



Resolución Directoral

Nº 016-2009-EF/76.01

Lima, 24 marzo, 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 009-2008-EF/76.01 se aprueba la Directiva Nº 003-2008-EF/76.01 "Directiva para el registro y adecuación de la información en el MCPP-SNP del SIAF-SP y la implementación del Aplicativo Informático para el Control Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público;

Que, asimismo, mediante el numeral 7.3 del artículo 7º de la Ley Nº 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 se establece que las entidades públicas del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" que está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas para fines presupuestales, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 13º de la Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el artículo 4º de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el artículo 17º del Decreto Legislativo Nº 183 – Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Directiva Nº 003-2008-EF/76.01 "Directiva para el registro y adecuación de la Información en el MCPP-SNP del SIAF-SP y la implementación del Aplicativo para el Control Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

Artículo 3º.- Publicar en la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe los anexos Nos. 1, 2, 3, 4 y 5 de la Directiva Nº 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", así como los instructivos y otros documentos relacionados a la mencionada directiva.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN MUÑOZ ROMERO
Director General
Dirección Nacional del Presupuesto Público

DIRECTIVA PARA EL USO DEL APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Objeto y Alcance

La Directiva tiene por objeto establecer lineamientos, procedimientos e instrucciones conducentes a que todos los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, a través de sus Unidades Ejecutoras, cumplan con proporcionar obligatoriamente, mediante el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en adelante Aplicativo Informático, la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, pensionistas, locadores de servicios, contratados mediante contrato administrativo de servicios - CAS y otros. Asimismo, la Directiva será de aplicación a los Gobiernos Locales de manera progresiva de acuerdo a las pautas señaladas en el Capítulo III de la presente Directiva.

Artículo 2º.- Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411 – Disposiciones Transitorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley 29289 – Artículo 7º, numeral 7.3.

Artículo 3º.- Legalidad del registro de datos en el Aplicativo Informático

La presente directiva no convalida las acciones que contravengan las disposiciones legales relativas a la administración de personal, remuneraciones, pensiones, contratos administrativo de servicios – CAS y/o los que deriven de los convenios de administración de recursos, entre otros.

Artículo 4º.- Base única de datos, su actualización y los responsables

4.1 La información que las Unidades Ejecutoras registran en el Aplicativo Informático, es la fuente de información que se toma en cuenta en las fases del Proceso Presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal, contratos por locación de servicios, contratos administrativo de servicios - CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros.

4.2 Las Unidades Ejecutoras deben mantener actualizada la base de datos del Aplicativo Informático, con las altas y bajas de personas, así como las modificaciones de los datos consignados en el citado aplicativo. Para tal efecto, todos los meses deben efectuar revisiones minuciosas e integrales, respecto de las planillas de remuneraciones, pensiones y retribuciones a su cargo.

4.3 El Jefe de la Oficina de Presupuesto conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, son responsables del cumplimiento de la actualización de la información del Aplicativo Informático, según corresponda. El Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en el Pliego, supervisa la actualización de la información del aplicativo, que deben realizar las Unidades Ejecutoras a su cargo según lo dispuesto en el párrafo precedente.

Artículo 5º.- Uso del Aplicativo Informático en las fases del Proceso Presupuestario

Los formatos de recursos humanos y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, que sustentan las asignaciones y los gastos en las fases de Programación, Formulación y Ejecución Presupuestaria, se obtendrán a partir de la información registrada en el Aplicativo Informático. La información consignada en los formatos y el PAP es validada por la Unidad Ejecutora correspondiente, a través de su Oficina de Presupuesto conjuntamente con la Oficina de Administración o las que hagan sus veces.

El pliego remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la información consolidada y validada por sus Unidades Ejecutoras o entidades, según corresponda.

Artículo 6º.- Asignación del código y contraseña para el acceso al Aplicativo Informático

6.1 Para efectos de asignar un código de usuario y una contraseña de acceso al supervisor y/o al responsable para efectuar el registro de datos y actualización de la información en el aplicativo, el Jefe de la Oficina de Presupuesto conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración, o el Jefe de Recursos Humanos o los que hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras, remitirán a la Dirección Nacional del Presupuesto Público la "Ficha para el Registro de Usuario" (Anexo N° 5) con los datos de la persona acreditada.

