

**Directiva para el Registro de Información y Adecuación en el MCPP-SNP del SIAF-SP**

**RESOLUCION DIRECTORAL Nº 029-2006-EF-76.01**

**(SEPARATA ESPECIAL)**

Lima, 2 de junio de 2006

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas tiene la responsabilidad de mantener una Base de Datos de Servidores Públicos y Pensionistas (BDSP);

Que, la referida Base de Datos es alimentada a través de la información que las Unidades Ejecutoras a nivel nacional registran a través del denominado Módulo de Control del Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCPP-SNP) del SIAF-SP;

Que, con el fin de contar con una base de datos confiable y actualizada respecto al empleo y las remuneraciones del Sector Público, es de gran importancia ampliar la cobertura de la información proporcionada a través del MCPP-SNP del SIAF-SP y simultáneamente mejorar la calidad de la información actualmente registrada en la BDSP;

Que, a la fecha existen diversos dispositivos que establecen los lineamientos para el registro y actualización de información en el MCPP-SNP del SIAF-SP;

Que, sin embargo, al haberse realizado ajustes al MCPP-SNP del SIAF-SP, se hace necesario ordenar y unificar los lineamientos de registro y actualización de la información en una sola Directiva;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 13 de la Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; el artículo 17 del Decreto Legislativo Nº 183 - Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, la Resolución Viceministerial Nº 148-99-EF/13.03 - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus normas modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Nº 012-2006-EF/76.01 "Directiva para el Registro de Información y Adecuación en el MCPP-SNP del SIAF-SP".

**Artículo 2.-** Derogar todas aquellas Resoluciones Directorales, Directivas así como dejar sin efecto los procedimientos establecidos en otros documentos y que se opongan a lo dispuesto en la Directiva aprobada en el Artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VÍCTOR HUGO DÍAZ RODRÍGUEZ  
Director General  
Dirección Nacional del Presupuesto Público

**DIRECTIVA Nº 012-2006-EF/76.01**

**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN EN EL MCPP-SNP  
DEL SIAF-SP**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objetivo**

La Directiva tiene por objetivo establecer y unificar lineamientos e instrucciones de cumplimiento obligatorio conducentes a que todas las Unidades Ejecutoras comprendidas en el artículo 3.1 cumplan con proporcionar información en el MCPP-SNP del SIAF-SP.

**Artículo 2.- Base Legal**

La aplicación de la Directiva se sujeta a lo prescrito en el artículo 6 literal b) de la Ley Nº 28652 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.

**Artículo 3.- Alcance**

3.1 La Directiva es de alcance a todas las Unidades Ejecutoras.

3.2 Las personas que deben ser informadas a través del MCPP-SNP del SIAF-SP son:

a) Trabajadores Activos de las Unidades Ejecutoras.

b) Pensionistas a cargo de las Unidades Ejecutoras.

c) Servicios no personales que tengan un contrato de locación de servicios con las Unidades Ejecutoras.

**Artículo 4.- Referencias Normativas**

En la Directiva, se toman en cuenta las siguientes referencias:

- "Directiva", se entiende: Directiva para el registro de información y adecuación en el MCPP-SNP del SIAF-SP.

- "MCCP-SNP del SIAF-SP", se entiende: Módulo de Control del Pago de Planillas y de los Servicios No Personales del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

- "Carreras Públicas Especiales", se entiende: Magistrados, Diplomáticos, Docentes Universitarios, Profesorado, Profesionales de la Salud, Personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

- "Unidades Ejecutoras", se entiende: Todas las Unidades Ejecutoras correspondientes a los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE INGRESO DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 5.- Lineamientos Generales**

El ingreso y transmisión de información deben tomar en cuenta aquellos campos considerados obligatorios por el MCCP-SNP del SIAF-SP (cuyo detalle se muestra en el Anexo 2 de la Directiva) de acuerdo a:

a) Los documentos de identidad permitidos están señalados en el Anexo 3. Según Resolución Jefatural N° 514-2003-JEF-RENIEC y Resolución Jefatural N° 063-2003-JEF-RENIEC (para el caso de pensión por orfandad), el único tipo de documento de identidad debe ser el Documento Nacional de Identidad (DNI). Sin embargo, para el caso de aquellas personas que aún no cuenten con el Documento Nacional de Identidad, en el Anexo 3 están señalados los tipos de documentos alternativos.

b) Las personas informadas deben ser registradas por la Unidad Ejecutora que se encarga de realizar el pago de sus ingresos. Es decir, la responsabilidad del registro está en la Unidad Ejecutora que realiza el pago de uno o varios conceptos del ingreso de las personas que deben ser informadas, salvo caso del trabajador destacado señalado en el artículo 6, literal a).

c) El Grupo Ocupacional debe ser ingresado para todas las personas informadas por la Unidad Ejecutora.

d) Los montos de Ingresos a informar deben corresponder al monto abonado de forma mensual y encontrarse en términos BRUTOS, sin considerar ningún tipo de descuentos.

