

Cartilla de Ayuda

**Nuevo Módulo de Control de Pago de
Planillas integrado al AIRHSP**

MCPP WEB

1. NUEVO MODULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS INTEGRADO AL AIRHSP (MCPP WEB).

La presente cartilla de ayuda tiene como propósito dar a conocer las funcionalidades del MCPP Web tales como: La carga para la importación de archivos para el pago de la planilla, consulta del Catálogo de Conceptos del AIRHSP, consulta de los Datos Laborales y Nomina del AIRHSP, Registro de Beneficiarios Judiciales/Tutores, Registro de pago de Planillas Únicas y generación de Reportes para la gestión del proceso de pago de planillas.

Cada usuario tendrá acceso a las funcionalidades del sistema de acuerdo al rol asignado. Los roles disponibles en el Módulo son: Responsable de Planillas, Supervisor de Planillas y Sectorista DTRI.

2. ACCESO AL SISTEMA

El acceso al MCPP Web se ingresa mediante enlace:

<https://apps.mineco.gob.pe/dggfrhapp/login>

La cuenta de acceso al sistema debe ser solicitada a través de una ficha de solicitudes (Anexo 4. Ficha de Solicitud de Usuarios) que incluya la autorización con la firma de los responsables del área de recursos humanos.

Una vez creada la cuenta de acceso, se le notificará vía correo electrónico para que cambie su clave de acceso, con la confirmación del cambio de clave, ya se podrá acceder al MCPP Web.



Figura 01: Pantalla para Inicio de sesión del Nuevo Módulo de Control de Pago de Planillas MCPP WEB

Una vez autenticado exitosamente, el sistema le mostrará las opciones disponibles dependiendo del Rol asignado, como se describe a continuación:

- a) Responsable de Planillas (Registros, Procesos, Consultas y Reportes de Planillas)
- b) Supervisor de Planillas (Solo como Consulta, no crea registros ni procesa Planillas)
- c) Sectorista de DTRI (Administración)

3. FUNCIONALIDADES DEL MCPP WEB

3.1. IMPORTACIÓN Y VALIDACION DE PLANILLAS

Para la importación y validación de la planilla, seguir los siguientes pasos:

- a) En el menú **Procesos**, seleccionar la opción **Importación de Planilla**, como se aprecia en la figura 02.

Figura 02: Menú Importación y validación de planilla.

- b) Seleccionar el mes al que corresponde la planilla. Por defecto se muestra el mes actual.
- c) Hacer clic en el botón **Importar** de la figura 02, a continuación el sistema le mostrará una ventana para seleccionar el archivo comprimido en formato .ZIP que será cargado al sistema. Cabe precisar, el archivo comprimido en .ZIP contiene la información de la planilla en el formato de archivo .TXT, cuya estructura se puede apreciar en el anexo 02.

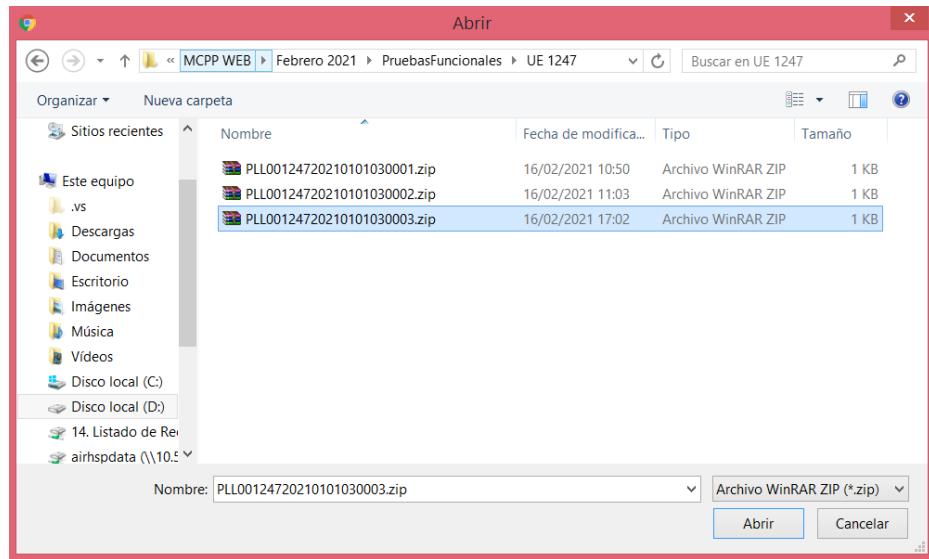


Figura 03: Directorio para seleccionar el archivo de planilla.