6.2 El código de usuario y la contraseña, constituyen la firma electrónica del acreditado, por lo que es personal e intransferible, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que derive del uso indebido del mismo.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO

SUB CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE DATOS

Artículo 7º.- Del registro y su actualización

7.1 El registro de datos y la actualización de la información en el Aplicativo Informático se realiza en línea. El acceso se hace a través del portal del Ministerio de Economía y Finanzas en la dirección electrónica: <http://www.mef.gob.pe>.

7.2 Se entiende por actualización del registro de datos en el Aplicativo Informático, a las acciones por las cuales las Unidades Ejecutoras registran las modificaciones o cambios ocurridos en la información de los recursos humanos que tienen a su cargo. La actualización del registro de datos comprende las siguientes acciones:

- Alta de un registro
- Alta de una persona
- Baja de una persona
- Cambios en los datos del registro
- Cambios en los datos de la persona

Artículo 8º.- Alta de un registro

Se entiende por Alta de un registro, a la acción de insertar un registro en el Aplicativo Informático, cuando se requiera registrar datos de:

- a) Una plaza del Presupuesto Analítico de Personal – PAP - de una Unidad Ejecutora.
- b) Una persona que a través de un Contrato Administrativo de Servicios - CAS, presta servicios en una Unidad Ejecutora.
- c) Una persona que a través de un Contrato de Locación de Servicios o cualquier otra modalidad similar, presta servicios en la Unidad Ejecutora.
- d) Una persona que a través de un Convenio de Administración de Recursos, presta servicios en una Unidad Ejecutora.
- e) Una persona que se encuentra bajo alguna modalidad formativa en una Unidad Ejecutora.
- f) Una persona que por cualquier modalidad, percibe una pensión del Estado, en una Unidad Ejecutora.

Artículo 9º.- Alta de una persona

Se entiende por Alta de una persona, a la acción de ingresar datos de la persona en un registro disponible. Dicho ingreso se ejecuta cuando:

- a) Se incorpora una persona al Sector Público conforme a la normatividad vigente.
- b) Se reincorpora una persona por mandato judicial con calidad de cosa juzgada o por resolución administrativa firme.
- c) Se transfiere personal de una Unidad Ejecutora a otra por fusión, en la Unidad Ejecutora de destino.
- d) Se desplaza a un servidor destacado, en la Unidad Ejecutora de destino.
- e) Se desplaza a un servidor por designación o encargatura, en la Unidad Ejecutora de destino.
- f) Se incorpora a un pensionista a cargo del Estado, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 10º.- Baja de una persona

Se entiende por Baja de una persona, a la acción de desactivar los datos de la persona en el registro del Aplicativo Informático. La Baja de una persona puede ser:

- a) **“Baja Definitiva”**, cuando por alguna de las causales establecidas en las normas legales vigentes y recogidas en el Aplicativo Informático, la persona deja de ser servidor público o pensionista a cargo del Estado. En éste caso, dependiendo del campo “Tipo de persona” el registro puede quedar:
 - En estado “Vacante”, si la “Baja definitiva” se aplica a una persona que deja de ser funcionario o servidor público y que ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal.
 - En estado “Suprimida”, si la “Baja definitiva” se aplica a una persona: pensionista, contratada bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, contratada por locación de servicios o cualquier otra modalidad similar, que presta servicios a una Entidad a través de un Convenio de Administración de Recursos o que se encuentre bajo la modalidad formativa.
- b) **“Baja Temporal”**, cuando por alguna de las causales establecidas en las normas legales vigentes y recogidas en el Aplicativo Informático, la persona deja temporalmente la plaza que ocupa en el Presupuesto Analítico de Personal o un Pensionista Titular que suspenda su pensión. En ambos casos el registro quedará en estado “Reservada”.

