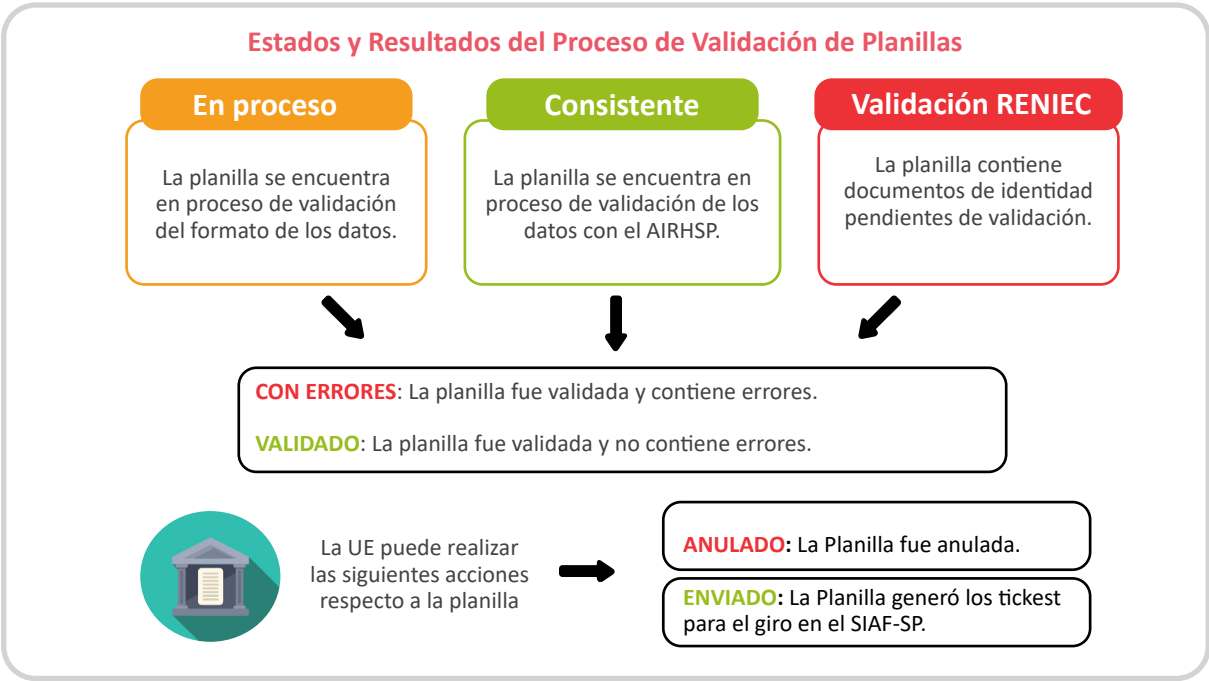


g. Hacer clic en el botón **Aceptar**. Luego, el sistema realizará las validaciones correspondientes y mostrará el estado del proceso de validación.

Figura 8: Resultado de la importación y validación de Planilla



Cuadro 10: Estados de los Archivos de Planillas del MCPP WEB

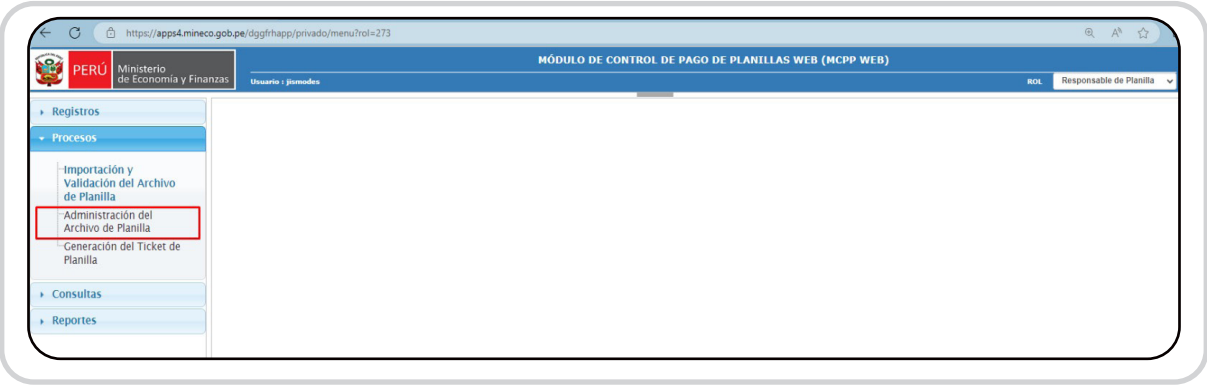


3.3 Administración del Archivo de Planilla

Esta opción permite a las unidades ejecutoras visualizar el resultado y el estado de las planillas de pago.

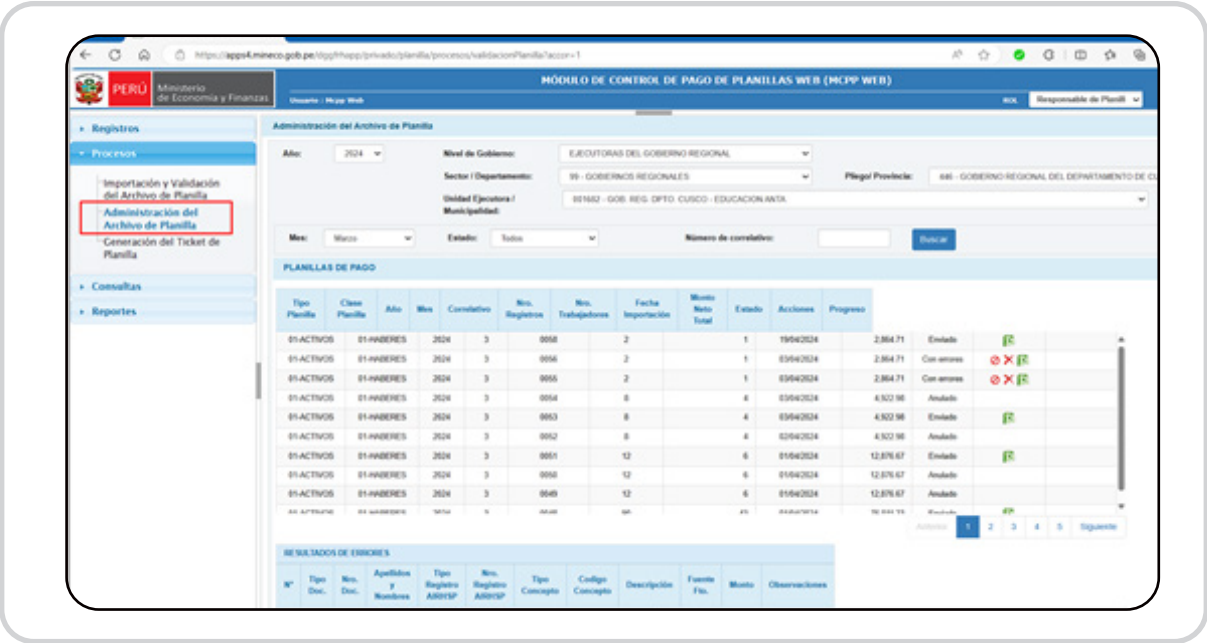
a. Se debe seleccionar de la sección **Procesos** la opción **Administración del Archivo de Planilla**, se mostrará la siguiente pantalla.

Figura 9: Ventana del Menú Procesos - Administración del Archivo de Planilla



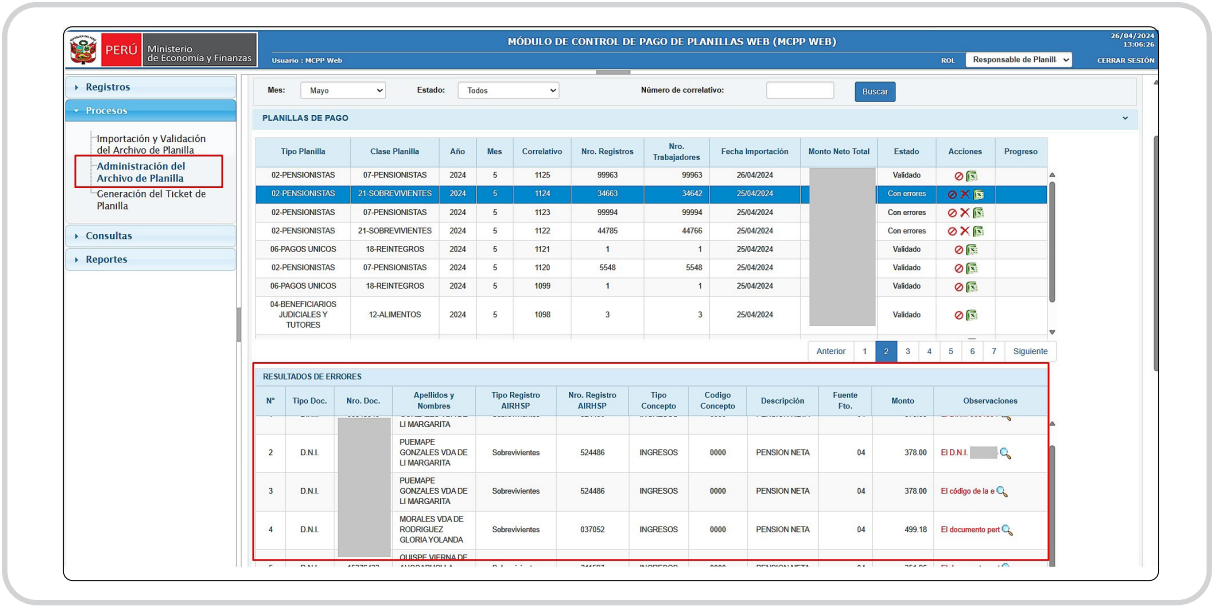
b. La aplicación le mostrará las planillas cargadas y los estados de estas.

Figura 10: Pantalla de Administración de Archivo de Planillas



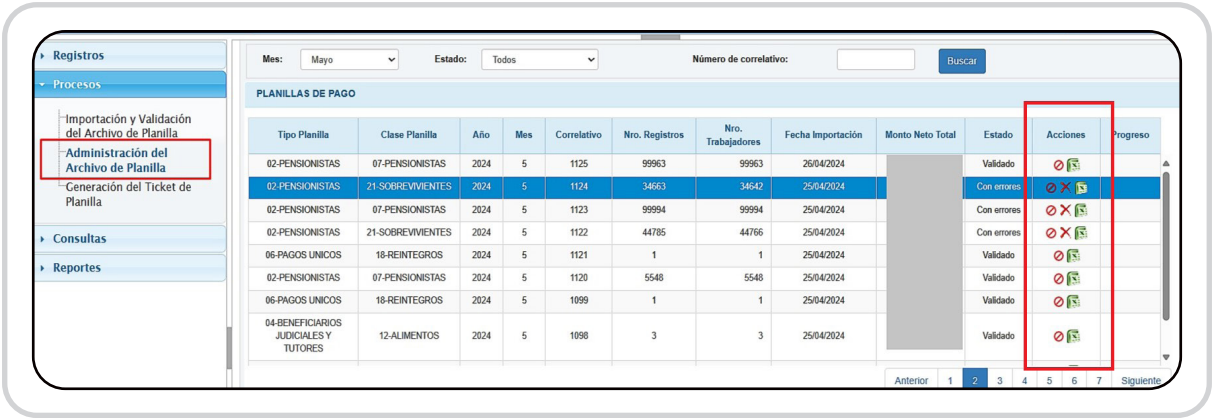
c. Al seleccionar una planilla con el estado **con errores**, visualizará en la parte inferior el detalle de los errores por cada servidor, como se muestra en la figura.

Figura 11: Pantalla del Detalle de la Planilla de Pagos Con Errores



d. Al seleccionar una planilla con el estado **con errores**, visualizará en la parte derecha las acciones que el usuario puede elegir, para continuar con el proceso. También mostrará las acciones que se pueden utilizar para una planilla **validada**.

Figura 12: Pantalla de la Planilla de Pago Validada/ Con errores



e. En la columna **Acciones**, se le muestra los siguientes iconos:

Cuadro 11: Funcionalidades de la Columna Acciones en la Administración de archivos de Planilla

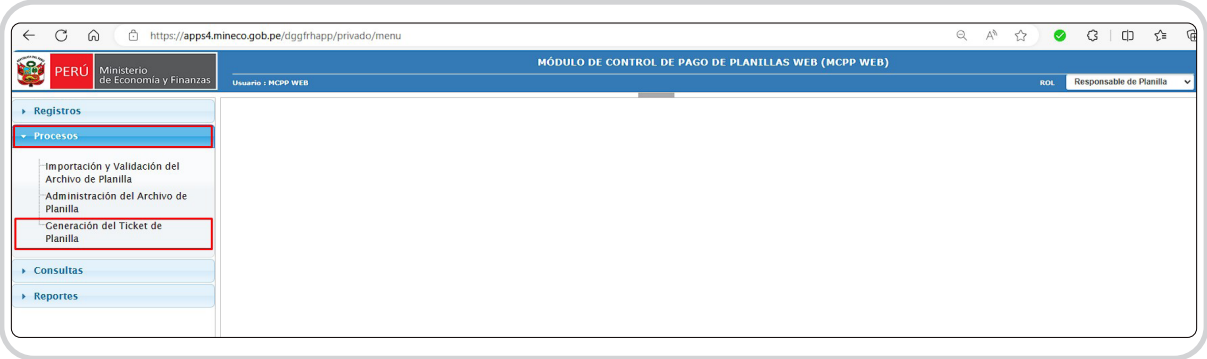
	Anular Planilla	Esta funcionalidad estará visible solamente cuando el estado de la planilla se encuentre en estado **Validado** o **Con Errores**. Al ser ejecutada el estado de la planilla cambiará a **Anulado**.
	Quitar Errores	Esta opción permite **retirar** a las personas que presenten errores durante el proceso de importación y validación, lo que permitirá continuar con la validación automática de la planilla.
	Exportar	PPermite exportar en un archivo Excel el contenido de la información de la planilla en estado **validada** o también muestra el detalle de los errores de una planilla **con errores.**

3.4 Generación del Ticket de Planilla

Esta opción permite enviar al SIAF SP las planillas que han sido validadas sin observaciones, siempre que se encuentren en el estado Validada para generar los tickets de planilla por banco y realizar el pago en el SIAF-SP Cliente.