- d) Hacer clic en el botón **Abrir** como se aprecia en la figura 03, a continuación, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación similar a la *Figura 04*.

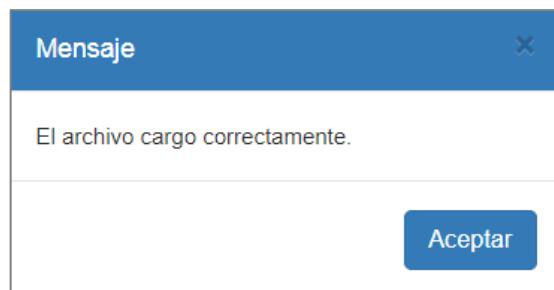


Figura 04: Mensaje de confirmación de importación de planilla.

- e) Hacer clic en el botón **Aceptar**. Luego, el sistema realizará las validaciones correspondientes y mostrará el estado del proceso de validación similar a la figura 05. En el anexo 03 se puede consultar los posibles estados que puede retornar el proceso de validación de la planilla.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS - DGGFRH						
Importación y Validación de Planilla		Importación y Validación de Planilla				
Año:	2021	Sector:	99 - GOBIERNOS REGIONALES	Pliego:	448 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO	ROL
Unidad Ejecutora:	001247 - REGION HUANUCO - RED DE SALUD HUANUCO	Mes:	Enero	Estado:	Todos	Importar
Nº	Archivo	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
1	PLL00124720210101030003.zip	16/02/2021 05:28:23 PM	16/02/2021 05:29:41 PM	Validado		✓
2	PLL00124720210101030002.zip	16/02/2021 11:05:15 AM	16/02/2021 11:06:40 AM	Enviado		✓
3	PLL00124720210101030001.zip	16/02/2021 10:51:58 AM	16/02/2021 10:53:41 AM	Anulado		✓

Figura 05: Resultado de la importación y validación de Planilla.

3.2. GENERACIÓN DE ENVÍO AL SIAF

Para realizar el envío de la planilla al SIAF se deberá seguir los siguientes pasos:

- En el menú **Procesos**, seleccionar la opción **Generación de Envío al SIAF**, como se aprecia en la figura 06.

Figura 06: Menú Generación de envío al SIAF.

- Seleccionar el mes al que corresponde la planilla. Por defecto se muestra el mes actual.
- Hacer clic en el botón **Buscar**. A continuación el sistema le mostrará el resultado de las planillas correspondientes al mes seleccionado como se aprecia en la siguiente figura:

Figura 07: Lista de planillas del mes

- En la columna **Acciones** de la figura 07, hacer clic en el ícono para enviar y generar el ticket para el SIAF. A continuación, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación similar a la figura 08.

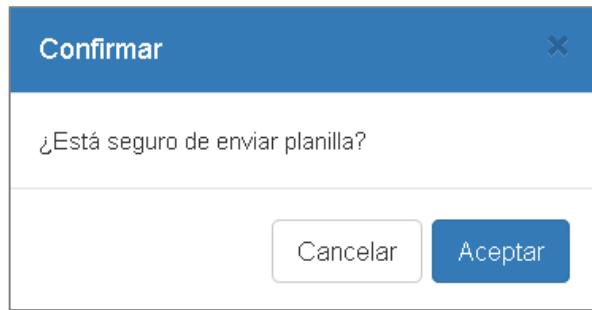


Figura 08: Mensaje de confirmación de envío y generación de ticket para el SIAF.

- e) En la lista de planillas de la figura 07, hacer clic sobre la planilla con estado enviado y a continuación el sistema mostrará el ticket generado en la sección **Tickets y Personas** similar a la *Figura 09*.

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Total	Estado	Acciones
ACTIVOS	CAS	2021	1	3	14	7	16/02/2021	12,495.10	Enviado	
ACTIVOS	CAS	2021	1	2	16	8	16/02/2021	24,849.50	Enviado	
ACTIVOS	CAS	2021	1	1	18	9	16/02/2021	26,157.50	Anulado	

PERSONAS Y CONCEPTOS										
TICKETS Y PERSONAS										
Tipo Planilla:	ACTIVOS	Clase Planilla:	CAS	Año:	2021	Mes:	1	Estado:	Enviado	
Nº	Ticket	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Monto Total	Banco	Estado	Expediente SIAF	Cod. Doc.	Nro. Documento	
1	223	7	7	11,550.00	BANCO DE LA NACION	Enviado				

Figura 09: Generación de Ticket para el SIAF-SP

- f) Ingresar al **SIAF-SP Módulo Administrativo** y hacer clic en el botón **Ticket Planilla**. A continuación, el SIAF-SP le mostrará todos los tickets generados desde el Módulo **MCPP Web**, como se puede apreciar en la figura 10.