Artículo 11º.- Cambios en los datos del registro

Se entiende por cambio en los datos de un registro, a la acción de modificar los datos en alguno de los campos que forman parte de los siguientes rubros del registro:

- a) Datos Laborales: Régimen laboral, grupo ocupacional, categoría o nivel remunerativo, cargo estructural o grado, cargo funcional o clasificado y condición.
- b) Ubicación: Establecimiento y dependencia.
- c) Ingresos brutos personales: Monto, periodicidad, fuente de financiamiento, meta correlativa y grupo genérico del gasto, para cada concepto de ingresos personales.

Artículo 12º.- Cambios en los datos de la persona

Se entiende por cambio en los datos de la persona, a la acción de modificar los datos en alguno de los campos del registro, que forman parte de los siguientes rubros del registro:

- a) Datos personales: Lugar de nacimiento, estado civil y domicilio.
- b) Datos del ingreso a la entidad: Modalidad de ingreso, fecha de ingreso, tipo, número y fecha del documento de ingreso.
- c) Datos de la cuenta bancaria individual: Banco, tipo de cuenta y número de cuenta.
- d) Datos del régimen pensionario: Régimen pensionario, administradora del fondo de pensiones, fecha de afiliación y número de carné de afiliación de ser el caso.

Artículo 13º.- De la obligatoriedad y el plazo para la actualización de la información

La información contenida en los registros del Aplicativo Informático, debe ser actualizada todos los meses. Dicha actualización es indispensable para validar la información que las Unidades Ejecutoras remiten al Banco a través del SIAF-SP¹ en la fase del girado del proceso de pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y retribuciones, así como para contrastar los datos personales con el RENIEC y los datos de la cuenta bancaria individual con las entidades bancarias. La actualización de la información debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes plazos:

13.1 La actualización del registro de la información contenida en el Aplicativo Informático a que se refiere el Artículo 7º de la presente Directiva, se debe realizar como máximo hasta el último día hábil del mes anterior al que se efectúa el pago de la planilla de los trabajadores activos, de la pensión de los pensionistas, de las retribuciones del personal contratado por Contratos Administrativos de Servicios - CAS y de los Locadores de Servicios, así como de otras modalidades que corresponda.

¹ Subcapítulo I del Capítulo II de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con RD.N°002-2007-EF/77.15.

13.2 Las Unidades Ejecutoras que sean creadas con posterioridad a la vigencia de la presente Directiva, deben ingresar la información en el Aplicativo Informático a partir del primer mes en el que efectúen el pago de planillas.

13.3 Las Unidades Ejecutoras desactivadas deben dar de "Baja definitiva" en el Aplicativo Informático 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 registrarlas² en el Aplicativo Informático a partir del mes en el cual se efectúa el pago de planillas.

SUB CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO

Artículo 14º.- Lineamientos Generales

En el ingreso de datos al Aplicativo Informático, se debe tener en cuenta que:

- a) Las personas a ser registradas en el aplicativo, son las siguientes:
- Empleados Públicos de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728, carreras públicas especiales, incluyendo diplomáticos y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
 - Pensionistas que se encuentran a cargo de las Unidades Ejecutoras, regidos por los siguientes dispositivos legales:
Decreto Ley N° 20530;
Decreto Ley N° 19990;
Decreto Ley N° 19846;
Pensionistas provenientes de la Ley de Montepío administrados por los Ministerios de Defensa y del Interior;
Decreto Ley N° 18846;
Pensiones de Gracia Ley N° 27747;
Ley N° 10772.
 - Locadores de Servicios.
 - Personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
 - Personas naturales cuyos contratos se realizan a través de organismos internacionales que, mediante convenios, administran recursos del Estado para fines de contratación de personal altamente calificado, así como los contratos del Fondo de Apoyo Gerencial, independientemente de la fuente de financiamiento por la que se realice su pago.
 - Modalidades Formativas: Practicantes, Secigristas, Internos en Ciencias de la Salud, entre otros.