#### **Artículo 6.- Lineamientos especiales: Decreto Legislativo N° 276**

Para los trabajadores comprendidos en el régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276 (carreras públicas especiales incluidas) se toma en cuenta:

a) En el caso del trabajador destacado, la Unidad Ejecutora de origen debe de mantener a dicho trabajador con Tipo de Personal = "Activo", independientemente de su responsabilidad en el pago de algún (os) concepto(s) de ingresos. La Unidad Ejecutora que recibe a dicho

trabajador deberá registrarlo como “Alta”<sup>1</sup> con toda la información referida a datos personales, laborales y de ingresos, según los montos que ésta le abone.

b) Debe registrarse también al trabajador que se encuentre con licencia, permiso, vacaciones, suspensión por medida disciplinaria, juicio de destitución no concluido o cualquier otra causal de ausencia que no cambie su relación laboral o contractual. En estos casos, el trabajador debe ser ingresado y mantenerse con el Tipo de Personal de “Activo”.

c) El Grupo y la Categoría Ocupacional de cada trabajador en Tipo de Personal de “Activo”, deben corresponder a aquellos respecto de los cuales se les abona sus ingresos. En ese sentido, en el caso de personal con encargaturas, el Grupo y Categoría Ocupacional son aquellos correspondientes al encargo.

d) En el caso de trabajadores que se desempeñen en más de una carrera pública en una misma Unidad Ejecutora (por ejemplo: personal administrativo del D. Leg. N° 276 y Docente Universitario), ambas condiciones laborales deben ser ingresadas (ver detalles de forma de ingreso en Anexo 3 - Precisiones).

e) Los ingresos expresados en términos brutos deben ser aquellos cuya percepción es permanente en el tiempo (que se perciben todos los meses), incluyendo tanto sus componentes fijos como variables<sup>2</sup>, independientemente de la fuente de financiamiento de la que provengan los recursos. No se deben considerar los conceptos que se perciben esporádicamente tales como aguinaldos, escolaridad, vacaciones, entre otros.

f) Los conceptos de ingresos a informar deben corresponder al detalle mostrado en el cuadro siguiente.

Grupo Ocupacional		Descripción de los conceptos de ingresos a registrar		
Cod.	Descripción			
01 07 08 09	Administrativos	Remuneración	CAFAE	Otros
		Suma de todos los conceptos de ingresos de índole remunerativa que percibe el trabajador.	Los montos por persona a ser transferidos al CAFAE de acuerdo a la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Todos los demás conceptos de ingresos percibidos por el personal informado.
2	Magistrados	Remuneración	Bono Jurisdiccional	Gastos operativos
		Suma de todos los conceptos de ingresos de índole remunerativa que percibe el trabajador.	Bono Jurisdiccional establecido en Resolución Administrativa N° 209-96-SE-TP-CME-PJ (ver también correspondencia con artículo 2 de D.U. N° 114-2001)	Establecido en D.U. N° 114-2001 y sus modificatorias o complementarias.
3	Diplomáticos	Remuneración	Bonificación Consular	Otros
		Suma de todos los conceptos de ingresos de índole remunerativa que percibe el trabajador	Bonificación consular (recursos directamente recaudados)	Todos los demás conceptos de ingresos percibidos por el personal informado.
4	Docentes Universitarios	Remuneración	Homologación	Otros
		Suma de todos los conceptos de ingresos de índole remunerativa que percibe el trabajador.	La suma de los incrementos que se otorguen según D.S. N° 106-2005-EF, D.U. N° 033-2005-EF, D.U. N° 002-2006 y posteriores dispositivos.	Asignaciones y bonificaciones otorgadas por dispositivos legales (ley, decretos supremos, decretos de urgencia, después del D.S. N° 051-91-PCM) y todos los demás conceptos de ingresos percibidos por el personal informado que no

				estuviesen incluidos en los campos "Remuneración" y "Homologación".
5	Profesorado	Remuneración	Asignación especial por labor pedagógica efectiva	Otros
		Suma de todos los conceptos de ingresos de índole remunerativa que percibe el trabajador.	Total de las asignaciones según D.S. N° 069-2005-EF. D.U. N° 027-2005 - Art. 7, DU N° 31-2005 - Art. 4 y 5 y D.S. N° 050-2005-EF, percibidas por el docente.	Asignaciones y bonificaciones otorgadas por dispositivos legales (ley, decretos supremos, decretos de urgencia, después del D.S. N° 051-91-PCM) y todos los demás conceptos de ingresos percibidos por el personal informado que no estuviesen incluidos en los campos "Remuneración" y "Asignación especial por labor pedagógica efectiva".
6 11	Profesionales de la Salud	Remuneración	AETA	Otros
		Suma de todos los conceptos de ingresos de índole remunerativa que percibe el trabajador.	Asignación Extraordinaria por Trabajo Asistencial (D.U. N° 032-2002, D.U. N° 046-2002 y demás dispositivos legales)	Otros conceptos de ingresos no pensionables

Todos los conceptos de ingresos arriba señalados forman parte del maestro de conceptos de ingresos cargados en el MCP-SP del SIAF-SP. Sin embargo, cada Unidad Ejecutora sólo debe emplear los conceptos que les correspondan de acuerdo al cuadro precedente.

#### **Artículo 7.- Lineamientos Especiales: Decreto Legislativo N° 728**

Para los trabajadores comprendidos en el régimen laboral privado del Decreto Legislativo N° 728 se toma en cuenta lo siguiente:

a) Los Grupos Ocupacionales son (01) Funcionarios y Directivos, (07) Profesionales, (08) Técnicos y (09) Auxiliares. Las Categorías Ocupacionales son las que corresponden a aquellas aprobadas en su respectiva escala remunerativa y deben asignarse a cada uno de los Grupos Ocupacionales anteriores.

b) Los ingresos expresados en términos brutos deben ser aquellos cuya percepción es permanente en el tiempo (que se perciben todos los meses), reflejados en sus respectivas escalas remunerativas. No se deben considerar los conceptos que se perciben esporádicamente tales como las gratificaciones.

c) La remuneración del trabajador debe ser ingresada en el concepto de ingresos "Remuneración (D.Leg N° 728)".