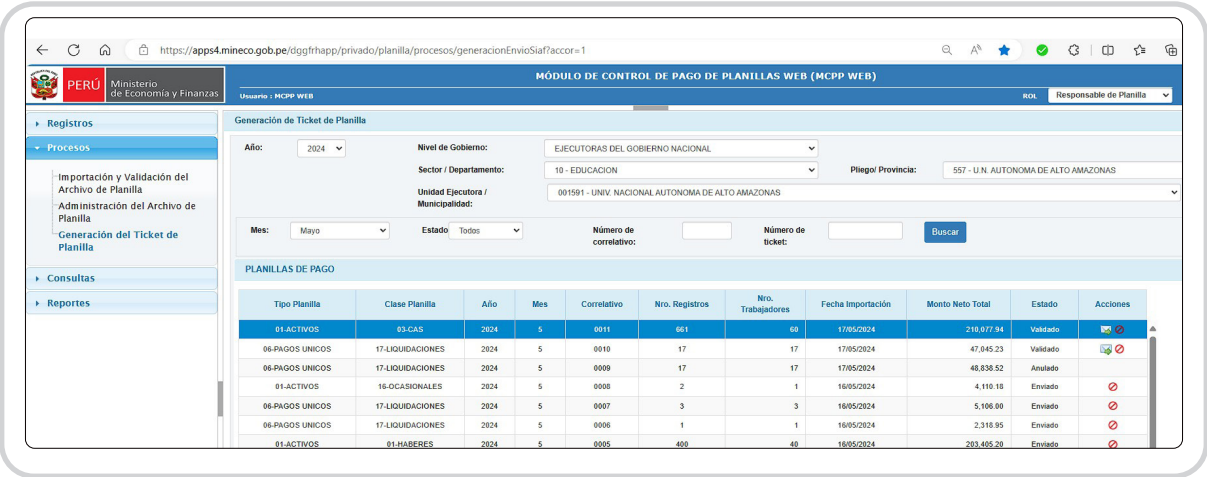
a. Para generar tickets de planillas, deberá acceder a la sección **Procesos**, luego a la opción **Generación del Ticket de Planilla**, se muestra la siguiente pantalla.

Figura 13: Pantalla de Generación de Ticket de Planilla.



b. Seguidamente el sistema mostrará la Ventana de **Generación del Ticket de Planilla.**

Figura 14: Pantalla de Generación de Ticket de Planilla.



c. En la Sección **Planillas De Pago**, debe seleccionar la planilla para la cual desea generar el ticket, esta planilla debe estar en estado Validado.

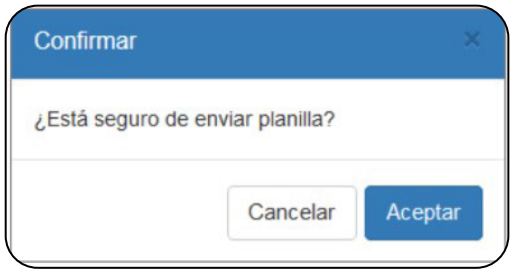
d. A continuación, en la columna Acciones, hacer clic en el botón **Enviar Planilla**.

Cuadro 12: Funcionalidad del Comando Acciones de Generación de Ticket de Planillas

Columna Acciones de las Planillas de Pago		
	Enviar y generar ticket	Al ejecutar esta funcionalidad se generan los tickets de la planilla, donde se agrupan a los trabajadores por Banco y Fuente de Financiamiento con sus respectivos montos, los cuales serán enviados al Aplicativo SIAF SP. La planilla seleccionada debe estar en el estado **Validado**.
	Anular	Esta funcionalidad estará visible solamente cuando el estado de la planilla se encuentre en **Validado** o **Enviado**. Al ser ejecutada el estado de la planilla cambia a **Anulado**.

e. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar el envío de la planilla, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

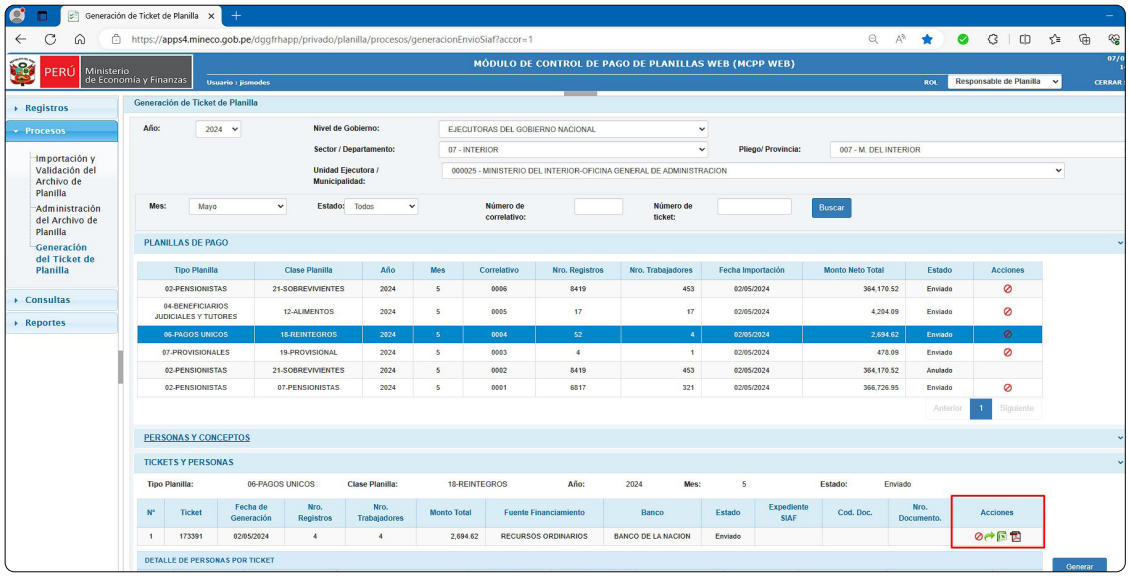
Figura 15: Mensaje para confirmar el envío de planilla



f. A continuación, la aplicación actualizará el estado de la planilla con el valor **Enviado**.

g. Al seleccionar la planilla enviada, la aplicación activará la sección **Tickets y Personas**, en la que se podrá apreciar los tickets generados según Fuente de Financiamiento y Banco.

Figura 16: Ventana del Comando Acciones de la Generación de Tickets



3.4.1 Funcionalidades para los Tickets Generados

a. En la Ventana de **Generación de Ticket de Planilla** en la sección de **Tickets y Personas**, en la columna **Acciones**, se muestran los iconos para las siguientes funcionalidades.

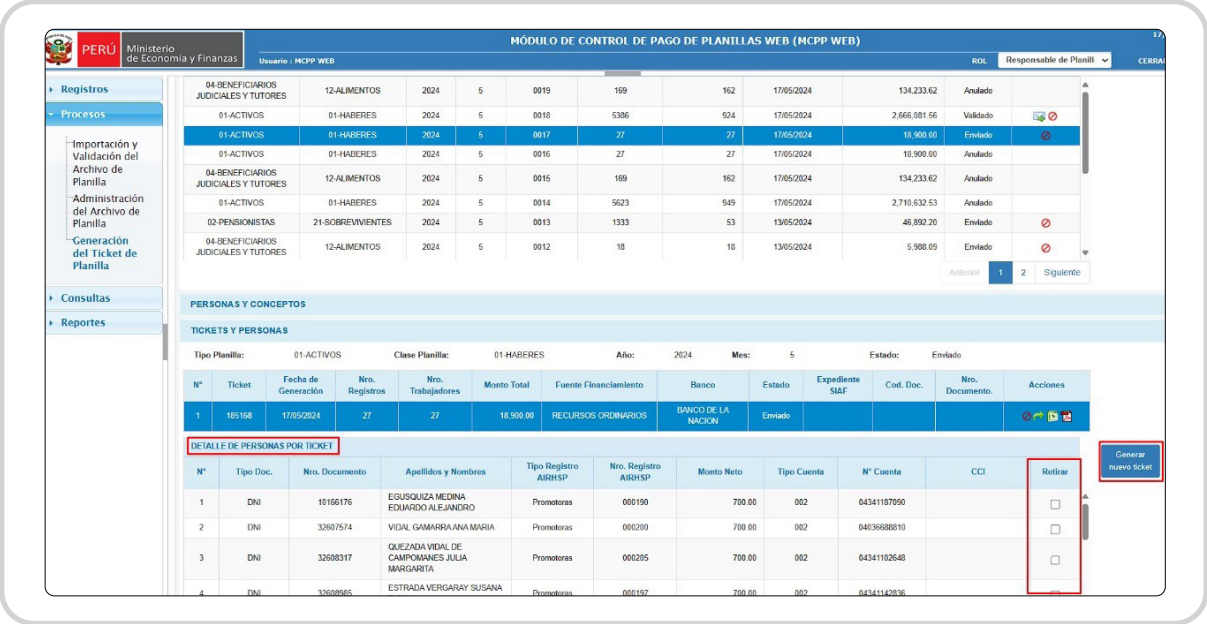
Cuadro 13: Funcionalidad de la Columna Acciones de la lista de Tickets y Personas

Columna Acciones de la lista de Tickets y Personas		
	Anular ticket	Este icono permite anular un ticket generado, siempre que no haya sido girado y no esté asociado a un expediente SIAF..
	Reenviar Ticket	Este icono permite reenviar el ticket generado al SIAF-SP siempre que no se encuentre asociado a un expediente SIAF.
	Descargar Contenido del Ticket	Este icono permite descargar en un archivo Excel el contenido de la información que son parte del Ticket.
	Descargar Resumen del Ticket	Este icono permite descargar en formato PDF un archivo con la información de resumen del Ticket.

b. Funcionalidad retirar persona de un ticket y generar uno nuevo

Esta función nos permite retirar personas contenidas en un ticket, marcando a las personas a retirar en la columna **retirar**, luego se presiona el botón generar nuevo ticket, se **genera el nuevo ticket** y la nueva información actualiza los valores en cantidad de personas e importes.

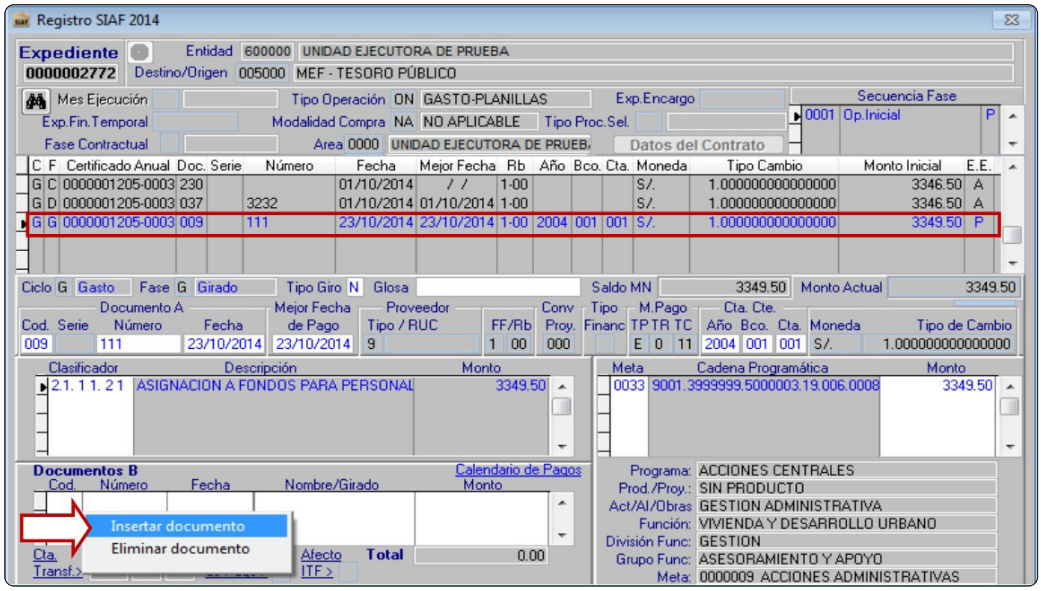
Figura 17: Ventana para retirar personas del Ticket



3.4.2 Asignación del Tipo de Documento en el Módulo del SIAF-SP para la Fase Girado

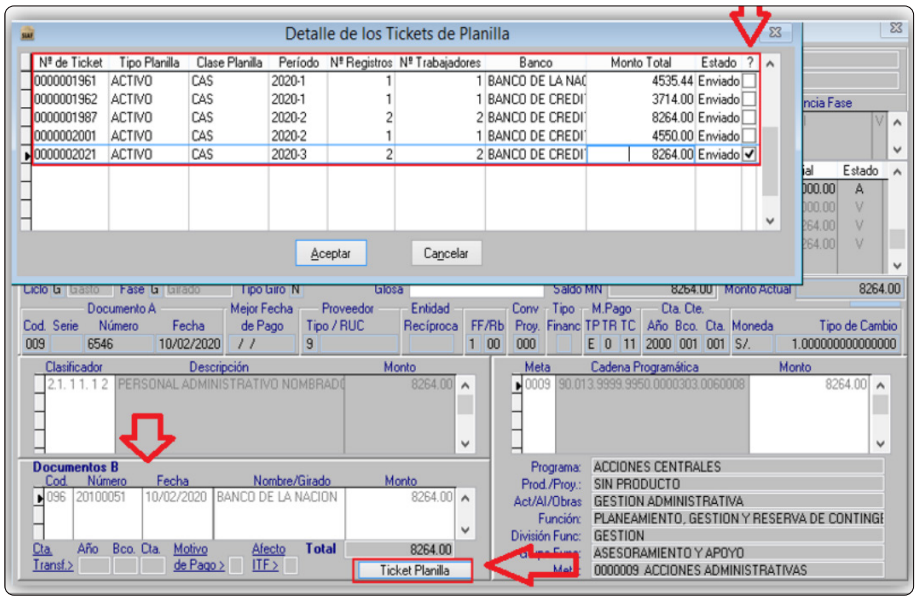
Los tickets de planilla generados desde el MCPP Web son utilizados para el pago de la planilla en la fase del Girado en el SIAF-SP Cliente, cuya información llega de forma simultánea.