Detalle de los Tickets de Planilla

Nº de Ticket	Tipo Planilla	Clase Planilla	Período	Nº Registros	Nº Trabajadores	Banco	Monto Total	Estado	?
0000001961	ACTIVO	CAS	2020-1	1	1	1 BANCO DE LA NAC	4535.44	Enviado	<input type="checkbox"/>
0000001962	ACTIVO	CAS	2020-1	1	1	1 BANCO DE CREDI	3714.00	Enviado	<input type="checkbox"/>
0000001987	ACTIVO	CAS	2020-2	2	2	2 BANCO DE CREDI	8264.00	Enviado	<input type="checkbox"/>
0000002001	ACTIVO	CAS	2020-2	1	1	1 BANCO DE CREDI	4550.00	Enviado	<input type="checkbox"/>
0000002021	ACTIVO	CAS	2020-3	2	2	2 BANCO DE CREDI	8264.00	Enviado	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Ciclo G Cerrado Fase G Cerrado Tipo Giro N Glosa Saldo MN 8264.00 Monto Actual 8264.00

Documento A	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Entidad	Conv.	Tipo	M. Pago	Cta. Cte.						
Cod. Serie	Número	Fecha	Tipo / RUC	Recíproca	FF/Rb	Proy.	Financ.	TPT/TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
009	6546	10/02/2020	/ /	9	1 00	000	000	E 0	11	2000	001	001	S/.

Clasificador Descripción Monto

2.1.11.12	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO	8264.00
-----------	----------------------------------	---------

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
096	20100051	10/02/2020	BANCO DE LA NACION	8264.00

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago > Afecto Total

Ticket Planilla

Meta Cadena Programática Monto

0009	90.013.9998 9950.0000303.0060008	8264.00
------	----------------------------------	---------

Programa: ACCIONES CENTRALES
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
 Act/AI/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIAS
 División Func.: GESTION
 Grupo Func.: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Meta: 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Figura 10: Detalle de los tickets de planilla en SIAF-SP

3.3. ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS

Esta opción le permitirá visualizar los errores generados al momento de la importación y validación de la planilla y podrá gestionar la planilla con las opciones de anular o quitar errores de la Planilla, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

- En el menú **Procesos**, seleccionar la opción **Administración de Planilla**. Luego el sistema le mostrará una ventana similar a la *Figura 11*.
- Seleccionar el mes al que corresponde la planilla. Por defecto se muestra el mes actual.
- Al hacer clic en el Botón **Buscar** y a continuación el sistema le mostrará todas las planillas registradas.
- Seleccionar la planilla que tenga el estado **Con Errores**, a continuación, el sistema le mostrará en la sección **Resultados de Errores** todos los errores encontrados en el proceso de validación como se puede apreciar en la figura 11.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS - DGGFRH

ROL Responsable de Planilla

Administración de Planilla

Usuario: [redacted]

Administración de Planilla

Importación y Validación de Planilla

Administración de Planilla

Generación de Envío al SIAF

Consultas

Reportes

PLANILLAS

TIPO PLANILLA CLASE PLANILLA AÑO MES CORRELATIVO NRO. REGISTROS NRO. TRABAJADORES FECHA IMPORTACIÓN MONTO NETO TOTAL ESTADO ACCIONES PROGRESO