#### **Artículo 8.- Lineamientos especiales: Personal militar y policial**

Para el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú se toma en cuenta lo siguiente:

a) La Categoría Ocupacional corresponde al grado del trabajador activo así como del pensionista (ver Anexo 4).

b) Los ingresos expresados en términos brutos deben ser aquellos cuya percepción es permanente en el tiempo (que se perciben todos los meses), incluyendo tanto sus componentes fijos como variables<sup>3</sup>, independientemente de la fuente de financiamiento de la que provengan los recursos. No se deben considerar los conceptos que se perciben esporádicamente tales como aguinaldos, escolaridad, vacaciones, entre otros.

c) Los conceptos de ingresos a informar deben corresponder al detalle mostrado en el cuadro siguiente.

Grupo Ocupacional		Descripción de los conceptos de ingresos a registrar		
Cod.	Descripción	Remuneración	Asignaciones	Otros
12 13 14 15	FFAA y PNP	Remuneración de monto fijo que resulta del grado del personal así como de otras condiciones propias de su carrera	Comprenderá el total de las asignaciones del trabajador que dependan de sus propias condiciones, por ejemplo, estado civil, hijos, especialidad, entre otros.	Comprenderá conceptos tales como chofer, mayordomo y gasolina

#### **Artículo 9.- Lineamientos especiales: Servicios No Personales**

Para los servicios no personales (SNPs) se toma en cuenta lo siguiente:

a) La retribución de los Servicios no personales debe ser ingresada en el concepto de ingresos "Retribución". En caso que el monto pactado no esté expresado mensualmente en el contrato de prestación de servicios, dicho monto debe ser mensualizado según la duración establecida en el contrato.

#### **Artículo 10.- Lineamientos especiales: Pensionistas**

Para los pensionistas a cargo de las Unidades Ejecutoras se toma en cuenta lo siguiente:

a) El Grupo y la Categoría Ocupacional deberá corresponder a aquellos con los que el pensionista titular cesó. En caso la pensión sea otorgada a un beneficiario del titular, el Grupo y la Categoría Ocupacional deberán corresponder también a los de dicho titular. Para aquellos pensionistas cuya pensión no guarde relación con un titular, se deberá ingresar en Grupo Ocupacional = "Sin Grupo Ocupacional" y en Categoría Ocupacional = "Sin Categoría Ocupacional".

b) En el caso del "trabajador pensionista" debe ser ingresado dos veces por la Unidad Ejecutora, según corresponda (Tipo de Personal="SNP" o "Activo" - caso docente - y "Pensionista"), con sus respectivos montos de ingresos correspondientes a cada Tipo de Personal. En caso del Tipo de Personal="SNP" o "Activo", se colocará la Condición Laboral = "Trabajador Pensionista". En el caso del Tipo de Personal="Pensionista", se ingresará la Condición Laboral="Pensionista".

c) La pensión debe ser ingresada en el concepto de ingresos "Pensión" y debe corresponder al monto que le es abonado en forma mensual.

#### **Artículo 11.- Lineamientos especiales: Obreros**

Para el personal Obrero se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El salario del obrero debe ser ingresado en el concepto de ingresos "Salario".
- b) En caso el monto pactado no esté expresando mensualmente, dicho monto debe ser mensualizado para lo cual se tomará en cuenta las siguientes equivalencias:
  - i) 1 mes equivale a 30 días.
  - ii) 1 mes equivale a 4.33 semanas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

##### **Artículo 12.- Actualización del Registro**

12.1 Con posterioridad a la primera oportunidad de ingreso y transmisión de información, las Unidades Ejecutoras se encuentran en la obligación de registrar y transmitir las modificaciones o cambios ocurridos en los campos precisados en el Anexo 2 de la Directiva.

12.2 Se consideran modificaciones de información que requieren su actualización en el MCPP-SNP del SIAF-SP a:

- a) Altas y Bajas de personal en la Planilla Única de Pagos.
- b) Altas y Bajas de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- c) Altas y Bajas de Servicios No Personales (locación de servicios)
- d) Modificaciones en los campos de datos laborales, personales y de ingresos precisados en el Anexo 2 de la Directiva.

##### **Artículo 13.- Alta en la Planilla Única de Pagos y en la Planilla del personal bajo el Decreto Legislativo N° 728**

Se considera Alta en la Planilla Única de Pagos y en la planilla del personal bajo el D. Leg. N° 728:

a) A la acción administrativa a través de la cual se incorpora en la planilla correspondiente al personal activo o pensionista de la Unidad Ejecutora.

b) A la reincorporación de personal producto de procesos administrativos con resolución firme o resoluciones judiciales en calidad de cosa juzgada, conforme al CAP y PAP de la Unidad Ejecutora y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 14.- Baja en la Planilla Única de Pagos y en la Planilla del personal bajo el Decreto Legislativo N° 728**

Se considera Baja en la Planilla Única de Pagos y en la planilla del personal bajo el D.Leg. N° 728:

a) A la acción administrativa a través de la cual se retira de la Planilla correspondiente a personal activo o pensionista de la entidad, por efecto de cese de la relación laboral o fallecimiento del trabajador o pensionista.

b) Cuando el trabajador, producto de una designación, reasignación, permuta o transferencia, pasa a laborar a otra entidad la cual será la encargada de efectuar el pago de la remuneración del trabajador.

#### **Artículo 15.- Altas y Bajas en los Servicios No Personales**

Se considera Altas y Bajas en los Servicios No Personales (locación de servicios):

a) Se considera Alta a la contratación de personas naturales para el desarrollo de servicios no personales a través de contratos de locación de servicios. Dicha acción se sustenta con el contrato respectivo.

b) Se considera Baja al término o resolución del contrato de locación de servicios. Debe considerarse al fallecimiento del prestador de servicios como una de las razones por las que se da término al contrato de locación de servicios.