Figura 18: Pantalla SIAF-SP de la Fase de Girado con los Tickets generados por el MCPP Web



El responsable de pagaduría realiza el girado según el procedimiento:

Figura 19: Pantalla SIAF-SP Cliente para selección de Tickets generados por el MCPP Web.



a. En la ventana del **Módulo Administrativo del SIAF-SP Cliente**, en la sección **Documentos B**, se selecciona el tipo de documentos autorizados por la DGTP para el giro de las planillas.

b. Hacer clic en el botón **Ticket Planilla**.

c. A continuación, se mostrará la ventana **Detalle de los Tickets de Planilla** en la que se deberá seleccionar el ticket de planilla generado por el MCPP WEB.

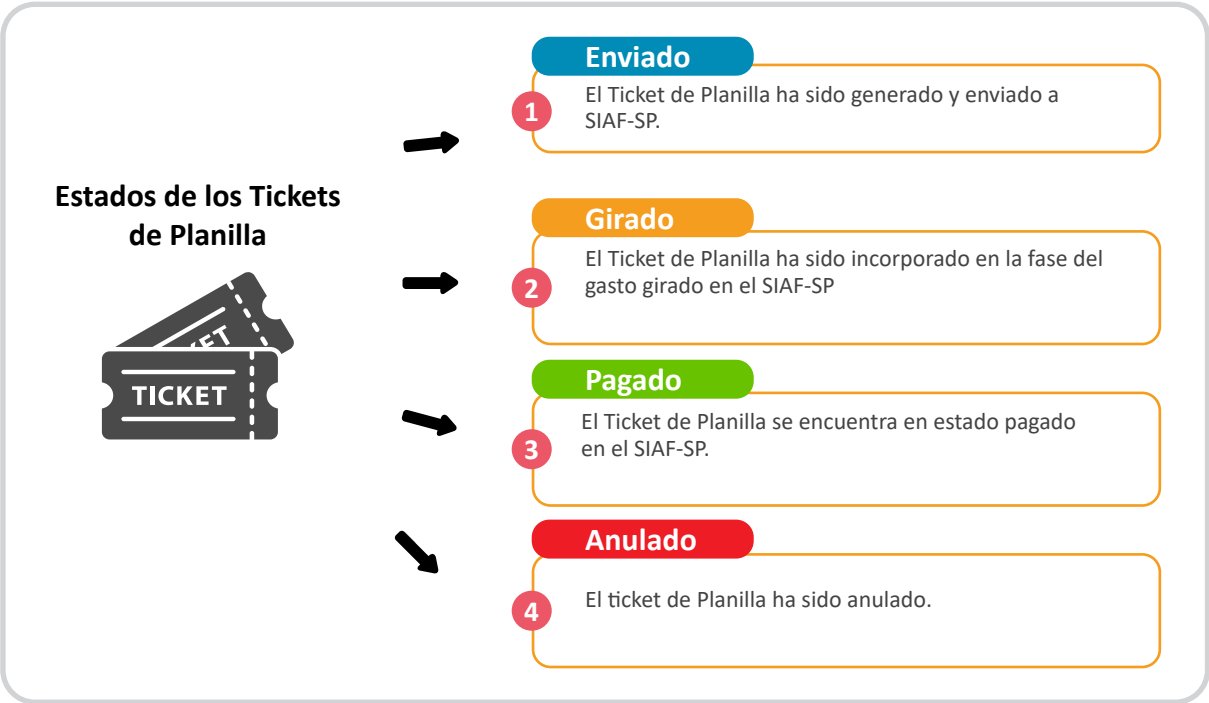
d. Luego, hacer clic en el botón **Aceptar**.

e. Luego, los responsables de la pagaduría de la Unidad Ejecutora continúan con el proceso de aprobación y pago de las planillas.

Cuadro 14: Tipo de Documentos utilizados para el Pago de Planillas en el SIAF.[1]

CÓDIGO DE TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTO
096 CARTA ORDEN ELECTRÓNICA CON TICKET DE PLANILLA	Se usa cuando el Pago es a través de cuentas individuales del **Banco de la Nación**.
139 CARTA ORDEN IMPRESA CON TICKET DE PLANILLA	Se usa cuando el Pago es a través de cuentas individuales en empresas del sistema financiero **distintas al Banco de la Nación**.

Figura 20: Estados de los Tickets de Planilla del MCPP WEB



[1] Resolución Directoral N° 007-2023-EF/52.01

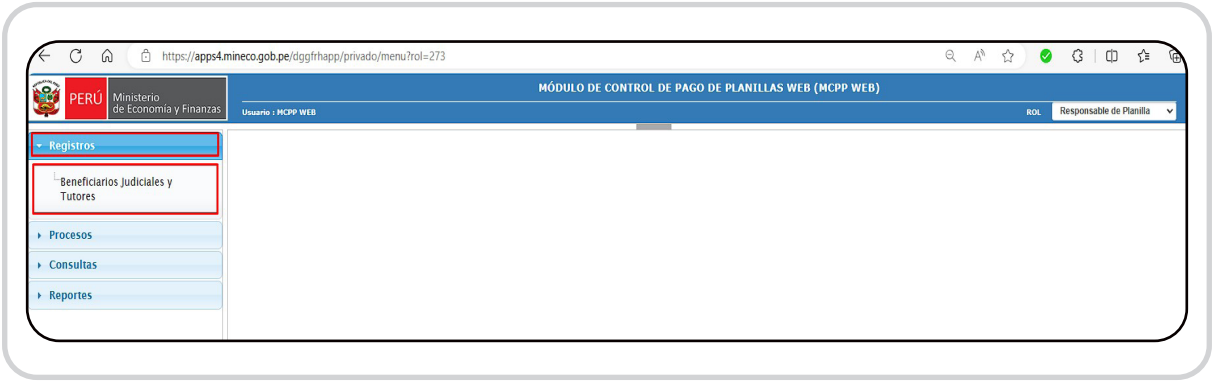
4. Registros de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores

Esta opción permite registrar a los Beneficiarios Judiciales y/o Tutores de los servidores de las planillas de pago de la entidad, para los tipo y clase de planilla alimentistas y tutores.

4.1. Registro Individual de Beneficiarios Judiciales y Tutores

Para acceder a esta opción debe seleccionar del Menú de Opciones de la sección **Registros** la opción **Beneficiarios Judiciales y Tutores**, y se mostrará la pantalla que se detalla a continuación:

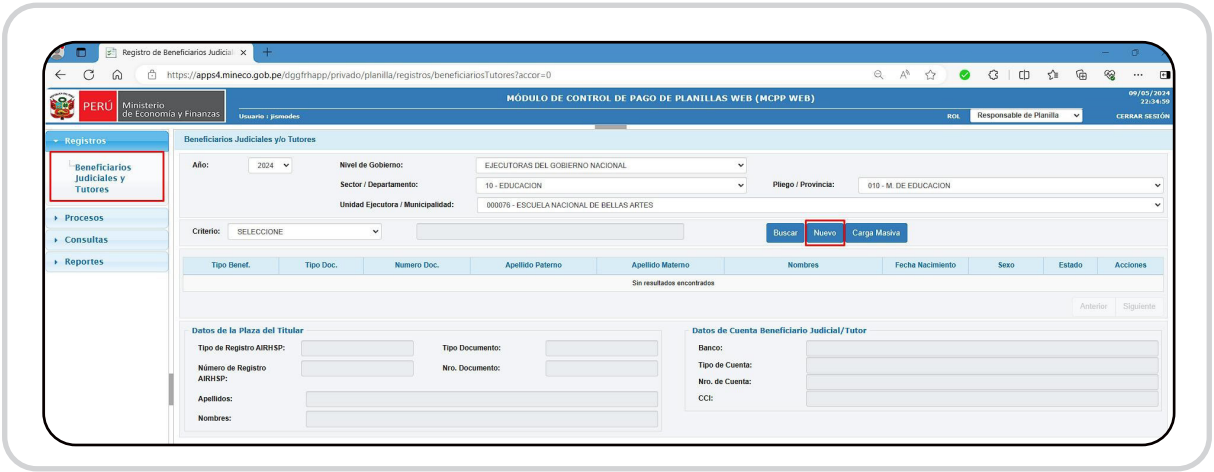
Figura 21: Menú de opción para Registro Individual de Beneficiarios Judiciales y Tutores



4.1.1 Nuevo Beneficiario Judicial / Tutor

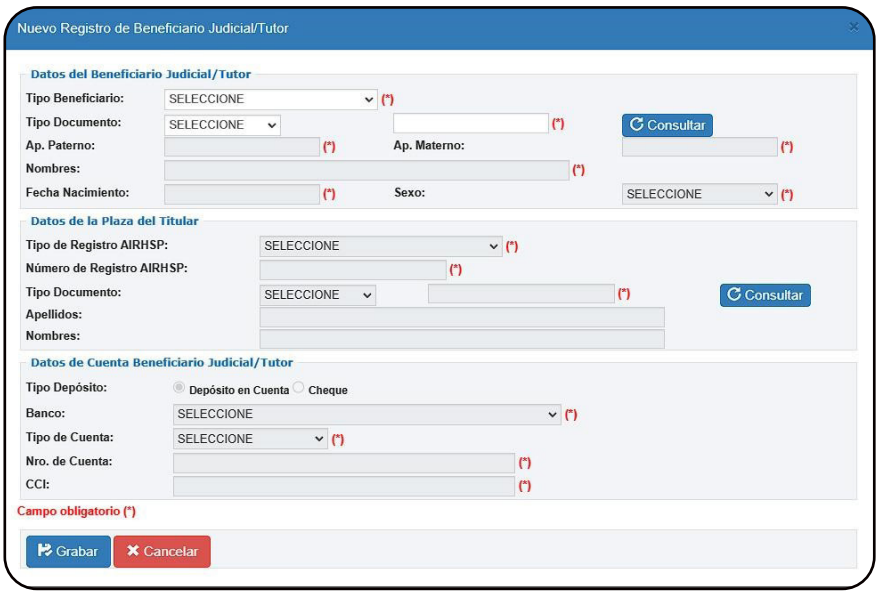
Para registrar un nuevo Beneficiario Judicial y/o Tutores presione el botón: Nuevo

Figura 22: Ventana de Beneficiarios Judiciales y Tutores



A continuación, se mostrará la siguiente pantalla

Figura 23: Pantalla de Registro de Nuevo Beneficiario Judicial y/o Tutores



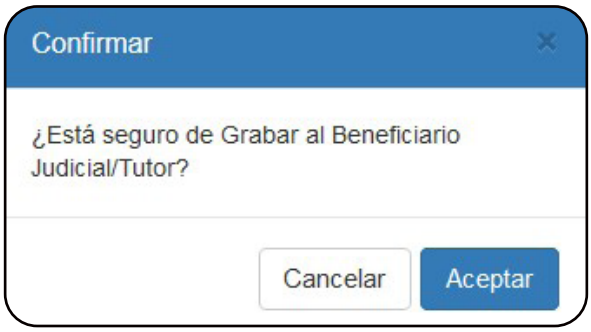
Datos del Beneficiario Judicial / Tutor:
Ingrese los datos del Tipo de Beneficiario, Tipo y Número de Documento del Beneficiario, y ejecutar la funcionalidad botón **Consultar**; el sistema brindará el apellido paterno, apellido materno, nombres y fecha de nacimiento, seguidamente seleccionar el Sexo del beneficiario.

Datos de la Plaza del Titular:
Ingrese el Tipo de Registro AIRHSP, Número de Registro AIRHSP, Tipo de Documento y Número de Documento de titular de la Plaza, ejecutar la funcionalidad botón **Consultar**; el sistema brindará los apellidos y nombres del titular de la plaza.