"Tipo de Persona" para efectos del Aplicativo Informático, es la agrupación de las personas a ser registradas en: Activos, pensionistas, sobrevivientes, contrato administrativo de servicios, contrato por convenio de administración de recursos, modalidad formativa y otros.

- b) El servidor público perteneciente al régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276 o al régimen laboral privado del Decreto Legislativo N° 728, debe ser registrado aún cuando se encuentre con licencia, suspendido por medida disciplinaria, en proceso judicial no concluido o en cualquiera de las causales de ausencia que no cambie su relación laboral o contractual. En estos casos, la Unidad Ejecutora, luego de registrarlo debe cambiar el estado del registro a "Baja temporal".
- c) El Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, es el único documento de identidad que se consigna en el Aplicativo Informático. El carné de extranjería, es el documento que se consigna para identificar a los extranjeros, de acuerdo a las normas migratorias y laborales vigentes.

Si la persona a registrar no cuenta con alguno de los documentos antes señalados, según corresponda, el Aplicativo Informático permitirá su registro temporal por un plazo de 60 días, plazo durante el cual la persona debe obtener uno de los documentos de identidad indicados. En caso de no cumplir con la obtención de uno de los citados documentos y registrarlo en el Aplicativo Informático, se comunicará dicha falta a las instancias de control y el registro quedará en observación.

² Ver artículos 8° y 9° de la presente directiva.

- d) Los campos “Grupo Ocupacional” y “Cargo Funcional o Clasificado” del registro, para fines presupuestales se deben consignar obligatoriamente y sin excepción para las personas señaladas en el literal a) del presente artículo, excepto las que se encuentran en el rubro “Modalidad formativa” del citado literal.
- e) Los conceptos de ingresos brutos, egresos y cargas sociales, en todos los casos se debe consignar las normas legales que los sustenten. Para tal efecto, el Aplicativo Informático detalla la tabla que contiene estos conceptos.

En el supuesto que la tabla no contenga algún concepto y su marco legal respectivo, se comunicará del hecho al correo electrónico mgrrrhh_dnpp@mef.gob.pe para su inclusión en dicha tabla en el transcurso del día, previa evaluación.

Para el caso de nuevos conceptos de carácter general, la Dirección Nacional del Presupuesto Público actualizará la tabla con el marco legal respectivo.

Los conceptos de ingresos brutos de una persona, independientemente de la modalidad contractual y la fuente de financiamiento, dependen del campo “Tipo de persona” del registro contenido en el Aplicativo Informático. Los conceptos de ingresos brutos pueden ser: remuneraciones, pensiones, honorarios, propinas, bonos, bonificaciones, asignaciones, AETAs, CAFAE, productividad, asistencia alimentaria, movilidad, guardias hospitalarias, combustible, chofer, mayordomía, dietas, salario y cualquier otro ingreso que perciba, de manera regular y permanente en el tiempo, bajo cualquier forma o modalidad, en la entidad que presta servicios.

Los conceptos de egresos de una persona, dependen del campo “Tipo de persona” del registro contenido en el Aplicativo Informático. Los conceptos de egresos pueden ser: descuentos de Ley (AFP pensión, AFP comisión porcentual, AFP seguro de invalidez, Sistema Nacional de Pensiones, Essalud, 4ta. Categoría, 5ta. Categoría, entre otros), descuento por mandato judicial y otros descuentos autorizados por la persona y la entidad, conforme a la normatividad vigente.

Los conceptos de cargas sociales, dependen del campo “Tipo de persona” del registro contenido en el Aplicativo Informático. Los conceptos de cargas sociales, corresponden a las aportaciones y/u obligaciones del empleador y pueden ser: Essalud, Fondo de seguro de Cesación para los empleados civiles del Ministerio del Interior - Foscecmi, Entidad Prestadora de Salud, entre otros.

- f) Los registros no generan ningún derecho laboral o pensionario, así como tampoco convalida las acciones que contravengan las disposiciones legales relativas a las acciones de personal y de remuneraciones, contratos administrativos de servicios y/o los que deriven de los convenios de administración de recursos.