ACTIVOS HABERES 2021 1 6 47 17 05/02/2021 65,368.42 Con errores 0 X 1

ACTIVOS HABERES 2021 1 5 48 18 05/02/2021 55,493.10 Con errores 0 X 1

ACTIVOS HABERES 2021 1 3 38 13 04/02/2021 50,116.74 Enviado

ACTIVOS HABERES 2021 1 2 48 16 04/02/2021 55,493.10 Enviado

RESULTADOS DE ERRORES

Nº	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Persona	Código Plaza	Tipo Concepto	Código Concepto	Descripción	Fuente Fto.	Monto	Observaciones
11	RUC	02629152		Activos	000259	INGRESOS	0662	DS 261-2019-EF - Remuneración (D.Leg. 276)	00	551.68	La cuenta bancaria
12	RUC	02629152		Activos	000259	INGRESOS	0662	DS 261-2019-EF - Remuneración (D.Leg. 276)	00	551.68	El código de la plaza
13	RUC	02629152		Activos	000259	APORTES	0007	ESSALUD	00	83.70	Tipo de Documento
14	RUC	02629152		Activos	000259	APORTES	0007	ESSALUD	00	83.70	Tipo y número de
15	RUC	02629152		Activos	000259	APORTES	0007	ESSALUD	00	83.70	La persona no tiene
16	RUC	02629152		Activos	000259	APORTES	0007	ESSALUD	00	83.70	El código de la plaza
17	RUC	02629152		Activos	000259	APORTES	0007	ESSALUD	00	83.70	La persona ya se
18	RUC	02629152		Activos	000259	APORTES	0007	ESSALUD	00	83.70	La cuenta bancaria

Anterior 1 2 3 4 5 9 Siguiente

Figura 11: Administración de Planilla – Errores de Validación.

- e) Hacer clic en el ícono  y continuación, el sistema mostrará el detalle del mensaje en dependencia del tipo de error, como se visualiza en la Figura 12.

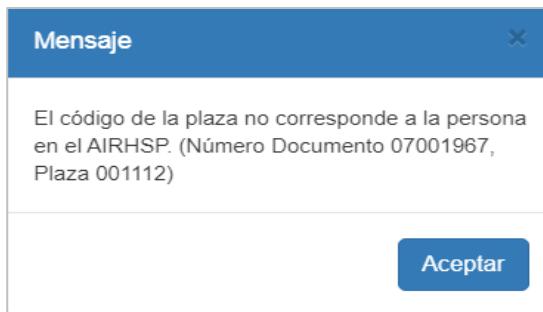


Figura 12: Mensaje de error de validación

En la lista de Planillas, en dependiendo del estado de resultado de la validación el sistema le permitirá las siguientes opciones:



Anular Planilla.

Para anular la planilla, hacer clic en el ícono correspondiente, y como resultado de esta acción el sistema anulará la planilla seleccionada cambiando el estado a “Anulado”.



Quitar Errores.

Para quitar los errores de la planilla hacer clic en el ícono correspondiente, y como resultado de esta acción el sistema eliminará los registros

correspondientes a la persona que tenga errores de validación, permitiendo continuar a la siguiente fase todos los registros (personas) que no tuvieron errores.



Exportar Errores.

Para exportar los errores de la planilla a un documento en formato Excel, hacer clic en el ícono correspondiente, y como resultado de esta acción el sistema mostrará la lista de errores en un documento Excel.

3.4. REGISTRO DE BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES

Para el registro de los beneficiarios judiciales y tutores, seguir los siguientes pasos:

- En el menú **Registros**, seleccionar la opción **Beneficiarios Judiciales y Tutores**, como se aprecia en la figura 01.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS - DGGFRH

Usuario : 07211007 - CRUZ ARRUNATEGUI, CESAR DUBERLI ROL Responsable de Plan

Registros

Beneficiarios Judiciales y/o Tutores

Planilla de Pagos Únicos

Procesos

Consultas

Reportes

Año: 2021 Sector: 99 - GOBIERNOS REGIONALES Pliego: 448 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO

Unidad Ejecutora: 001247 - REGION HUANUCO - RED DE SALUD HUANUCO

Criterio: SELECCIONE

Buscar Nuevo

Tipo Benef.	Tipo Doc.	Número Doc.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado
Sin resultados encontrados								

Datos de la Plaza del Titular Datos de Cuenta Bancaria

Figura 01: Menú Registros – Beneficiarios Judiciales y Tutores.

- Hacer clic en el botón **Nuevo** de la figura 01. A continuación, el sistema mostrará una ventana similar a la figura 02.