#### **Artículo 16.- Modificaciones en los campos de datos laborales, personales y conceptos de ingresos**

Respecto a modificaciones en los campos de datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos:

a) Se considera modificación en datos personales cuando hay un cambio de nombres y/o apellidos a través de procedimientos civiles o por un cambio de situación civil por matrimonio, viudez o divorcio, que se encuentre respaldado con su inscripción en la RENIEC.

b) Se considera modificación en los conceptos de ingresos de la Planilla Única de Pagos (D.Leg. N° 276) y de la planilla del personal bajo el D.Leg. N° 728 al cambio (aumento o

disminución) en al menos uno de los conceptos de ingresos descritos en el capítulo II de la Directiva.

c) Se considera modificación en los conceptos de ingresos de los Servicios no personales, al cambio (aumento o disminución) en la retribución según el artículo 9 de la Directiva.

d) Los desplazamientos por razón de designación, rotación o encargatura dentro de la misma Unidad Ejecutora, implican la modificación del Grupo y Categoría Ocupacional así como de los conceptos de ingresos asociados a la persona informada, de ser el caso.

e) Se considera modificación en la pensión al cambio (aumento o disminución) en la pensión pagada a un pensionista.

### **Artículo 17.- Plazo de ingreso y actualización de la información**

17.1 La actualización del registro de información contenida en el MCPP-SNP del SIAF-SP a que se refiere el Artículo 12 se debe efectuar como máximo hasta el último día hábil del mes en que se efectúa el pago de la planilla de los trabajadores activos, de la pensión de los pensionistas, así como de la retribución de los SNPs.

17.2 Las Unidades Ejecutoras que sean creadas con posterioridad a la vigencia de la Directiva deben ingresar información por primera vez en el MCPP-SNP del SIAF-SP en el primer mes en el cual efectúan el pago de planillas.

17.3 Las Unidades Ejecutoras desactivadas deben de dar de "Baja"<sup>4</sup> en el MCPP-SNP del SIAF-SP a todas las personas registradas en el mes que realizan el proceso de desactivación. Si estas personas pasan a una nueva Unidad Ejecutora, ésta debe registrarlas como "Alta"<sup>55</sup> en el primer mes en el cual efectúan el pago de sus ingresos.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **Artículo 18.- Legalidad de acciones**

18.1 La Directiva solamente establece los procedimientos para registrar la información en el MCPP-SNP del SIAF-SP. Por lo tanto, en el marco del principio de legalidad, el registro en dicho módulo no convalida las acciones que contravengan las normas relativas a las acciones de personal y/o servicios no personales.

#### **Artículo 19.- Aprovechamiento de la información registrada**

19.1 A partir de la entrada en vigencia de la Directiva, la información registrada en el MCPP-SNP del SIAF-SP, por las Unidades Ejecutoras será la única tomada en cuenta por la

Dirección Nacional del Presupuesto Público para efectos de evaluar cualquier aspecto presupuestal que guarde relación al Grupo Genérico de Gastos 1. "Personal y Obligaciones Sociales" y al grupo Genérico de Gastos 2. "Obligaciones Previsionales". En tal sentido, es primordial cumplir estrictamente con la adecuación establecida en las Disposiciones Transitorias así como con la debida actualización señalada en el capítulo IV.

19.2 El registro actualizado en el MCPP-SNP del SIAF-SP permitirá ir sustituyendo paulatinamente la obligación de proporcionar información de trabajadores y pensionistas solicitada en las fases de Programación y Formulación Presupuestaria de los Presupuestos de los Pliegos del Gobierno Nacional y de los Pliegos Gobiernos Regionales. Esto último será comunicado oportunamente a los Pliegos.

#### **Artículo 20.- Consultas y coordinaciones**

20.1 Las consultas que amerite la aplicación de la Directiva, serán dirigidas al correo electrónico [mcpp dnpp@mef.gob.pe](mailto:mcpp_dnpp@mef.gob.pe). En caso la consulta haga referencia a conceptos o indicaciones señaladas en la Directiva, se colocará en Asunto: "Directiva\_información. En caso la consulta haga referencia a software, envío de información, transmisión o problemas del aplicativo, se colocará en Asunto: "Directiva Informática".

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Primera.- Adecuación de la información ya registrada en el MCPP-SNP del SIAF-SP.**

a) Las Unidades Ejecutoras que a la fecha ya cuenten con información ingresada y transmitida a través del MCPP-SNP del SIAF-SP deben, por única vez, proceder a adecuar dicha información (ingresada y transmitida) a las características y condiciones señaladas en la Directiva.

b) Tanto para el caso de información de los trabajadores de la carrera administrativa, como de las carreras públicas especiales, la referida adecuación debe corresponder, al ingreso de información tanto en campos que anteriormente no eran de actualización obligatoria así como en aquellos cuyas características eran distintas a las señaladas en la Directiva.

c) En el caso de los trabajadores de las carreras públicas especiales, la información a adecuar comprende principalmente, el Grupo y Categoría Ocupacional (de acuerdo a las tablas del Anexo 4 de la Directiva), así como los conceptos de ingresos según cuadro de los artículos 6 y 8, según corresponda.

d) Para efectos de la referida adecuación, se deberá tomar como referencia al personal activo, pensionista y a los servicios no personales que en el mes de Mayo del 2006 debieran regularmente percibir algún tipo de ingreso. Debe recordarse que para efectos de informar los montos por conceptos de ingresos, se debe cumplir estrictamente con las condiciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de la Directiva, según corresponda.

e) No es necesario volver a ingresar información que cumpla correctamente con las nuevas condiciones establecidas en la Directiva.

f) Las Unidades Ejecutoras deben proceder a la citada adecuación una vez que la nueva versión del MCPP-SNP del SIAF-SP (versión 4.9.5) se encuentre operativa, lo cual será hecho de conocimiento de las Unidades Ejecutoras a través de un Comunicado.

