

DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/53.01

NORMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades de las entidades del Sector Público, para el registro de información sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

Artículo 2.- Base Legal

La presente Directiva tiene el siguiente marco legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- d. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.
- e. Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- f. Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- g. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Aprueban Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h. Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/53.01, Aprueban Directiva N° 0001-2021-EF/53.01, Lineamientos sobre la administración y reglas para la aplicación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Artículo 3.- Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- 3.1 **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3.2 **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
- 3.3 **CAP Provisional:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional



- 3.4 **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 3.5 **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.6 **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7 **DGPA:** Dirección de Gestión de Personal Activo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 3.8 **DGP:** Dirección de Gestión de Pensiones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 3.9 **DTRI:** Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 3.10 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.11 **ONP:** Oficina de Normalización Previsional.
- 3.12 **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- 3.13 **UE:** Unidad Ejecutora

Artículo 4.- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1 **Pliegos presupuestarios:** En adelante Pliegos, son las Entidades que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 4.2 **Unidad Ejecutora:** es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.
- 4.3 **Registro:** Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.

Artículo 5.- Ámbito de aplicación

5.1 De acuerdo a los niveles de cobertura de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las siguientes entidades del Sector Público:

- a. **Operatividad, Registro y Aprobación:** Las entidades comprendidas dentro de la cobertura de operatividad, registro y aprobación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, deben remitir a la DGGFRH la información correspondiente al marco normativo y crédito presupuestario para la actualización de la información de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, la misma que deberá mantenerse actualizada.



Comprende a:

1. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
 2. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República.
 3. Universidades Públicas.
 4. Gobiernos Regionales.
 5. Gobiernos Locales.
 6. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.
 7. Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- b. **Solo Registro:** Las entidades comprendidas dentro de la cobertura solo registro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, remiten a la DGGFRH la información relacionada a los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, la misma que deberá mantenerse actualizada.

Comprende a:

1. Empresas Públicas No Financieras:
 - i. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
2. Empresas Públicas Financieras:
 - i. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.
 - ii. Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
3. Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:
 - i. Caja de Pensiones Militar Policial.
 - ii. Seguro Social de Salud (EsSalud).
 - iii. Administradores de Fondos Públicos.
4. Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

5.2 La DGGFRH implementa de manera progresiva, el registro en el AIRHSP de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público de las entidades mencionadas en el literal b) del presente artículo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I

APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO



Artículo 6.- Definición

El AIRHSP es la herramienta informática que permite gestionar la información de la Planilla Única de Pagos y contiene el registro de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, permitiendo administrar la información de personal de manera única, integral y oportuna.

Artículo 7.- Contenido

El AIRHSP contiene los datos personales y laborales del personal, así como los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que comprende los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como, gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, convenios colectivos y laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales, los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Artículo 8.- Tipos de Registros en el AIRHSP

En el AIRHSP existen los siguientes tipos de Registros:

- a. **Activos.** - Personal en actividad de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y, por las normas que regulan los regímenes de las carreras especiales. Asimismo, funcionarios públicos, miembros de Directorios, miembros de Tribunales, personal de Tropa, y personal cuyo pago sea autorizado por norma expresa.
- b. **Pensionistas Titulares.**- Pensionistas Titulares del Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990; del Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social; del Decreto Ley N° 19846, Régimen de pensiones del personal militar y policial de la Fuerza Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado; del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del personal militar y policial; de la Ley N° 27747, Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia; de la Ley N° 10772, Goces de jubilación, cesantía y demás beneficios sociales al personal de empleados y obreros de las Empresas Eléctricas Asociadas y de la Compañía Nacional de Tranvías S.A; del Régimen de Pensiones establecido en el Decreto Legislativo N° 894, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus normas complementarias; del Decreto Supremo N° 051-88-PCM, Los funcionarios y servidores del Sector Público, Alcaldes y Regidores que sean víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico ocurridos en acción o comisión de servicios, tendrán derecho a una indemnización excepcional; y, los beneficiarios del Decreto Ley N° 18846, Seguro Social Obrero asume exclusivamente el seguro por accidentes de trabajo de los obreros, en el extremo referido al seguro por accidentes de trabajo y



enfermedades profesionales del personal obrero, según corresponda; así como, los pensionistas cuyo pago sea autorizado por norma expresa.