Nuevo Registro de Beneficiario Judicial/Tutor

Datos del Beneficiario Judicial

Tipo Beneficiario: SELECCIONE (*)

Tipo Documento: SELECCIONE (*)

Ap. Paterno: (*) Ap. Materno: (*)

Nombres: (*)

Fecha Nacimiento: (*)

Sexo: SELECCIONE (*)

Datos de la Plaza del Titular

Tipo de Persona: SELECCIONE (*)

Nro. de Plaza: (*)

Tipo Documento: SELECCIONE (*)

Apellidos: (*)

Nombres: (*)

Datos de Cuenta Bancaria

Banco: SELECCIONE (*)

Tipo de Cuenta: SELECCIONE (*)

Nro. de Cuenta: (*)

CCI: (*)

Campo obligatorio (*)

Grabar **Cancelar**

Figura 02: Formulario para registro de beneficiarios judiciales y tutores.

- c) Seleccionar el tipo de beneficiario.
 - f) Seleccionar el tipo de documento de identidad del beneficiario.
 - g) Ingresar el número de documento de identidad del beneficiario.
 - h) Hacer clic en el botón **C Consultar** A continuación el sistema realizará las verificaciones correspondientes en la base de datos del AIRHSP para el tipo y número de documento de identidad del beneficiario. De encontrarse, el sistema completará automáticamente los campos correspondientes al nombre, apellido paterno y apellido materno del beneficiario.
- Para el tipo de documento DNI el sistema realizará la consulta a la base de datos de RENIEC.
- i) Ingresar la fecha de nacimiento del beneficiario.
 - jj) Seleccionar el sexo del beneficiario.
 - k) Seleccionar el tipo de persona al que pertenece el titular del registro/plaza en el AIRHSP.
 - l) Ingresar el número del registro/plaza del AIRHSP que vincula al titular.
 - m) Seleccionar el tipo de documento de identidad del titular.
 - n) Ingresar el número de documento de identidad del titular.

- o) Hacer clic en el botón  **Consultar** A continuación el sistema realizará las verificaciones correspondientes en la base de datos del AIRHSP. De encontrarse, el sistema completará automáticamente los campos correspondientes a los apellidos y nombres.
- p) Seleccionar el banco en la que tiene una cuenta bancaria el beneficiario.
- q) Seleccionar el tipo de cuenta.
- r) Ingresar el número de la cuenta bancaria del beneficiario.
- s) Ingresar el código interbancario de la cuenta bancaria del beneficiario.
- t) Hacer clic en el botón  **Grabar** Luego, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación similar a la figura 03.

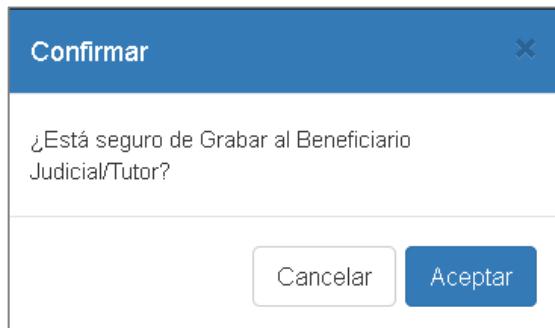


Figura 03: Mensaje de confirmación de registro de beneficiario.

- u) Hacer clic en el botón  **Aceptar** A continuación el sistema mostrará una ventana con la lista de beneficiarios similar a la figura 04.



The screenshot shows a search results table for 'Beneficiarios Judiciales y Tutores'. The table has the following columns: Tipo Benef., Tipo Doc., Número Doc., Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Fecha Nacimiento, Sexo, Estado, and A. A red box highlights the search results table. The first row of the table contains the following data:

Tipo Benef.	Tipo Doc.	Número Doc.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado
JUDICIALES	D.N.I.	65228910	MALPARTIDA	VILLA	JESSICA LILIANA	03/02/2010	Femenino	Activo

Figura 04: Lista de beneficiario judiciales y tutores.

ANEXOS.

ANEXO 1: TIPOS Y CLASE DE PLANILLAS EN EL MCPP WEB.

Los Tipos de Planillas y Clases de planillas que procesa el Nuevo Módulo de Control de Pago de Planillas se muestran en el siguiente cuadro resumen:

TIPO DE PLANILLAS		CLASE DE PLANILLAS	
CODIGO	NOMBRE DE TIPO DE PLANILLA	CODIGO	NOMBRE DE CLASE DE PLANILLA
01	ACTIVO	01	HABERES
		02	CAFAE
		03	CAS
		04	FAG
		05	SECIGRA
		06	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES
		15	PROMOTORAS
		17	OCASIONALES
02	PENSIONISTA	07	PENSIONISTAS
03	BENEFICIARIO	08	VIUDEZ
		09	ORFARDAD
		10	DEPENDENCIA
		11	MONTEPIO
04	DESCUENTO JUDICIAL	12	ALIMENTOS
05	JUDICIAL	13	DEVENGADOS
06	PAGO ÚNICO	16	LIQUIDACIONES
		18	REINTEGROS
07	PROVISIONAL	19	PROVISIONAL

Cuadro 01: Tipos y Clase de planillas en el MCPP WEB

ANEXO 2: ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE CARGA PARA LA IMPORTACIÓN DE PLANILLAS.