Datos de Cuenta del Beneficiario Judicial y Tutor:
Seleccione en Tipo de Depósito la opción "Depósito en Cuenta", seleccione el Banco y el Tipo de Cuenta, ingrese el Número de Cuenta y el CCI (Código de Cuenta Interbancario). De NO registrar y/o seleccionar las opciones indicadas, el sistema arrojará el mensaje restrictivo "**Debe seleccionar el Banco**", "**Debe registrar el Número de Cuenta**", "**Debe seleccionar el Tipo de Cuenta**", "**Debe registrar el CCI**", de ser el caso.

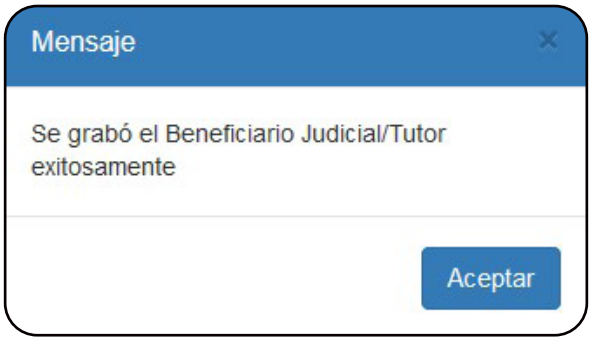
Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar la creación del beneficiario, al cual se deberá pulsar el botón Aceptar.

Figura 24: Mensaje para confirmar el registro de beneficiario



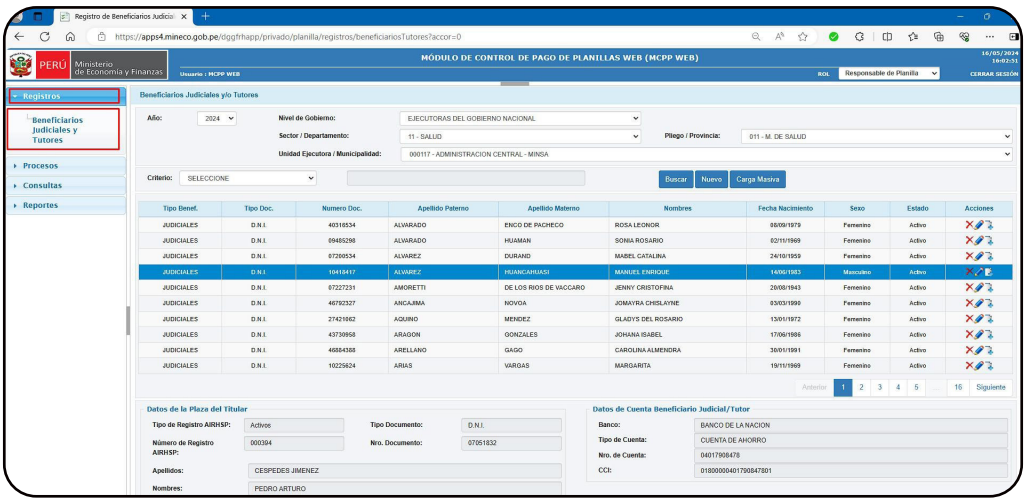
Luego se mostrará un mensaje confirmando la creación del beneficiario, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura 25: Mensaje de confirmación de registro de beneficiario



A continuación, la aplicación actualizará la grilla de los beneficiarios con el nuevo beneficiario.

Figura 26: Lista de beneficiarios Judiciales/tutores



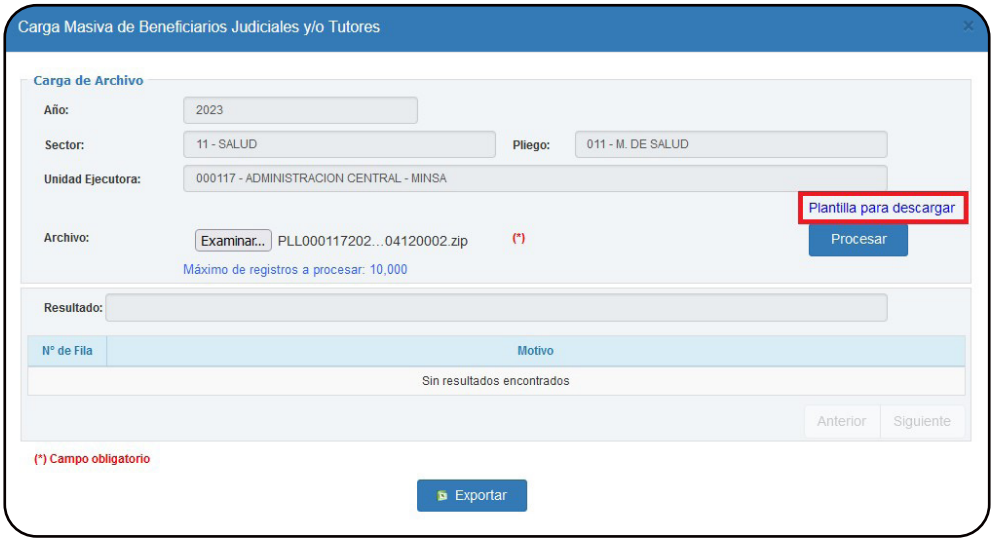
4.1.2 Registro Masivo de Beneficiarios Judiciales y Tutores

Para registrar de forma masiva a nuevos Beneficiarios Judiciales y/o Tutores presione el botón:

Carga Masiva

Al hacer clic en el botón Carga Masiva se mostrará la ventana Carga Masiva de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores.

Figura 27: Ventana de Carga Masiva de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores



El formato de carga masiva de beneficiarios lo podrá descargar desde la opción **Plantilla para Descargar**. A continuación, se describe la estructura del archivo de carga masiva.

Cuadro 15: Plantilla para de Carga Masiva de Beneficiarios

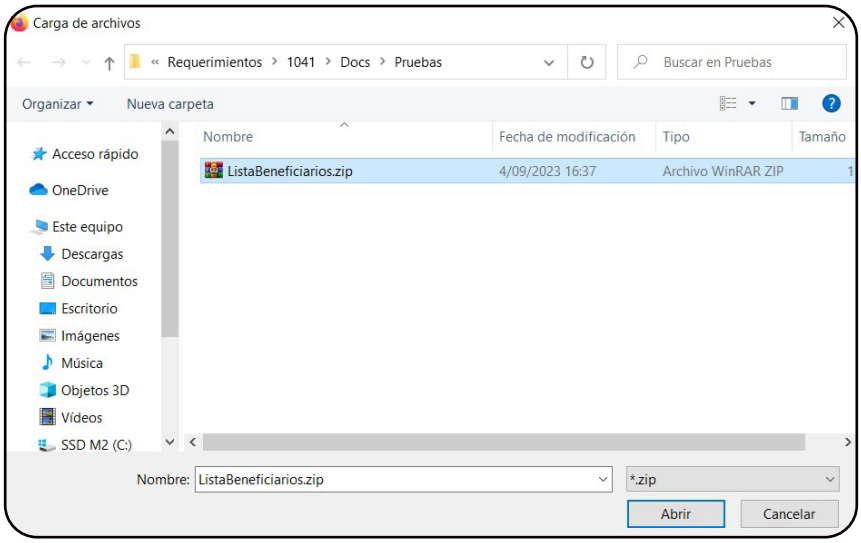
ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1	TIPO_BENEFICIARIO	TEXTO	**1**	Código de Tipo de Beneficiario	**1**
2	TIPO_DOCUMENTO	TEXTO	**1**	Código de Tipo de Documento de Identidad del Beneficiario	**2**
3	NUMERO_DOCUMENTO	TEXTO	**20**	Número de Documento del Beneficiario	**45565119**
4	APELLIDO_PATERNO	TEXTO	**40**	Apellido Paterno del Beneficiario	**TANG**
5	APELLIDO_MATERNO	TEXTO	**40**	Apellido Materno del Beneficiario	**VIGO**
6	NOMBRES	TEXTO	**40**	Nombres del Beneficiario	**JOSE LUIS**
7	FECHA_NACIMIENTO	TEXTO	**10**	Fecha de Nacimiento del Beneficiario	**30/04/1970**
8	CODIGO_SEXO	TEXTO	**1**	Código de Sexo del Beneficiario	**1**
9	CODIGO_BANCO	TEXTO	**5**	Código de Banco del Beneficiario	**001**
10	TIPO_CUENTA	TEXTO	**3**	Tipo de Cuenta del Banco del Beneficiario	**002**
11	NUMERO_CUENTA	TEXTO	**20**	Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario	**19191715577787**
12	NUMERO_CCI	TEXTO	**20**	Número del Código de Cuenta Interbancario CCI	**01135500020032759551**
13	TIPO_REGISTRO	TEXTO	**1**	Código del tipo de registro del Titular en el AIRHSP	**1**
14	NUMERO_ REGISTRO	TEXTO	**6**	Número de Registro del Titular en el AIRHSP	**46**
15	TIPO_DOC_TITULAR	TEXTO	**1**	Código de Tipo de Documento del Titular en el AIRHSP	**2**
16	NUMERO_DOC_TITULAR	TEXTO	**20**	Número de Documento del Titular en el AIRHSP	**47765119**

Guardar el archivo en formato TXT con el separador por el símbolo “|”, luego comprimir el archivo en formato ZIP. A continuación:

a. Pulsar el botón **Examinar** y Seleccionar archivo.

b. A continuación, el sistema mostrará una ventana para la carga del archivo de beneficiarios, en la que se deberá seleccionar el archivo comprimido en formato **ZIP** y pulsar el botón Abrir.

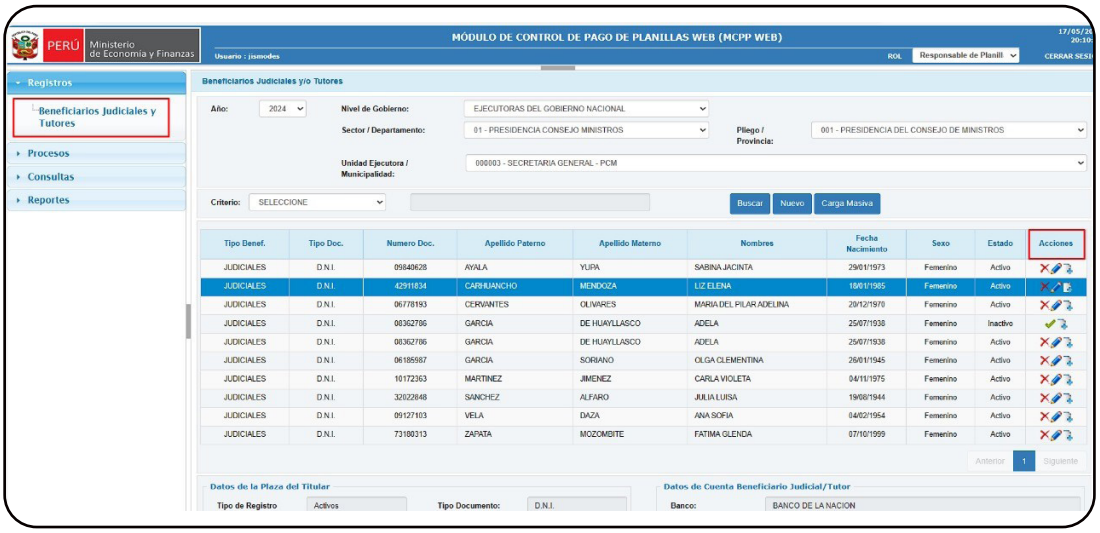
Figura 28: Ventana de carga de archivo de beneficiarios



c. Luego, hacer clic en el botón **Procesar.**

d. Al terminar de procesar el archivo cargado, la aplicación actualizará la grilla de beneficiarios con los nuevos registros de beneficiarios.

Figura 29: Ventana de listado de beneficiarios judiciales/tutores – Carga masiva



e. En la columna **acciones** se muestran las siguientes funcionalidades

Cuadro 16: Funcionalidades del Registro de Beneficiarios Judiciales y Tutores

	Inactivar Registro	Esta funcionalidad permite inactivar al beneficiario judicial o tutor.
	Editar Beneficiario	Esta funcionalidad permite actualizar la cuenta bancaria principal del beneficiario judicial o tutor.
	Cuenta Bancaria Adicional	Esta funcionalidad permite registrar una cuenta bancaria adicional para el pago del alimentista o tutor.

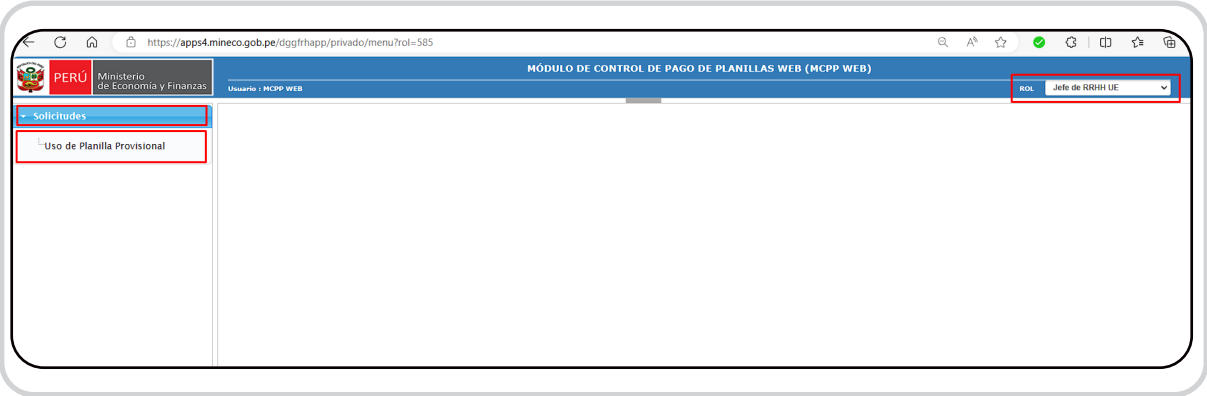
5. Planilla Provisional

Esta funcionalidad está disponible para el usuario con el rol de Jefe RRHH de la entidad, y requiere de tener una hoja de ruta en trámite ante la DGGFRH, además que a la persona se le haya pagado en el Mcpp cliente servidor.