### **Segunda.- Plazo excepcional para la adecuación a la Directiva**

a) **El plazo máximo para la adecuación a que se refiere la primera disposición transitoria es el día 30 de junio de 2006.**

b) Una vez cumplida la presente adecuación, las Unidades Ejecutoras se someten a los procedimientos y plazo de actualización establecidos en el capítulo IV.

c) Una vez concluido dicho plazo, la Dirección Nacional del Presupuesto Público colocará la información actualizada de cada Unidad Ejecutora en el Portal de Transparencia Económica del Ministerio de Economía y Finanzas. En la información del Portal se incluirá el nombre del responsable del registro de información de cada Unidad Ejecutora.

## **ANEXO N° 1**

### **GLOSARIO DE DEFINICIONES**

**Carrera administrativa:** Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública, normada por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento el D.S. N° 005-90-PCM, y que no pertenecen a las carreras públicas especiales.

**Carrera pública especial:** Corresponde a las siguientes carreras públicas: i) carrera de magistrados, ii) carrera diplomática, iii) carrera magisterial, iv) carrera de docentes universitarios, v) carrera de los profesionales de la salud, vi) carrera del personal militar y vii) carrera del personal policial.

**Contratado plazo determinado:** Modalidad contractual permitida tanto en el Decreto Legislativo N° 276 como el Decreto Legislativo N° 728, en la cual el trabajador labora por un período fijo, con una fecha definida de término.

**Contratado plazo indeterminado:** Modalidad contractual permitida en el Decreto Legislativo N° 728, en la cual el trabajador labora sin una fecha establecida de finalización del contrato.

**Designado:** Trabajador que se desempeña en un cargo bajo la condición de funcionario público o empleado de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma entidad u

otra. Cuando el empleado se encuentra dentro de la carrera administrativa, al término de la designación deberá volver al cargo inmediatamente anterior y bajo las condiciones correspondientes.

**Destacado:** Trabajador que con su consentimiento ha sido desplazado temporalmente a otra entidad a pedido de ésta, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino.

**Encargatura:** Es un desplazamiento temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular de la misma entidad para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del empleado público. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

**Ingreso:** todos los conceptos que implican ingresos monetarios para el servidor o pensionista, remunerativos y no remunerativos, pensionables y no pensionables.

**Nombrado:** Trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que pertenecen a la carrera administrativa o a las carreras públicas especiales.

**Pensión de Ascendientes:** Es aquella pensión a la que tienen derecho el padre y la madre del asegurado o pensionista fallecido, que tengan 60 ó 55 años de edad, respectivamente, o que se encuentren en estado de invalidez; que dependan económicamente del trabajador; y que no perciben rentas superiores al monto de la pensión que le correspondería.

**Pensión de Gracia:** Es aquella pensión concedida por el Congreso de la República vía Resolución Legislativa, a las personas que hayan realizado una labor de trascendencia nacional en beneficio del país, que no perciban una pensión o ingreso del Estado.

**Pensión de Invalidez:** Es aquella pensión otorgada cuando el trabajador presenta una incapacidad física o mental, bajo las condiciones que establezca su Régimen Pensionario.

**Pensión de Orfandad:** Es aquella pensión a la que tienen derecho a recibir los hijos del pensionista fallecido que sean menores de edad; los hijos mayores de edad con incapacidad física o mental, y otros según las condiciones que establezca el Régimen Pensionario del fallecido.

**Pensión del Plebiscitario:** Pensión de gracia que se otorga a los ex plebiscitarios de la Campaña de Tacna y Arica de 1925.

**Pensión de Víctima de terrorismo:** Pensión que es abonada a los deudos de los servidores y funcionarios públicos víctimas de terrorismo, la cual resulta equivalente al íntegro del haber que percibía el trabajador al momento de la ocurrencia del evento (artículo 243 del Decreto Legislativo N° 238).

**Pensión de Viudez:** Es aquella pensión a la que tienen derecho la cónyuge mujer de un pensionista fallecido. El cónyuge hombre de una pensionista fallecida tiene derecho a esta

pensión sólo si éste se encuentra discapacitado, carece de rentas superiores al monto de la pensión y no está amparado por ningún sistema de seguridad social.

**Pensión del Titular:** Denominada Pensión de Jubilación en el Decreto Ley N° 19990 así como en el Sistema Privado de Pensiones y Pensión de Cesantía en el Decreto Ley N° 20530. Es aquella a la que tienen derecho los trabajadores que cesen en su actividad en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en su Régimen Pensionario

**Pensionista:** Ex trabajadores de las Unidades Ejecutoras que han sido reconocidos como tales y que perciben una pensión.

**Permuta:** Desplazamiento simultáneo entre trabajadores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría ocupacional y provenientes de entidades distintas.

**Reasignación:** Desplazamiento del trabajador de una entidad a otra, sin solución de continuidad, con conocimiento de la entidad de origen y aceptación del trabajador.

**Retribución:** Es aquel monto que de forma mensual perciben aquellos contratados por un contrato de locación de servicios, pactado previamente en el referido contrato.

**Salario:** Es aquel monto, previamente pactado con el empleador, que de forma mensual percibe el personal obrero del Gobierno Central y de los Gobiernos Regionales.

**Transferencia:** Reubicación del trabajador en una entidad diferente a la de origen, a igual grupo ocupacional y categoría ocupacional. Es de carácter permanente, excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción, descentralización y reorganización institucional.

**Remuneración (D.Leg. N° 728):** Es aquel ingreso que percibe el trabajador bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y que se da en cumplimiento a la Escala aprobada por el respectivo Decreto Supremo.

**Servicios No Personales (SNPs):** Personas naturales que han firmado un contrato de locación de servicios con las Unidades Ejecutoras.