En esta sección se indica las características del formato del archivo de carga para la importación en el Nuevo Módulo de Pago de Planillas. La estructura es la siguiente:

Nombre del Archivo

El nombre debe tener la siguiente estructura **PLLEEEEEAAAAMMSSPPCCCC.TXT**

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO	OBSERVACIONES
PLL	Prefijo del archivo de carga	PLL	
EEEEEE	Código de Unidad Ejecutora	000046	Considerar los ceros a la izquierda
AAAA	Año de proceso de la planilla	2019	
MM	Mes de proceso de la planilla	01	01=Enero, 02=Febrero...
SS	Tipo de planilla	01	
PP	Clase de planilla	01	
CCCC	Correlativo de la planilla	0001	Considerar los ceros a la izquierda
.	Punto	.	
TXT	Extensión del Archivo	TXT	

Cuadro 02: Estructura del nombre del archivo de planilla.

Primera línea del contenido del archivo

La primera línea del archivo debe tener la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter “|”:

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA	EJEMPLO
1	Unidad Ejecutora	Carácter	6	000046
2	Ejercicio	Numérico	4	2019
3	Mes de proceso	Carácter	2	05
4	Tipo de Planilla	Carácter	2	01
5	Clase de Planilla	Carácter	2	01
7	Correlativo de la planilla	Carácter	4	0001
8	Número de registros cargados	Numérico	6	148
9	Monto total de Ingresos	Numérico	19,2	50000.00
10	Monto total de Descuentos	Numérico	19,2	10000.00
11	Monto total de Aportes	Numérico	19,2	5000.00

Cuadro 03: Estructura de la primera línea del archivo de planilla.

A partir de la segunda línea del archivo hasta el final

Estos registros deben tener la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter “|”:

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA	EJEMPLO
1	Tipo de documento de identidad	Carácter	1	2
2	Número de documento de identidad	Carácter	20	48215211
3	Fuente de Financiamiento	Carácter	2	00
4	Tipo de concepto	Carácter	1	1
5	Código del concepto	Carácter	4	0020
7	Descripción del concepto	Carácter	200	Incentivo Único
8	Monto	Numérico	19,2	7320.00
9	Código de tipo persona	Carácter	1	1
10	Código de plaza	Carácter	6	000051

Cuadro 04: Estructura a partir de la segunda línea del archivo de planilla.

Nombre del archivo: PLL00005820200101010045.txt

```
000046|2020|02|01|01|0002|6|40.03|2.01|15.02
2|08843563|00|1|0499|Establec. Salud|20.01|2|000540
2|08853090|00|1|0005|DS.276-91-EF|50|10.01|001232
2|08853090|00|1|0015|DU.090-96|56.81|5|001232
2|08103872|00|1|0001|DS.051-91 Bonif.Dif.|5.01|2|001416
2|08103872|00|2|0145|DS.276-91-EF|75|2.01|001416
2|08103872|00|3|0145|AFP |75|15.02|001416
```

Cuadro 05: Ejemplo del contenido de un archivo de planilla.

ANEXO 3: RESULTADOS DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANILLA.

En Proceso. Es el estado inicial del proceso de validación del contenido de la planilla (primera línea y detalle (de la segunda línea hacia el final)).

Consistente. Este estado se mostrará en aquellas planillas que han superado las validaciones de las reglas de validación del archivo y reglas de validación de formato de planillas.

Con Errores. Este estado se mostrará luego que se termine el proceso de validación de reglas de negocio, y se encuentre errores en esta fase de validación.

Anulado. Este estado se mostrará en caso sea anulada la planilla en las Fases de Validación o Envío al SIAF.

Validado. Este estado se mostrará cuando la planilla haya superado las validaciones de Reglas de Negocio.

Enviado. Este estado se mostrará cuando las planillas hayan sido enviadas al aplicativo SIAF Cliente Administrativo.

Cuadro 06: Resultados del Estado de la Carga de Archivo.