5.1. Solicitud uso de planilla provisional

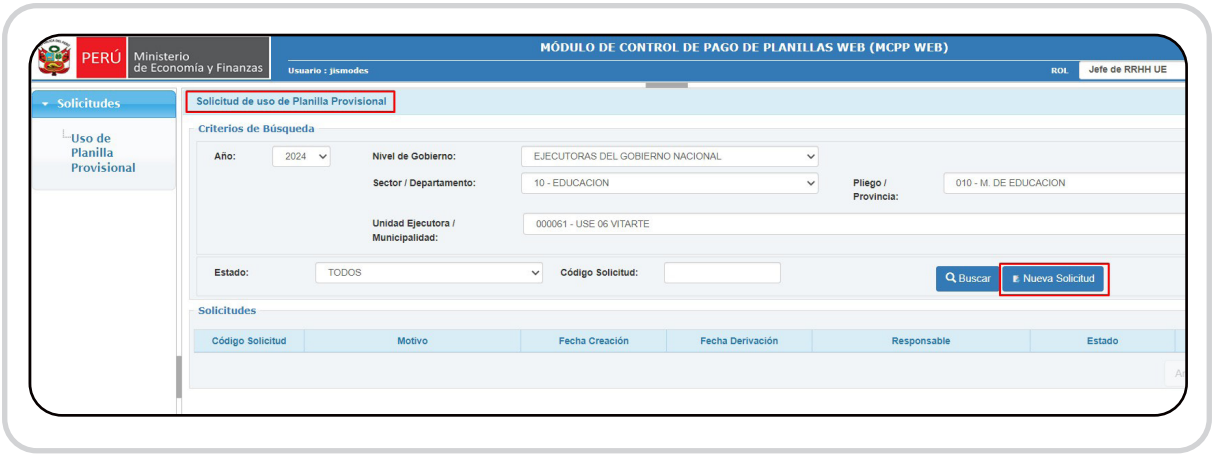
a. Seleccionar del Menú Solicitudes la opción Uso de Planilla Provisional, se le mostrara la siguiente pantalla.

Figura 30: Menú Solicitudes de la Planilla Provisional



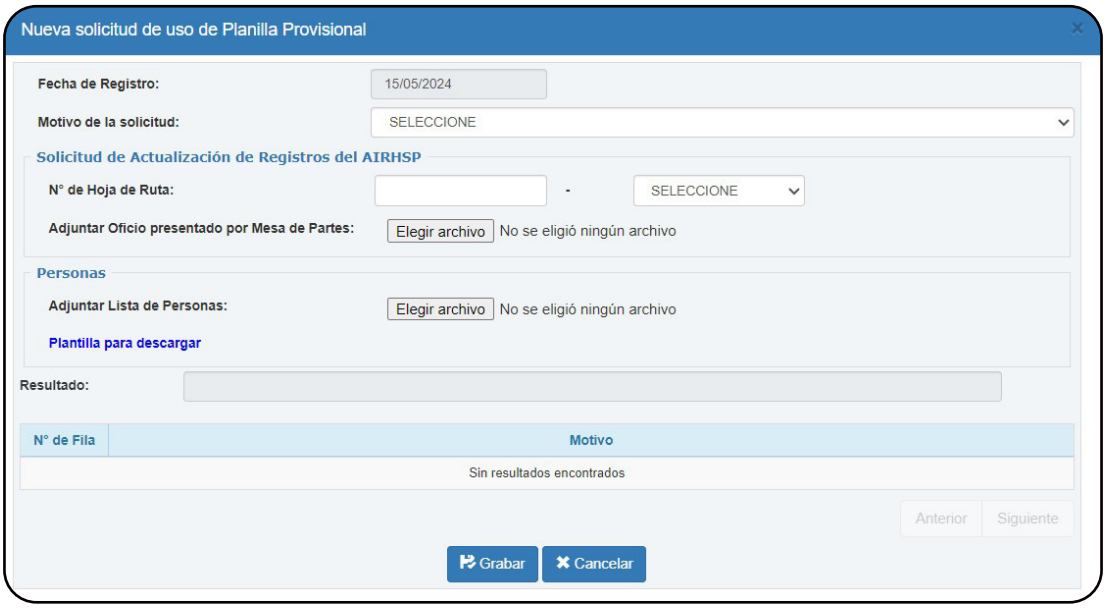
b. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de Solicitud de uso de Planilla Provisional en donde deberá hacer clic en el botón **Nueva Solicitud**.

Figura 31: Ventana de Solicitud de uso de Planilla Provisional



c. A continuación, el sistema le mostrará la ventana de Nueva solicitud de uso de Planilla Provisional en donde deberá seleccionar el motivo de la solicitud, ingresar el sustento de la solicitud tales como el número de hoja de ruta y el oficio presentado ante la DGGFRH.

Figura 32: Ventana nueva solicitud de uso de planilla provisional



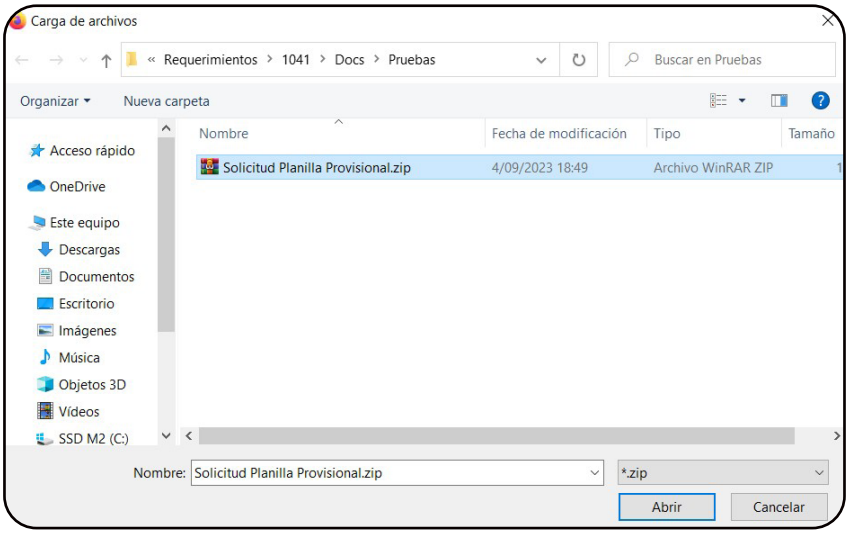
d. Para adjuntar la lista de personas deberá usar el formato de carga masiva. A continuación, se describe la estructura del archivo de carga masiva.

e. Guardar el archivo en formato CSV delimitado por comas, luego comprimir el archivo en formato ZIP.

f. Luego, hacer clic en el botón Examinar o Seleccionar archivo.

g. A continuación, el sistema mostrará una ventana para la carga del archivo con la lista de personas, en la que se deberá seleccionar el archivo comprimido en formato ZIP y pulsar el botón Abrir.

Figura 33: Ventana de carga de archivo de personas



Cuadro 17: Estructura de carga masiva de personas Planilla Provisional

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1	CODIGO_TIPO_PLANILLA	TEXTO	**2**	SI	Código del tipo de planilla	**01**
2	CODIGO_CLASE_PLANILLA	TEXTO	**2**	SI	Código de clase de planilla	**01**
3	CODIGO_TIPO_REGISTRO	TEXTO	**1**	SI	Código de tipo registro	**1**
4	CODIGO_TIPO_DOCUMENTO_ IDENTIDAD	TEXTO	**1**	SI	Código del tipo de documento de identidad	**2**
5	NUMERO_DOCUMENTO_ IDENTIDAD	TEXTO	**20**	SI	Número de Documento de identidad	**45824302**
6	APELLIDO_PATERNO	TEXTO	**40**	SI	Apellido Paterno	**LOPEZ**
7	APELLIDO_MATERNO	TEXTO	**40**	NO	Apellido Materno	**JARA**
8	NOMBRES	TEXTO	**40**	SI	Nombres	**PERCY**
9	FECHA_NACIMIENTO	TEXTO	**10**	SI	Fecha de Nacimiento	
10	CODIGO_SEXO	TEXTO	**1**	SI	Código de Sexo	**1**

h. Finalmente hacer clic en el botón Grabar.
i. Luego, el sistema mostrará un mensaje confirmando el registro de la solicitud, al cual se deberá pulsar el botón Aceptar.

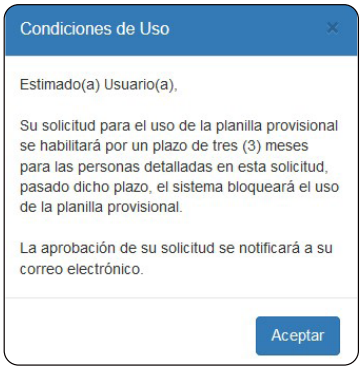
Figura 34: Mensaje de confirmación de creación de solicitud de uso de planilla provisional.

j. Seguidamente, la aplicación actualizará la grilla de solicitudes con la nueva solicitud registrada.

Figura 35: Lista de solicitudes de uso de planilla provisional

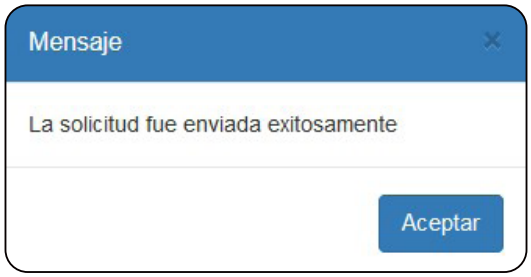
k. A continuación, hacer clic en el botón Enviar de la columna Acciones.
l. Luego, el sistema mostrará un mensaje de condiciones de uso, al cual se deberá pulsar el botón Aceptar.

Figura 36: Mensaje de condiciones de uso de planilla provisional



m. Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje confirmando el envío de la solicitud, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura 37: Mensaje de confirmación de envío de solicitud



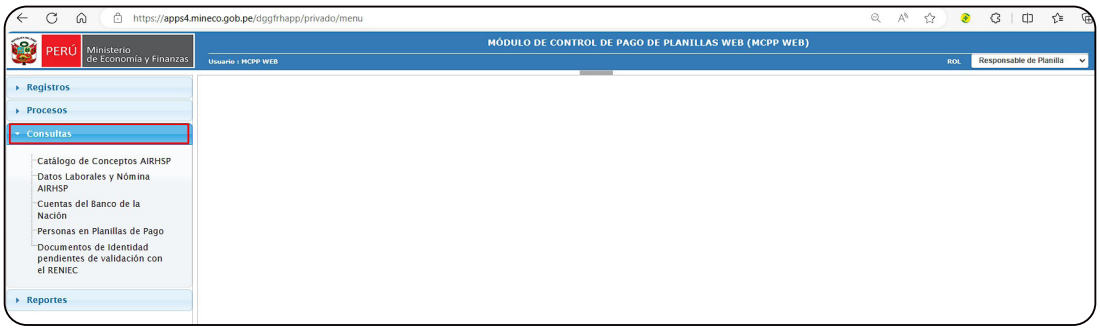
n. A continuación, el sistema actualizará el estado de la solicitud a "**Aprobado Por El Sistema**" y se enviará un correo electrónico de notificación con los datos registrados.

Figura 38: Solicitudes de uso de planilla provisional aprobadas

6. Consultas

En esta sección se muestran las consultas disponibles en el MCPP Web, que desarrollamos a continuación.

Figura 39: Menú de Consultas

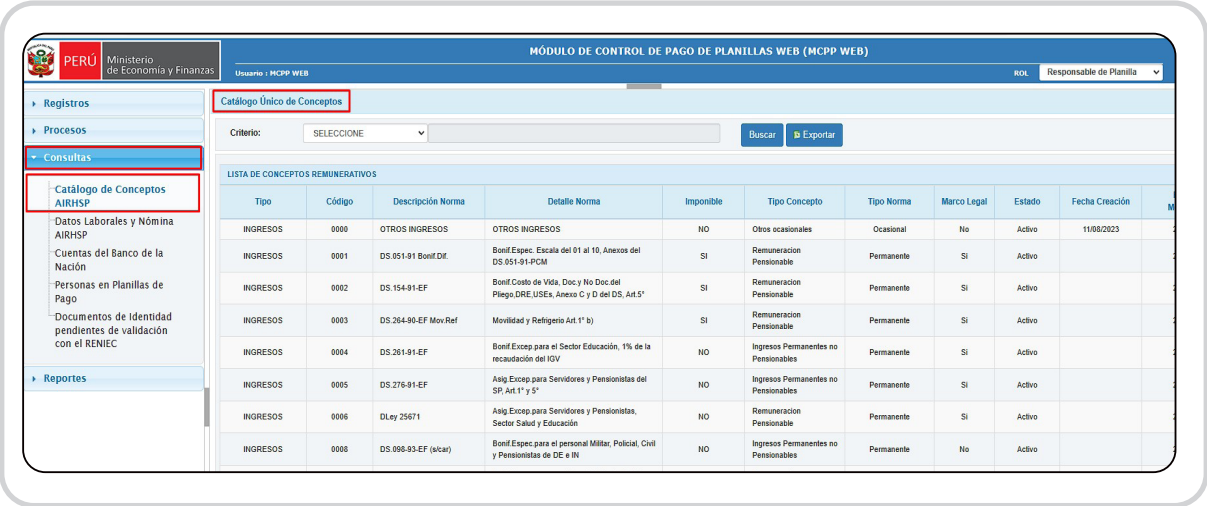


En la sección consultas visualizamos las siguientes pestañas:

6.1 Catálogo de conceptos AIRHSP

Muestra los conceptos remunerativos: Tipo, Código, Descripción de Norma, Detalle de norma, imponible, marco legal, estado; con la finalidad de consignar el código de concepto en sus archivos de planillas.