**Trabajador Activo:** Es aquel trabajador que labora bajo algunos de los regímenes laborales existentes en el Sector Público (Decretos Legislativos N° 276 o Decreto Legislativo N° 728).

**Trabajador pensionista:** Es aquel trabajador que se encuentra laborando en una Unidad Ejecutora y a la vez se encuentre recibiendo una pensión en la misma Unidad Ejecutora (por ejemplo, Docente y pensionista). Asimismo, corresponde a aquel locador de servicios de una Unidad Ejecutora que a la vez sea pensionista de la misma Unidad Ejecutora.

**ANEXO N° 2**  
**RELACIÓN DE CAMPOS OBLIGATORIOS**  
**EN EL MCPP-SNP DEL SIAF-SP**

**I. DATOS PERSONALES**

Concepto	Validación	Informar modificación
* Tipo de documento de identidad	Existencia en la RENIEC. Ver Tabla del Aplicativo (Anexo 3)	NO
* Número de documento de identidad		NO
* Apellido Materno		SI
* Apellido Paterno		SI
* Nombres		SI
* Fecha de nacimiento		NO
* Sexo		NO
* Fallecimiento		SI
* Fecha de fallecimiento		SI

**II. DATOS LABORALES**

Concepto	Validación	Informar modificación
* Fecha de Ingreso	Fecha de Alta de un nuevo registro.	NO
* Fecha pensionario	Fecha en que la persona es oficialmente reconocida como pensionista. Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"	NO
* Fecha de cese	Fecha en que el trabajador es cesado. Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"	NO
* Tipo de Personal	Tabla del Aplicativo (Anexo 3)	SI
* Código de Riesgo	Tabla del Aplicativo (Anexo 3). Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"	NO
* Régimen Pensionario	Tabla del Aplicativo (Anexo 3). Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"	SI
* Régimen Laboral	Tabla del Aplicativo (Anexo 3)	SI
* Condición Laboral	Tabla del Aplicativo (Anexo 3)	SI
* Grupo Ocupacional	Obligatorio si Tipo de Personal =	SI
* Categoría Ocupacional	"Activo" o Tipo de Personal = "Pensionista" (Anexo 4).	
* Estado Alta o Baja	Alta o Baja	SI
* Motivo de baja	Obligatorio si Estado = "Baja"	SI

**III. CONCEPTOS DE INGRESOS**

Concepto	Validación	Informar modificación
* Concepto de ingresos	De acuerdo a Tabla del Anexo 3	SI

**ANEXO N° 3  
TABLAS DEL APLICATIVO**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Condición Laboral</b>
01 DNI / LE	01 Nombrado
02 Carne de fuerzas policiales	03 Contratado plazo determinado
03 Carne de fuerzas armadas	04 Contratado plazo indeterminado
04 Carne de extranjería	05 Pensionista
07 Pasaporte	06 Designado
08 Doc. Provisional de identidad.	07 Trabajador pensionista
10 Código Pensionista	08 Docente Nombrado
	09 Sin condición laboral
	10 Docente Contratado
<b>Código de Riesgo</b>	<b>Tipo de Personal</b>
01 Titular	1 Pensionista
03 Viudez	2 Activo
04 Orfandad	3 SNP
05 Ascendiente	
06 Otros	<b>Régimen Laboral</b>
07 Plebiscito	01 276
08 Víctima de terrorismo	02 728
09 Sin código de riesgo	04 FFAA y PNP
10 Titular invalidez	09 Sin régimen laboral
11 Pensión de gracia	
<b>Conceptos de ingresos</b>	<b>Régimen Pensionario</b>
01 Remuneración	01 19990
02 CAFAE	02 20530
03 Bono Jurisdiccional	03 AFP
04 Bonificación Consular	04 FFAA y P
05 Homologación	05 Otras leyes
06 Asignación Especial por Labor	09 Sin régimen pensionario
07 AETA	
08 Asignaciones FFAA y PNP	<b>Motivos de Baja</b>
09 Gastos Operativos	01 Fin de contrato
10 Remuneración (DLeg. N° 728)	02 Fallecimiento
11 Otros	05 Renuncia voluntaria
12 Retribución (SNP)	07 Registrado por error
13 Salario (Obreros)	08 Por cambio de documento
14 Pensión	09 Por cambio de cadena laboral

Condición Laboral

- Para el caso del personal bajo el Régimen Laboral del D. Leg. N° 276, se utilizará el valor "01 Nombrado" o el valor "03 Contratado Plazo Determinado", según corresponda.

- Para el caso del personal contratado bajo el Régimen Laboral del D. Leg. N° 728, se utilizará el valor “03 Contratado Plazo Determinado” o el valor “04 Contratado Plazo Indeterminado”, según sea el caso.

- El valor “09 Sin Condición Laboral”, se utilizará sólo para el caso de Tipo de Personal = “3 SNP”.

#### Régimen Laboral

- El valor “09 Sin Régimen laboral”, se utilizará sólo para el caso de Tipo de Personal = “3 SNP” y de Tipo de Personal “1 Pensionistas”

#### Código de Riesgo

- El valor “09 Sin código de riesgo” se utilizará en aquellos casos correspondientes a Tipo de Personal = “2 Activo” o Tipo de Personal = “3 SNP”.

#### Motivos de Baja

- Los códigos 8 y 9 de “Motivos de Baja” no podrán ser seleccionados por el usuario ya que son utilizados por el sistema según sea el caso.

#### Cadena Laboral

- Corresponde a la unión de los códigos de Tipo de Personal, Régimen Laboral y Condición Laboral.