Artículo 15º.- Lineamientos Especiales:

15.1 Para registrar los datos de las personas que pertenecen al régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276, se debe tener en cuenta que:

- a) Los servidores públicos del régimen laboral público D.Leg.276, para efectos exclusivamente presupuestales, se registran en el Aplicativo Informático con las siguientes opciones:
- “Administrativos 276”, servidor que ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal, con funciones netamente administrativas y se encuentra ubicado en uno de los siguientes grupos ocupacionales: Funcionarios y Directivos, Profesionales, Técnicos o Auxiliares según lo señalado en el Anexo N° 1.
 - “Asistenciales 276”, servidor que ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal, con funciones asistenciales de salud y está comprendido en el grupo ocupacional de Profesionales, Técnicos o Auxiliares, según lo señalado en el Anexo N°1.
 - “Carreras Especiales 276”, servidor que ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal y está comprendido en una carrera pública especial con ley propia: Magistrados, Diplomáticos, Docentes Universitarios, Profesorado o Ley de la Carrera Pública Magisterial, Profesionales de la Salud, considerando sus respectivos grupos ocupacionales según lo señalado en el Anexo N° 2.

- b) El servidor destacado a otra entidad, para fines del registro de datos, la Unidad Ejecutora de origen debe cambiar el estado del registro a “Baja temporal” por motivo de “Destaque”. La Unidad Ejecutora que reciba dicho servidor debe registrarlo con la condición “Destacado de...”. En Ambos casos se registrará la información con sus datos personales, laborales y montos de los ingresos brutos, según corresponda.
- c) El servidor reasignado a otra entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y para fines del registro de datos, la Unidad Ejecutora de origen debe cambiar el estado del registro a “Baja temporal” por motivo de “Reasignación”. La Unidad Ejecutora que reciba dicho servidor debe registrar el “Alta de una persona” por motivo de “Reasignado”.
- d) El servidor con encargo de función o designación, se le registrará en dos registros. El primero para la plaza de origen y el segundo para el registro de la encargatura o designación. Ambos registros contendrán la información referida a datos personales, laborales y montos de los conceptos de ingresos brutos, según corresponda.
- e) El servidor que por Ley esté facultado a desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado³, los datos se consignarán en dos registros de la siguiente manera:
- Si los empleos o cargos públicos se dan en la misma Unidad Ejecutora, ésta deberá hacer ambos registros.
 - Si los empleos o cargos públicos se dan en diferentes Unidades Ejecutoras cada una de ellas hará el registro de manera independientemente.

Ambos registros deberán contener la información referida a datos personales, laborales y montos de los conceptos de ingresos brutos según corresponda.

- f) El docente de la carrera magisterial contratado por horas, se registrará en el Aplicativo Informático usando, en el campo cargo estructural, “Profesor por horas”.

15.2 El servidor público que ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal y pertenece al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, en el registro de datos y para efectos exclusivamente presupuestales, se debe tener en cuenta el Grupo Ocupacional (Directivo, Profesional, Técnico o Auxiliar) y el Cargo Estructural, establecido en el Aplicativo Informático según lo señalado en el Anexo N° 3.

15.3 El personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, en el registro de datos y para efectos exclusivamente presupuestales, el grado del servidor o pensionista se consignará en el campo “Cargo Estructural”, establecido en el Aplicativo Informático, según lo señalado en el Anexo N° 4.

15.4 Los servidores sujetos a Contrato Administrativo de Servicios - CAS, en el registro de datos y para efectos exclusivamente presupuestales, se debe consignar obligatoriamente, los campos de: “Grupo Ocupacional” y “Cargo Funcional o Clasificado”, establecido en el Aplicativo Informático.