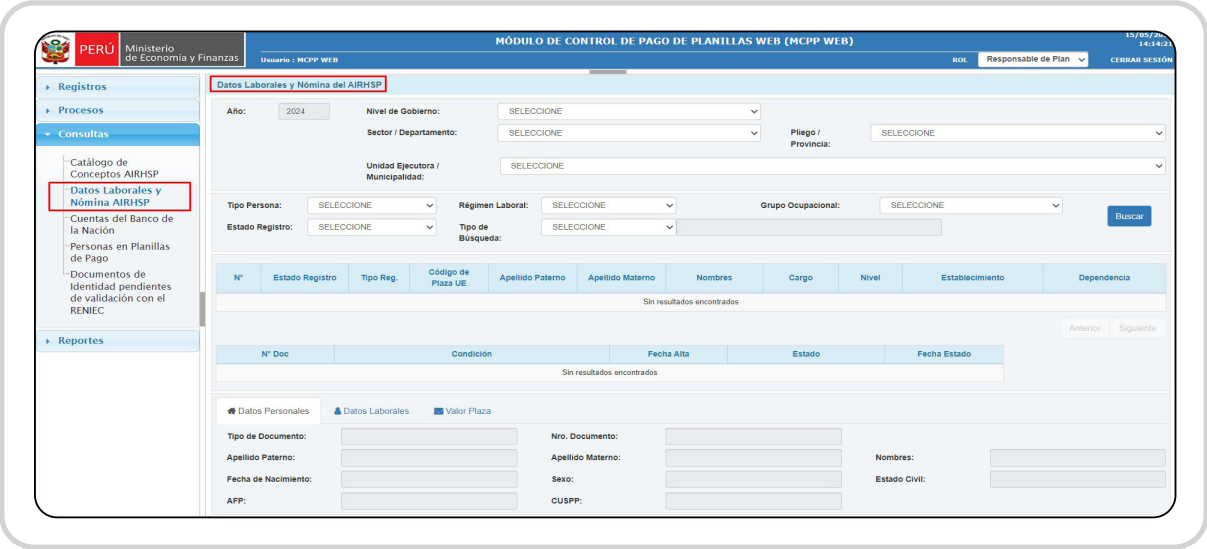
Figura 40: Ventana del Catálogo de Conceptos AIRHSP



6.2 Datos laborales y Nómina AIRHSP

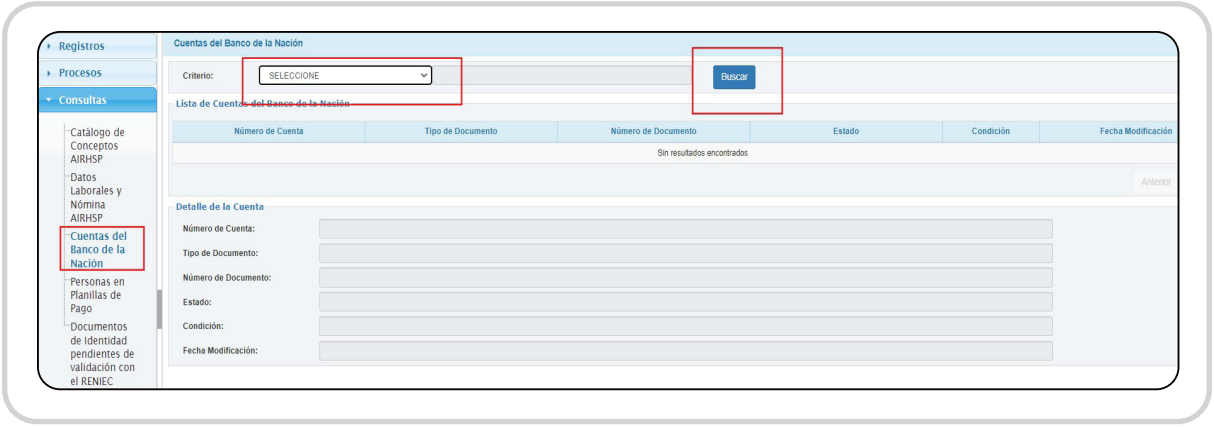
Muestra los datos laborales de los servidores de cada UE registrados en el AIRHSP.

Figura 41: Ventana de Consultas de Datos Laborales y Nómina AIRHSP



6.3 Cuentas del Banco de la Nación

Figura 42: Ventana de Consultas de Cuentas Bancarias del Banco de la Nación



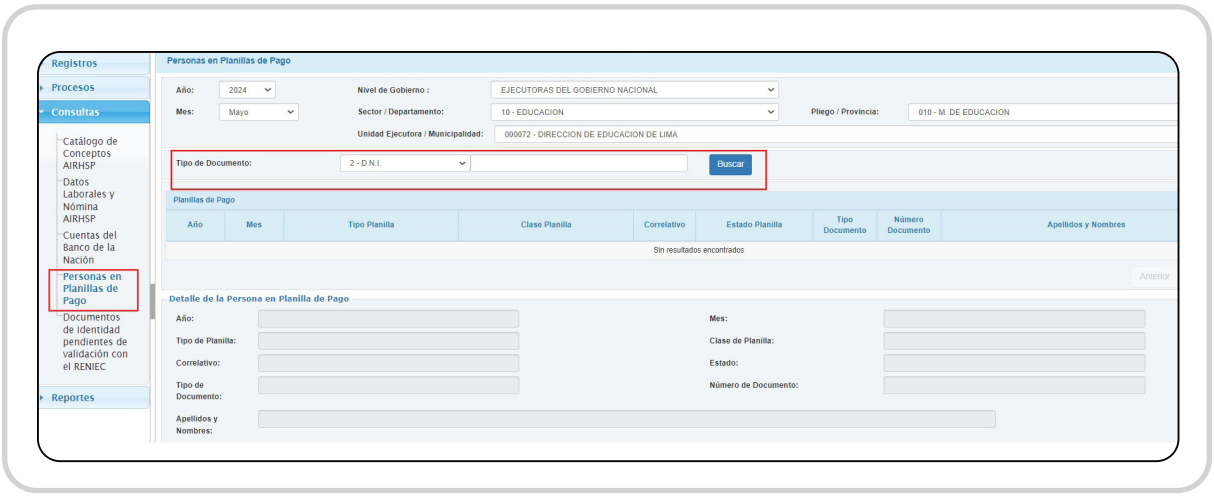
Muestra los dos criterios de búsqueda: Por Número de documento y Número de Cuenta Bancaria, permitiendo ubicar si la cuenta del banco de la nación se encuentra activa o inactiva.

Con la finalidad de reportar al sectorista del MCPP WEB y gestionar la validación de la cuenta inactiva y/o no visualizada.

6.4 Personas en Planillas de Pago

Se visualiza de manera mensual el detalle de la persona dentro de la planilla de pago de cada entidad.

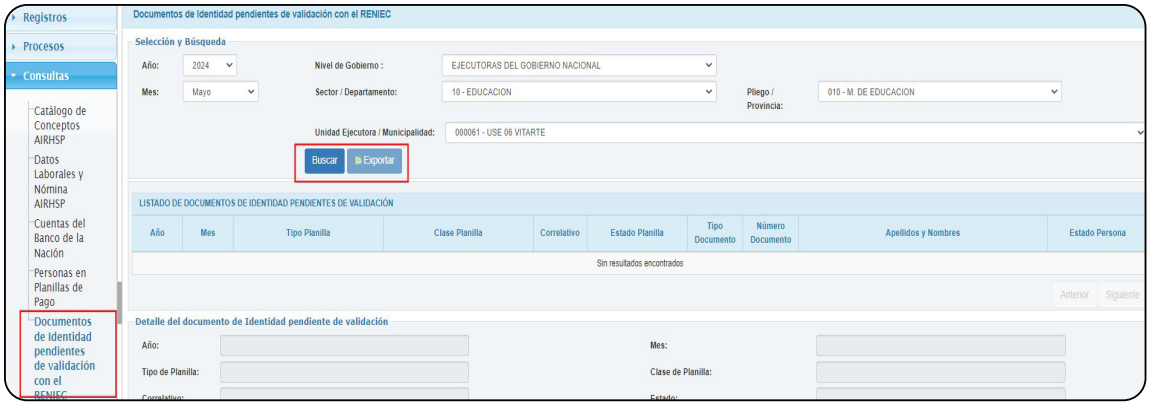
Figura 43: Ventana de Consultas de Personas en Planilla de Pagos



6.5 Documentos de Identidad pendientes de validación con el RENIEC

Se visualiza el listado de los servidores que se encuentran pendiente de validación con RENIEC de una entidad, cuando en la validación de la planilla el estado es "**Pendiente de validación RENIEC**".

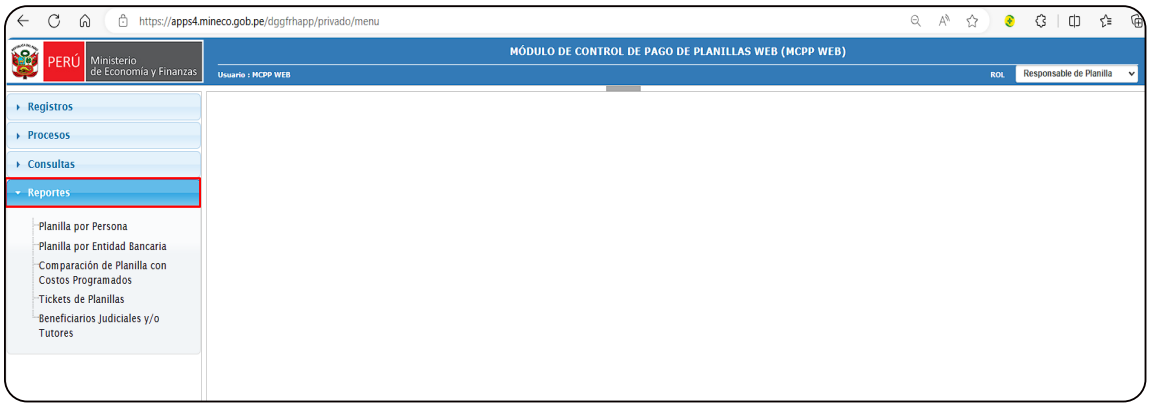
Figura 44: Ventana de Consultas Documentos de Identidad pendientes de Validación con el RENIEC



7. Reportes

En la sección reportes visualizamos las siguientes pestañas:

Figura 45: Menú de Reportes



7.1 Planilla por Persona

Para acceder a esta opción debe seleccionar del Menú de Opciones de la sección “**Reportes**” “**Planilla por Persona**”, como se muestra a continuación:

Figura 46: Pantalla para Reporte de Planilla por Persona

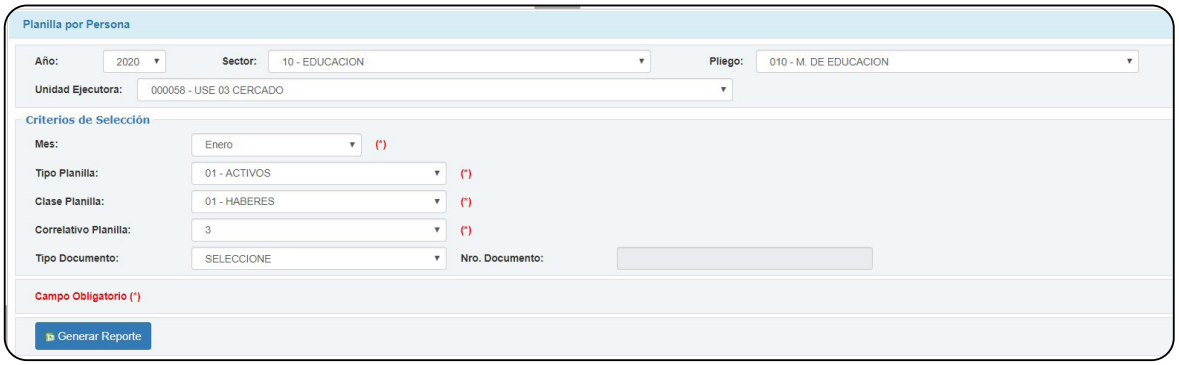
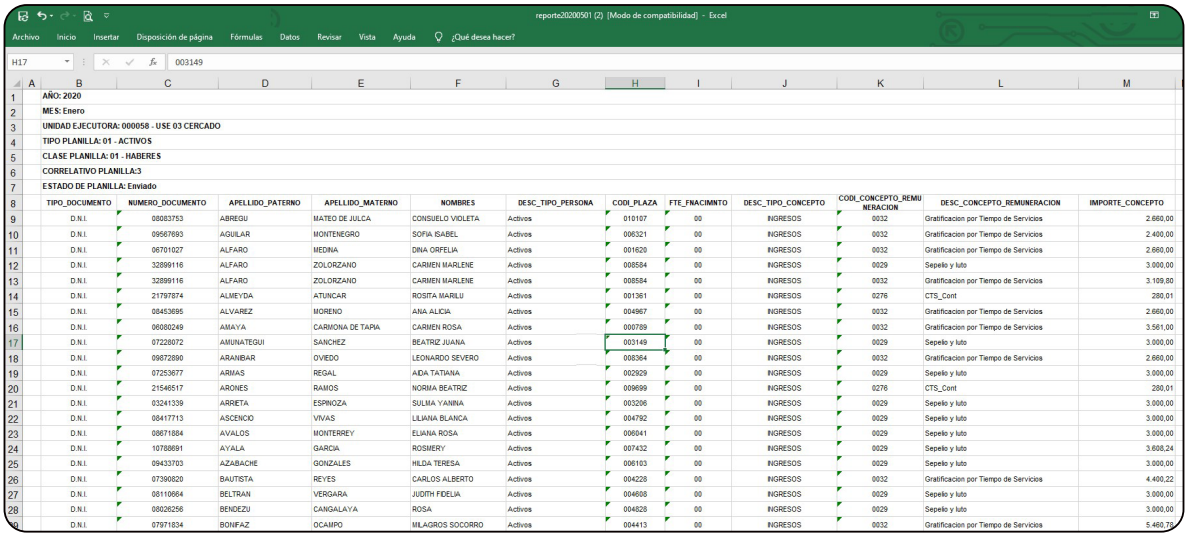


Figura 47: Reporte de Planilla por Persona en formato Excel



reporte20200501 (2) [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

H17 003149

AÑO: 2020
MES: Enero
UNIDAD EJECUTORA: 000058 - USE 03 CERCADO
TIPO PLANILLA: 01 - ACTIVOS
CLASE PLANILLA: 01 - HABERES
CORRELATIVO PLANILLA:3
ESTADO DE PLANILLA: Enviado

TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRES	DESC_TIPO_PERSONA	CODI_PLAZA	FTE_FNACIMNTO	DESC_TIPO_CONCEPTO	CODI_CONCEPTO_REMUNERACION	DESC_CONCEPTO_REMUNERACION	IMPORTE_CONCEPTO
D.N.I.	08083753	ABREGU	MATEO DE JULCA	CONSUELO VIOLETA	Activos	010107	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	2.660,00
D.N.I.	09567693	AGUILAR	MONTENEGRO	SOFIA ISABEL	Activos	006321	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	2.400,00
D.N.I.	06701027	ALFARO	MEDINA	DINA ORFELIA	Activos	001620	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	2.660,00
D.N.I.	32899116	ALFARO	ZOLORZANO	CARMEN MARLENE	Activos	008584	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	32899116	ALFARO	ZOLORZANO	CARMEN MARLENE	Activos	008584	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	3.109,80
D.N.I.	21797874	ALMEYDA	ATUNCAR	ROSITA MARILU	Activos	001361	00	INGRESOS	0276	CTS_Cont	280,01
D.N.I.	08453695	ALVAREZ	MORENO	ANA ALICIA	Activos	004967	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	2.660,00
D.N.I.	06080249	AMAYA	CARMONA DE TAPIA	CARMEN ROSA	Activos	000789	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	3.561,00
D.N.I.	07228072	AMUNATEGUI	SANCHEZ	BEATRIZ JUANA	Activos	003149	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	09872890	ARANIBAR	OVIEDO	LEONARDO SEVERO	Activos	008364	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	2.660,00
D.N.I.	07253677	ARIMAS	REGAL	AIDA TATIANA	Activos	002929	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	21546517	ARONES	RAMOS	NORMA BEATRIZ	Activos	009699	00	INGRESOS	0276	CTS_Cont	280,01
D.N.I.	03241339	ARRETA	ESPINOZA	SULMA YANINA	Activos	003206	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	08417713	ASCENCIO	VIVAS	LILIANA BLANCA	Activos	004792	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	08671884	AVALOS	MONTERREY	ELIANA ROSA	Activos	006041	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	10788691	AYALA	GARCIA	ROSMERY	Activos	007432	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.608,24
D.N.I.	09433703	AZABACHE	GONZALES	HILDA TERESA	Activos	006103	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	07390820	BAUTISTA	REYES	CARLOS ALBERTO	Activos	004228	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	4.400,22
D.N.I.	08110664	BELTRAN	VERGARA	JUDITH FIDELIA	Activos	004608	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	08026256	BENDEZU	CANGALAYA	ROSA	Activos	004828	00	INGRESOS	0029	Sepelio y luto	3.000,00
D.N.I.	07971834	BONIFAZ	OCAMPO	MILAGROS SOCORRO	Activos	004413	00	INGRESOS	0032	Gratificacion por Tiempo de Servicios	5.460,78

7.2 Planilla por Entidad Bancaria

Para acceder a esta opción debe seleccionar del Menú de Opciones de la sección “**Reportes**” ”**Planilla por Entidad Bancaria**”, a continuación, se mostrará la pantalla que visualizará.

Figura 48: Pantalla para reporte de Planilla por Entidad bancaria

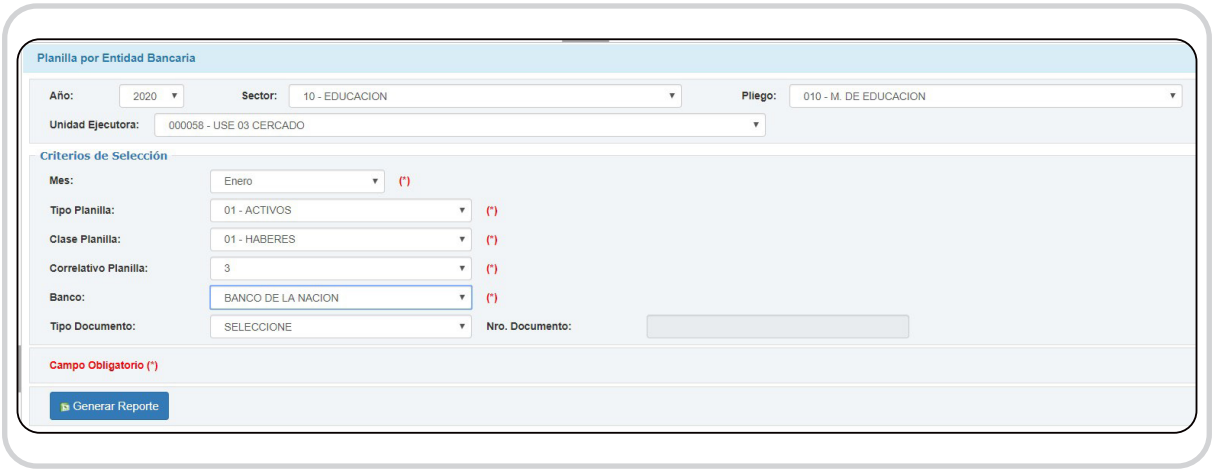
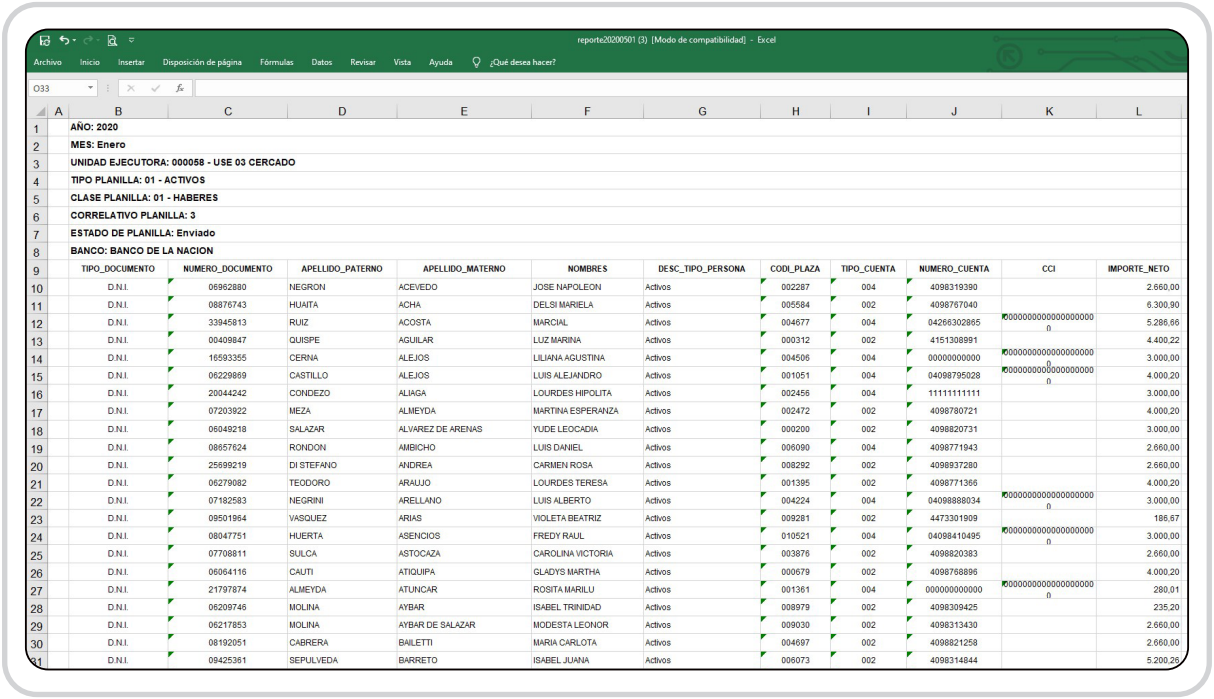


Figura 49: Formato de reporte de Planilla por Entidad bancaria en Excel



reporte20200501 (3) [Modo de compatibilidad] - Excel

AÑO: 2020
MES: Enero
UNIDAD EJECUTORA: 000058 - USE 03 CERCADO
TIPO PLANILLA: 01 - ACTIVOS
CLASE PLANILLA: 01 - HABERES
CORRELATIVO PLANILLA: 3
ESTADO DE PLANILLA: Enviado
BANCO: BANCO DE LA NACION

TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRES	DESC_TIPO_PERSONA	CODI_PLAZA	TIPO_CUENTA	NUMERO_CUENTA	CCI	IMPORTE_NETO
D.N.I.	06962880	NEGRON	ACEVEDO	JOSE NAPOLEON	Activos	002287	004	4098319390		2.660,00
D.N.I.	08876743	HUAITA	ACHA	DELSI MARIELA	Activos	005584	002	4098767040		6.300,90
D.N.I.	33945813	RUIZ	ACOSTA	MARCIAL	Activos	004677	004	04266302865	00000000000000000000	5.286,66
D.N.I.	00409847	QUISPE	AGUILAR	LUZ MARINA	Activos	000312	002	4151308991		4.400,22
D.N.I.	16593355	CERNA	ALEJOS	LILIANA AGUSTINA	Activos	004506	004	00000000000	00000000000000000000	3.000,00
D.N.I.	06229869	CASTILLO	ALEJOS	LUIS ALEJANDRO	Activos	001051	004	04098795028	00000000000000000000	4.000,20
D.N.I.	20044242	CONDEZO	ALIAGA	LOURDES HIPOLITA	Activos	002456	004	11111111111		3.000,00
D.N.I.	07203922	MEZA	ALMEYDA	MARTINA ESPERANZA	Activos	002472	002	4098780721		4.000,20
D.N.I.	06049218	SALAZAR	ALVAREZ DE ARENAS	YUDE LEOCADIA	Activos	000200	002	4098820731		3.000,00
D.N.I.	08657624	RONDON	AMBICHO	LUIS DANIEL	Activos	006090	004	4098771943		2.660,00
D.N.I.	25699219	DI STEFANO	ANDREA	CARMEN ROSA	Activos	008292	002	4098937280		2.660,00
D.N.I.	06279082	TEODORO	ARAUJO	LOURDES TERESA	Activos	001395	002	4098771366		4.000,20
D.N.I.	07182583	NEGRINI	ARELLANO	LUIS ALBERTO	Activos	004224	004	04098888034	00000000000000000000	3.000,00
D.N.I.	09501964	VASQUEZ	ARIAS	VIOLETA BEATRIZ	Activos	009281	002	4473301909		186,67
D.N.I.	08047751	HUERTA	ASENCIOS	FREDY RAUL	Activos	010521	004	04098410495	00000000000000000000	3.000,00
D.N.I.	07708811	SULCA	ASTOCAZA	CAROLINA VICTORIA	Activos	003876	002	4098820383		2.660,00
D.N.I.	06064116	CAUTI	ATIQUIPA	GLADYS MARTHA	Activos	000679	002	4098768896		4.000,20
D.N.I.	21797874	ALMEYDA	ATUNCAR	ROSITA MARILU	Activos	001361	004	000000000000	00000000000000000000	280,01
D.N.I.	06209746	MOLINA	AYBAR	ISABEL TRINIDAD	Activos	008979	002	4098309425		235,20
D.N.I.	06217853	MOLINA	AYBAR DE SALAZAR	MODESTA LEONOR	Activos	009030	002	4098313430		2.660,00
D.N.I.	08192051	CABRERA	BAILETTI	MARIA CARLOTA	Activos	004697	002	4098821258		2.660,00
D.N.I.	09425361	SEPULVEDA	BARRETO	ISABEL JUANA	Activos	006073	002	4098314844		5.200,26

7.3 Comparación Planilla vs. Costos Programados

Para acceder a esta opción debe seleccionar del Menú de Opciones de la sección **Reportes** de la opción **Comparación Planilla vs Costos Programado**s, como se muestra a continuación.