- En el caso de los Docentes Universitarios (ya sean contratados o nombrados) que pertenecen también a la carrera administrativa en la misma Unidad Ejecutora, debe ingresarse dos cadenas laborales de la siguiente manera:

<b>Carrera</b>	<b>Tipo de Personal</b>	<b>Reg. Laboral</b>	<b>Condición Laboral</b>
Administrativa	2 Activo	01 D. Leg. N° 276	01 Nombrado, 02 Contratado plazo determinado o 03 Contratado plazo indeterminado, según el caso.
Docente Universitario	2 Activo	01 D. Leg. N° 276	08 Docente Nombrado o 10 Docente contratado, según el caso

- En el caso de los Docentes Universitarios que sólo se desempeñan en dicha carrera pública en una Unidad Ejecutora, éstos deben ser ingresados de la siguiente manera: Tipo de Personal = “2 Activo”; Régimen Laboral = “01 276” y Condición Laboral = “08 Docente Nombrado” o “10 Docente Contratado” (según sea el caso).

- Si es que la Unidad Ejecutora tuviese otros casos que implicasen una misma cadena laboral para un mismo trabajador, deberá comunicarse con el personal responsable del registro de información (Ver Lista de Contactos) para coordinar el ingreso del respectivo trabajador.

**ANEXO N° 4**  
**TABLA DE GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES**

Régimen laboral	Grupo ocupacional/ Carrera especial		Categoría ocupacional / Grado	
276	01	Funcionarios y Directivos	F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8	F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8
	02	Magistrados	01 02 03 04	Vocales Fiscales Supremos Vocales y Fiscales Superiores, Procurador Juez 1ra. Instancia, Fiscal Adjunto, Superior Juez de Paz, Relator I, Secretario Judicial, Fiscal Adjunto Provincial
	03	Diplomáticos	01 02 03 04 05 06 07 08	Embajador Ministro Ministro Consejero Consejero 1er Secretario 2do Secretario 3er Secretario 1er Secretario de Cancillería
	04	Docentes Universitarios	05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32	Principal dedicación exclusiva Asociado dedicación exclusiva Auxiliar dedicación exclusiva Jefe de Práctica dedicación exclusiva Principal tiempo completo Asociado tiempo completo Auxiliar tiempo completo Jefe de Práctica tiempo completo Principal t.parcial 01 horas Principal t.parcial 02 horas Principal t.parcial 03 horas Principal t.parcial 04 horas Principal t.parcial 05 horas Principal t.parcial 06 horas Principal t.parcial 07 horas Principal t.parcial 08 horas Principal t.parcial 09 horas Principal t.parcial 10 horas Principal t.parcial 11 horas Principal t.parcial 12 horas Principal t.parcial 13 horas Principal t.parcial 14 horas Principal t.parcial 15 horas Principal t.parcial 16 horas Principal t.parcial 17 horas Principal t.parcial 18 horas Principal t.parcial 19 horas Principal t.parcial 20 horas

			33	Asociado t.parcial 01 horas
			34	Asociado t.parcial 02 horas
			35	Asociado t.parcial 03 horas
			36	Asociado t.parcial 04 horas
			37	Asociado t.parcial 05 horas
			38	Asociado t.parcial 06 horas
			39	Asociado t.parcial 07 horas
			40	Asociado t.parcial 08 horas
			41	Asociado t.parcial 09 horas
			42	Asociado t.parcial 10 horas
			43	Asociado t.parcial 11 horas
			44	Asociado t.parcial 12 horas
			45	Asociado t.parcial 13 horas
			46	Asociado t.parcial 14 horas
			47	Asociado t.parcial 15 horas
			48	Asociado t.parcial 16 horas
			49	Asociado t.parcial 17 horas
			50	Asociado t.parcial 18 horas
			51	Asociado t.parcial 19 horas
			52	Asociado t.parcial 20 horas
			53	Auxiliar t.parcial 01 horas
			54	Auxiliar t.parcial 02 horas
			55	Auxiliar t.parcial 03 horas
			56	Auxiliar t.parcial 04 horas
			57	Auxiliar t.parcial 05 horas
			58	Auxiliar t.parcial 06 horas
			59	Auxiliar t.parcial 07 horas
	04	Docentes Universitarios	60	Auxiliar t.parcial 08 horas
			61	Auxiliar t.parcial 09 horas
			62	Auxiliar t.parcial 10 horas
			63	Auxiliar t.parcial 11 horas
			64	Auxiliar t.parcial 12 horas
			65	Auxiliar t.parcial 13 horas
			66	Auxiliar t.parcial 14 horas
			67	Auxiliar t.parcial 15 horas
			68	Auxiliar t.parcial 16 horas
			69	Auxiliar t.parcial 17 horas
			70	Auxiliar t.parcial 18 horas
			71	Auxiliar t.parcial 19 horas
			72	Auxiliar t.parcial 20 horas
			73	J. Práctica t.parcial 01 horas
			74	J. Práctica t.parcial 02 horas
			75	J. Práctica t.parcial 03 horas
			76	J. Práctica t.parcial 04 horas
			77	J. Práctica t.parcial 05 horas
			78	J. Práctica t.parcial 06 horas
			79	J. Práctica t.parcial 07 horas
			80	J. Práctica t.parcial 08 horas
			81	J. Práctica t.parcial 09 horas
			82	J. Práctica t.parcial 10 horas
			83	J. Práctica t.parcial 11 horas
			84	J. Práctica t.parcial 12 horas
			85	J. Práctica t.parcial 13 horas
			86	J. Práctica t.parcial 14 horas
			87	J. Práctica t.parcial 15 horas
			88	J. Práctica t.parcial 16 horas