15.5 Los servidores cuyos contratos se realizan a través de organismos internacionales que, mediante convenio, administran recursos del Estado, así como los contratos del Fondo de Apoyo Gerencial, en el registro de datos y para efectos exclusivamente presupuestales, se consignará en el tipo de persona “Convenio de Administración de Recursos”. Asimismo, se debe consignar obligatoriamente los campos de: “Grupo Ocupacional” y “Cargo Funcional o Clasificado”, establecido en el Aplicativo Informático.

15.6 El pensionista, deberá ser registrado en el Aplicativo Informático, teniendo en cuenta que:

- a) Se clasificará de la siguiente manera:
- **Titular**, servidor que cesó en su actividad o pasó a la situación de retiro, con pensión nivelable y no nivelable.

³ Artículo 7° del D.L N° 276 “Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional”

- **Sobreviviente**, persona que recibe una pensión por viudez, orfandad, ascendente, viudez/orfandad, por soltería, entre otros.
 - **Otras pensiones**, Persona beneficiaria de una pensión de: gracia, por víctima de terrorismo, por ex combatiente, plebiscitaria, entre otros.
- b) El Grupo Ocupacional y la Categoría Ocupacional deberá corresponder a aquellos en que el pensionista titular cesó.
- c) El Grupo Ocupacional y Categoría Ocupacional del beneficiario de pensión de gracia, víctima de terrorismo, ex combatientes, plebiscitarios y otros similares, deberán consignarse eligiendo la opción “Sin Grupo Ocupacional” y “Sin Categoría Ocupacional”, respectivamente.
- d) El pensionista que haya suspendido su pensión para prestar sus servicios al Estado², el estado de su registro deberá ser cambiado por la Unidad Ejecutora que tiene a su cargo a “Baja temporal”.

15.7 Para registrar los datos de los practicantes, secigristas, internos de salud, entre otros, se debe tener en cuenta, que su registro en el Aplicativo Informático, se realizará en el campo “Tipo de persona” con la opción “Modalidad Formativa”. Estos registros no tienen régimen laboral ni pensionario y el monto del concepto de ingresos brutos a registrar, corresponde al de “propina” o “estipendio”, según sea el caso.

15.8 Para registrar los datos de los obreros, se deberá tener en cuenta la Categoría Ocupacional (Técnico o Auxiliar) y el Nivel Remunerativo correspondiente.

CAPÍTULO III

PLAN DE APLICACIÓN PROGRESIVA DEL APLICATIVO INFORMÁTICO EN LOS GOBIERNOS LOCALES

Artículo 16º.- Objetivo y ámbito de aplicación

El objetivo del Plan de Aplicación Progresiva del Aplicativo Informático en los Gobiernos Locales, es el de obtener la información de los recursos humanos a cargo de los Gobiernos Locales.

Artículo 17º.- Plan de Aplicación Progresiva

Los Gobiernos Locales que participarán en la primera fase del Plan de Implementación Progresiva, serán las Municipalidades Provinciales del ámbito nacional y las Municipalidades Distritales de Lima Metropolitana.

La Dirección Nacional del Presupuesto Público, comunicará a las Municipalidades que integran este Plan de Aplicación Progresiva, para las coordinaciones correspondientes con las Oficinas de Presupuesto, Recursos Humanos e Informática o las que hagan sus veces en dichos municipios.

Artículo 18º.- De los Gobiernos Locales no considerados en el Plan de Aplicación Progresiva

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, establecerá las disposiciones pertinentes para la incorporación progresiva de los Gobiernos Locales no considerados en el presente Capítulo.

DISPOSICIONES FINALES

Plazo excepcional para la adecuación a la Directiva

ÚNICA.- Los registros actualmente contenidos en el Aplicativo Informático serán actualizados, por única vez, en un plazo de hasta 30 días posteriores a la publicación de la presente directiva. Dicha información, será revisada y validada, hasta los 45 días posteriores a la actualización antes indicada; cumplido éste periodo, se inicia el proceso de sustitución de los registros del Módulo de Control de Pago de Planillas y Servicios No Personales MCPP-SNP del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP por los registros del Aplicativo Informático. A partir de la sustitución de registros regirá lo dispuesto en el Artículo 13º de la presente Directiva.