Figura 50: Pantalla para Reporte de Comparación de Planilla vs Costos Programados

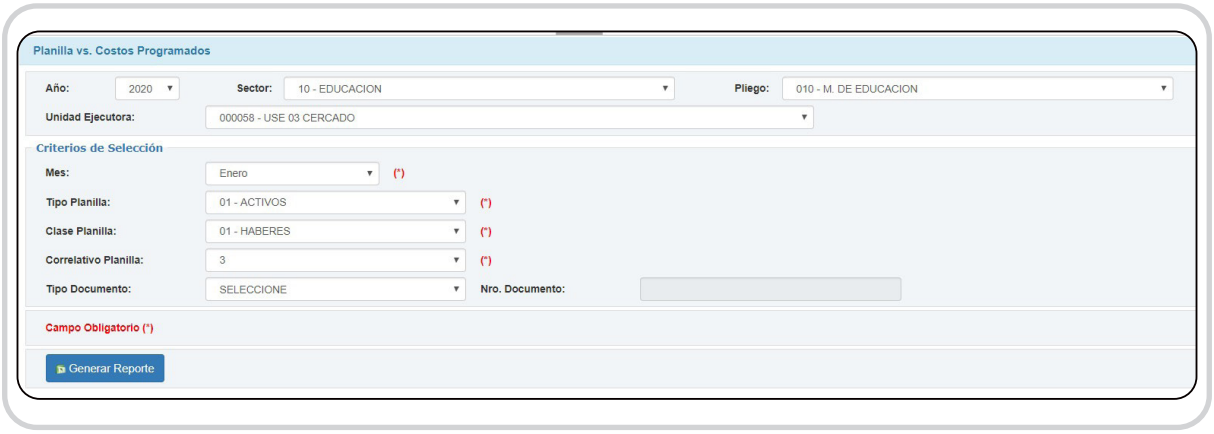
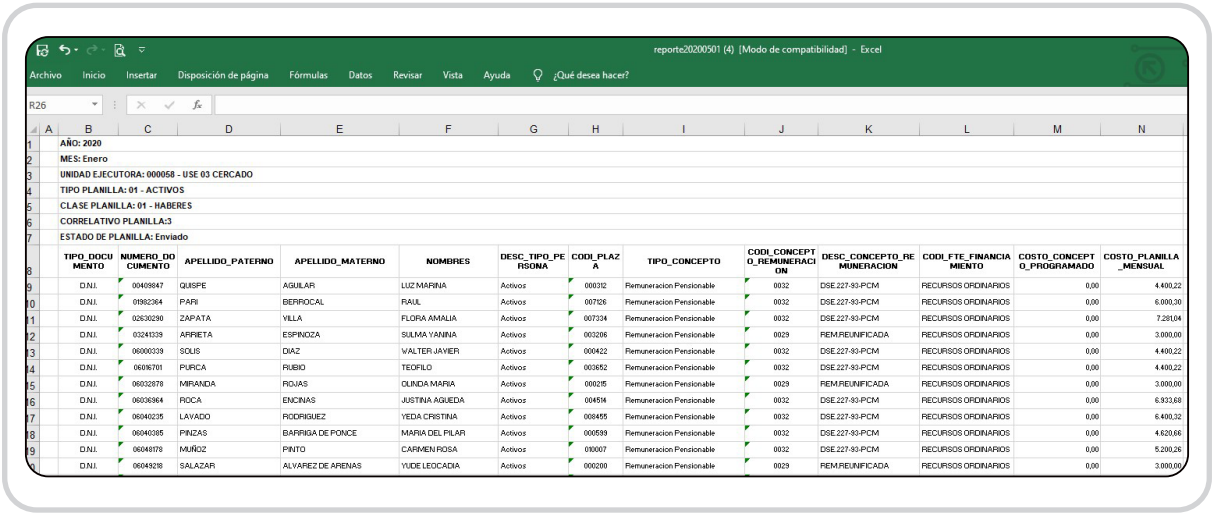


Figura 51: Reporte de Planilla vs Costos Programados en Excel

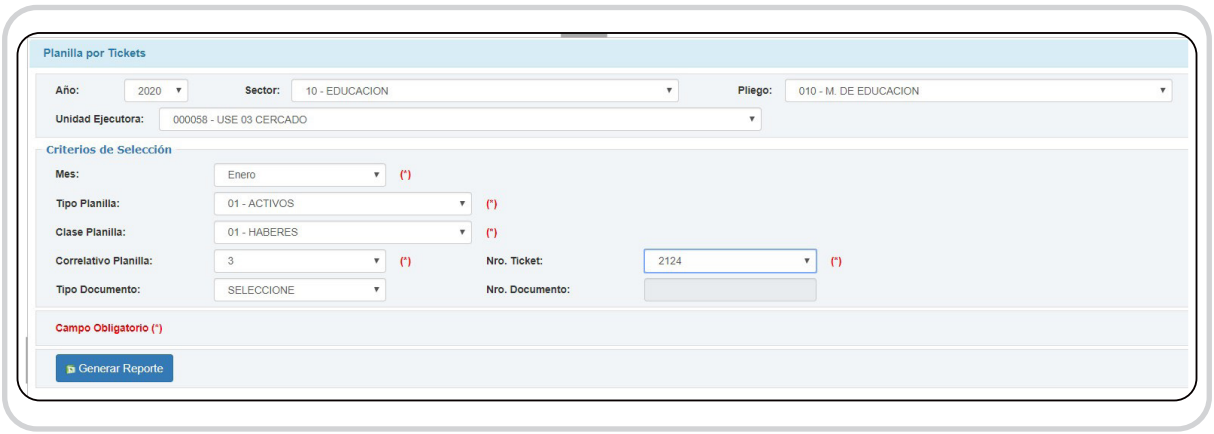


TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRES	DESC_TIPO_PERSONA	CODI_PLAZA	TIPO_CONCEPTO	CODI_CONCEPTO_REMUNERACION	DESC_CONCEPTO_REMUNERACION	CODI_FTE_FINANCIAMIENTO	COSTO_CONCEPTO_PROGRAMADO	COSTO_PLANILLA_MENSUAL
D.N.I.	00409847	QUISPE	AGUILAR	LUZ MARINA	Activos	000312	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	4.400,22
D.N.I.	01982364	PARI	BERROCAL	RAUL	Activos	007126	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	6.000,30
D.N.I.	02630290	ZAPATA	VILLA	FLORA AMALIA	Activos	007334	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	7.281,04
D.N.I.	03241039	ARRIETA	ESPINOZA	SULMA YANINA	Activos	003206	Remuneracion Pensionable	0029	REM.REUNIFICADA	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	3.000,00
D.N.I.	06000339	SOLIS	DIAZ	WALTER JAVIER	Activos	000422	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	4.400,22
D.N.I.	06016701	PURCA	RUBIO	TEOFILO	Activos	003652	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	4.400,22
D.N.I.	06032878	MIRANDA	ROJAS	OLINDA MARIA	Activos	000215	Remuneracion Pensionable	0029	REM.REUNIFICADA	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	3.000,00
D.N.I.	06036964	ROCA	ENCINAS	JUSTINA AGUEDA	Activos	004514	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	6.933,68
D.N.I.	06040235	LAVADO	RODRIGUEZ	YEDA CRISTINA	Activos	008455	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	6.400,32
D.N.I.	06040385	PINZAS	BARRIGA DE PONCE	MARIA DEL PILAR	Activos	000599	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	4.620,66
D.N.I.	06040878	MUÑOZ	PINTO	CARMEN ROSA	Activos	010007	Remuneracion Pensionable	0032	DSE.227-93-PCM	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	5.200,26
D.N.I.	06049218	SALAZAR	ALVAREZ DE ARENAS	YUDE LEOCADIA	Activos	000200	Remuneracion Pensionable	0029	REM.REUNIFICADA	RECURSOS ORDINARIOS	0,00	3.000,00

7.4 Planilla por Tickets

Para acceder a esta opción debe seleccionar del Menú de Opciones de la sección **Reportes** la opción de **Planilla por Tickets**, como se muestra a continuación:

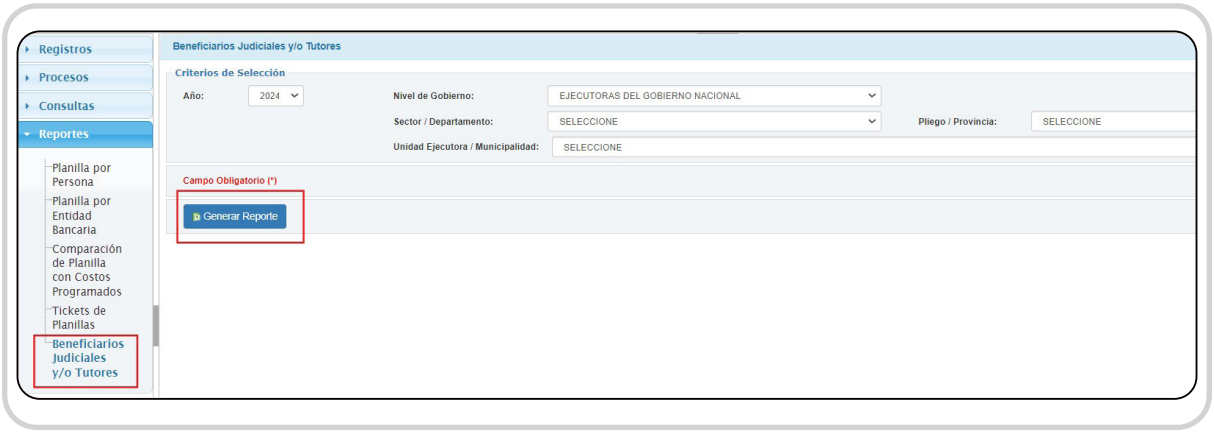
Figura 52: Pantalla para Reporte de Planillas por Tickets



7.5 Beneficiarios Judiciales y/o Tutores

Muestra el reporte de los beneficiarios judiciales y/o tutores de cada UE registrados en el MCPP Web.

Figura 53: Pantalla para Reportes de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores



8. Anexos

Anexo N° 1: Tipos y Clases de Planillas según la Directiva N° 0002-2023- EF/53.01

Tipo	Clase
Activos: Planillas correspondientes al personal con vínculo laboral, contractual o modalidad formativa vigente, registradas en el AIRHSP.	**Haberes**: Planillas correspondientes al pago de remuneraciones del personal en actividad de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo Nº 276; por el Decreto Legislativo Nº 728; por la Ley Nº 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. **CAS**: Planillas correspondientes al pago de remuneraciones de los servidores del Decreto Legislativo Nº 1057. **Modalidades Formativas y otros de similar naturaleza**: 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. **Ocasionales**: Planillas correspondientes al pago de conceptos que se efectúan en periodos distintos a la planilla de "Haberes", "CAS" y "Modalidades Formativas y otros de similar naturaleza". **Contratos FAG - PAC**: 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 Nº 29806 (PAC).
Pensionistas: Planillas correspondientes a Pensionistas Titulares y Sobrevivientes registrados en el AIRHSP.	**Pensionista**s: Planillas correspondientes al pago de pensiones del Decreto Ley Nº 18846, Decreto Legislativo Nº 20530, Decreto Ley Nº 19990, Decreto Ley Nº 19846, Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Ley Nº 28091, Decreto Supremo Nº 051-88-PCM. **Sobrevivientes**: Planillas correspondientes al pago de pensiones de sobrevivencia por viudez, orfandad, ascendencia entre otros. **Ocasionales**: Planillas correspondientes al pago de conceptos que se efectúan en periodos distintos a la planilla de pensionistas.

Reconocimientos estatales: 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.	**Pensiones de gracia**: Planillas correspondientes al pago de pensiones del Decreto Ley Nº 27747. **Defensores de la Patria**: 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. **Palmas Magisteriales**: 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.
Beneficiarios Judiciales y Tutores: Planillas correspondientes a descuentos de pensión por alimentos o para tutores. Los beneficiarios de las planillas 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.	**Alimentos:** Planillas correspondientes al pago de pensiones alimenticias otorgados por mandato judicial o acuerdo conciliatorio. **Tutores:** Planillas que se giran a personas en calidad de representantes de personas registradas en el AIRHSP.
Pagos Únicos: Planillas correspondientes a los pagos excepcionales de los servidores y/o ex servidores por concepto de Liquidaciones, Reintegros, Adeudos judiciales, entre otros.	**Liquidaciones:** Planillas correspondientes al pago de liquidaciones de beneficios sociales al término del vínculo laboral del servidor con la entidad. **Reintegros:** Planillas correspondientes a las regularizaciones de pagos que tiene derecho el trabajador, ex trabajador o pensionistas cuyos pagos no hayan sido abonados oportunamente. **Adeudos judiciales:** 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.
Provisionales: 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.	**Provisionales**: 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.