		89 J. Práctica t.parcial 17 horas 90 J. Práctica t.parcial 18 horas 91 J. Práctica t.parcial 19 horas 92 J. Práctica t.parcial 20 horas 93 Vicerector 94 Decano 95 Rector 96 Jefe de Departamento
05	Profesorado	03 Profesor nivel v 40 horas 04 Profesor nivel v 30 horas 05 Profesor nivel v 24 horas 06 Profesor nivel iv 40 horas 07 Profesor nivel iv 30 horas 08 Profesor nivel iv 24 horas 09 Profesor nivel iii 40 horas 10 Profesor nivel iii 30 horas 11 Profesor nivel iii 24 horas 12 Profesor nivel ii 40 horas 13 Profesor nivel ii 30 horas 14 Profesor nivel ii 24 horas 15 Profesor nivel i 40 horas 16 Profesor nivel i 30 horas 17 Profesor nivel i 24 horas 18 Profesor nivel a 40 horas 19 Profesor nivel a 30 horas 20 Profesor nivel a 24 horas 21 Profesor nivel b 40 horas 22 Profesor nivel b 30 horas 23 Profesor nivel b 24 horas 24 Profesor nivel c 40 horas 25 Profesor nivel c 30 horas 26 Profesor nivel c 24 horas 27 Profesor nivel d 40 horas 28 Profesor nivel d 30 horas 29 Profesor nivel d 24 horas 30 Profesor nivele 40 horas 31 Profesor nivele 30 horas 32 Profesor nivele 24 horas
06	Profesionales de la Salud	06 Médico nivel 5 07 Médico nivel 4 08 Médico nivel 3 09 Médico nivel 2 10 Médico nivel 1 11 Cirujano Dentista (nivel v) 12 Cirujano Dentista (nivel iv) 13 Cirujano Dentista (nivel iii) 14 Cirujano Dentista (nivel ii) 15 Cirujano Dentista (nivel i) 16 Enfermeras (nivel 14) 17 Enfermeras (nivel 13) 18 Enfermeras (nivel 12) 19 Enfermeras (nivel 11) 20 Enfermeras (nivel 10) 21 Obstetricas (nivel v) 22 Obstétricas (nivel iv) 23 Obstetricas (nivel iii)

			24 Obstetrices (nivel ii) 25 Obstetrices (nivel i) 26 Tecnólogo Médico (nivel 14) 27 Tecnólogo Médico (nivel 13) 28 Tecnólogo Médico (nivel 12) 29 Tecnólogo Médico (nivel 11) 30 Tecnólogo Médico (nivel 10) 31 Otros profesionales de salud (nivel viii) 32 Otros profesionales de salud (nivel vii) 33 Otros profesionales de salud (nivel vi) 34 Otros profesionales de salud (nivel v) 35 Otros profesionales de salud (nivel iv) 36 Otros profesionales de salud (nivel iii) 37 Otros profesionales de salud (nivel ii) 38 Otros profesionales de salud (nivel i)
	07	Profesionales	01 Profesional A 02 Profesional B 03 Profesional C 04 Profesional D 05 Profesional E 06 Profesional F
	08	Técnicos	01 Técnico A 02 Técnico B 03 Técnico C 04 Técnico D 05 Técnico E 06 Técnico F
	09	Auxiliares	01 Auxiliares A 02 Auxiliares B 03 Auxiliares C 04 Auxiliares D 05 Auxiliares E 06 Auxiliares F
	10	Obreros	01 Obreros
	11	Escalafonados del Sector Salud	09 Nivel 14 08 Nivel 13 07 Nivel 12 06 Nivel 11 05 Nivel 10 04 Nivel 9 03 Nivel 8 02 Nivel 7 01 Nivel 6 12 Nivel 5 11 Nivel 4 10 Nivel 3 14 Nivel 2 13 Nivel 1
FFAA y PNP	12	Ejército Peruano	01 General de División 02 General de Brigada 03 Coronel 04 Teniente Coronel 05 Mayor 06 Capitán 07 Teniente

			08 09 10 11 12 13 14 15 16	Alférez Técnico Jefe Superior Técnico Jefe Técnico de Primera Técnico de Segunda Técnico de Tercera Sub Oficial de Primera Sub Oficial de Segunda Sub Oficial de Tercera
	13	Marina de Guerra del Perú	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	Vicealmirante Contraalmirante Capitán de Navío Capitán de Fragata Capitán de Corbeta Teniente Primero Teniente Segundo Alférez de Fragata Técnico Supervisor I Técnico Supervisor II Técnico Primero Técnico Segundo Técnico Tercero Oficial de Mar Primero Oficial de Mar Segundo Oficial de Mar Tercero
	14	Fuerza Aérea del Perú	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	Teniente General Mayor General Coronel Comandante Mayor Capitán Teniente Alférez Técnico Supervisor Técnico Inspector Técnico de Primera Técnico de Segunda Técnico de Tercera Sub Oficial de Primera Sub Oficial de Segunda Sub Oficial de Tercera
	15	Policía Nacional del Perú	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15	Sobrevivientes General General Servicios Coronel Coronel Servicios Comandante Comandante Servicios Comandante Maestro Armero Mayor Mayor Maestro Armero Mayor Servicios Capitán Capitán Servicios Capitán Maestro Armero Capitán Asimilado

			16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	Teniente Teniente Servicios Teniente Maestro Armero Teniente Asimilado Alférez Alférez Servicios Alférez Maestro Armero Alférez Asimilado DS-010 Oficiales DS-010 Subalternos Teniente General
728	01 07 08 09	Funcionarios y Directivos Profesionales Técnicos Auxiliares		UE decide según artículo 7, literal a)
SNP	01 07 08 09	Funcionarios y Directivos Profesionales Técnicos Auxiliares	00	Sin Categoría Ocupacional
Pensionistas (ver 10, 00 literal a)		Sin Grupo Ocupacional	00	Sin Categoría Ocupacional