- c. **Pensionistas Sobrevivientes.** - El o la cónyuge o conviviente, hijo o hija, y padre o madre, según corresponda de los Pensionistas Titulares descritos en el párrafo anterior o de activos fallecidos, que al momento del deceso cumplan con los requisitos para el acceso a la pensión.
- d. **Contrato Administrativo de Servicios.** - Personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. **Contratos FAG - PAC.** - Personal contratado a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), en el marco del Decreto Ley N° 25650 y el Personal Altamente Calificado bajo los alcances de la Ley N° 29806 (PAC).
- f. **Modalidades formativas y otros de similar naturaleza.** - Son los Practicantes, Secigristas, serumistas, residentes y destacados de Salud, Cadetes y Alumnos de las Escuelas e Institutos Superiores de los Sectores Defensa e Interior, y Alumnos de la Academia Diplomática del Perú, promotoras, entre otros.
- g. **Defensores de la Patria.** - Personal calificado a que hace referencia la Ley N° 24053, Denominan “Campaña Militar de 1941”, a los gloriosos hechos de armas cumplidos en Zarumilla y en la Frontera Nor Oriente; y, declaran el 31 de Julio Día Central Conmemorativo; y sus modificatorias, la Ley N° 26511, Reconocen como Defensores de la Patria y otorgan beneficios a los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y civiles que participaron en el conflicto con el Ecuador; y la Ley N° 28796, Ley que reconoce la calidad de Defensores de la Patria al Personal de la Fuerza Armada, Policía Nacional del Perú y Personal civil que participaron en los incidentes armados fronterizos del Subsector del Alto Cenepa de 1978, Conflicto Armado de la Cordillera del Cóndor de 1981. Ello conforme a la Centésima Cuadragésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- h. **Palmas Magisteriales.** - Es el reconocimiento que se le da a la persona por su contribución extraordinaria a la educación y desarrollo del país, el que se otorga según lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones; y su Reglamento.

Artículo 9.- Usuarios y creación de cuentas de usuarios para acceso al AIRHSP

9.1 Clases de usuarios:

- a. **“Responsable de altas, bajas y modificación”:** Es el usuario encargado de operar el AIRHSP, registrando las acciones de personal, para lo cual está facultado a realizar altas, bajas y modificaciones de los registros en el AIRHSP, así como acceder a la información contenida en éste y sus respectivos reportes.
- b. **“Usuario de Consulta”:** Es el usuario que tiene autorización para acceder a la información registrada en el AIRHSP y sus respectivos reportes, estando impedido de realizar altas, bajas y modificaciones en el mismo.

9.2 Procedimiento para la creación de cuentas de usuarios para UE:



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=4eb6d380-4431-4969-a2fa-86874036c180-690633> ingresando el siguiente código de verificación EFHKBHEE

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE, solicita a la DGGFRH la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol “Responsable de altas, bajas y modificación”, adjuntando la Ficha de Creación de Usuario, la misma que se encuentra publicada en la página web de acceso al AIRHSP del portal institucional del MEF.

Asimismo, el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE, solicita a la DGGFRH la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol “usuario de consulta” para el Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces; así como de otros servidores de la UE que necesiten tener acceso a la información del AIRHSP para el desarrollo de sus funciones.

9.3 Procedimiento para la creación de una cuenta de usuario para Pliego:

El Jefe de la Oficina de Presupuesto del Pliego o el que haga sus veces, solicita a la DGGFRH la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol “usuario de consulta” para el personal que determine la entidad.

9.4 El código de usuario y la contraseña son personales e intransferibles, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que derive del uso indebido de los mismos.

SUBCAPÍTULO II

ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 10.- Actualización del AIRHSP

La actualización implica la incorporación de un registro en el AIRHSP para cada UE, así como la modificación de los datos laborales, de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y/o datos personales contenidos en el referido Aplicativo Informático, en los términos siguientes:

- a. Datos Laborales: aquellos que corresponden a la relación entre el Estado y sus recursos humanos.
- b. Ingresos: aquellos ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público contenidas en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- c. Datos Personales: aquellos que corresponden a la identificación personal de los recursos humanos.

Artículo 11.- Reglas para la actualización del AIRHSP

Para efectos de la actualización del AIRHSP solicitada por las entidades del Sector Público comprendidas en la cobertura de Operatividad, Registro y Aprobación, sobre la base de la información y documentación respectiva, la DGGFRH evalúa lo siguiente:

- a. La existencia de marco normativo, que regule los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, conforme a lo establecido en Ley o norma del mismo rango del Gobierno Nacional y/o Decreto Supremo, Convenio Colectivo



y/o Laudo Arbitral emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales.

- b. Se cuente con créditos presupuestarios que sustenten la implementación de lo solicitado. La verificación respectiva se efectúa previa opinión de la DGPP.

Artículo 12.- Procedimiento para la Actualización de registros

12.1 La DGGFRH actualiza la información del registro del AIRHSP, conforme a lo siguiente:

- a. De oficio, cuando se cuenta con norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, o información obtenida en el marco de las acciones de interoperabilidad.
- b. A solicitud de la entidad, para la actualización de datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales.
- c. A solicitud de la entidad, para la actualización de datos personales.

12.2 Para efectuar la actualización de registros en el AIRHSP, a solicitud de la entidad, la DGGFRH cumple el siguiente procedimiento:

12.2.1 Si el pedido tiene implicancia presupuestal:

a. La DGGFRH revisa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos:

- De existir observaciones, la DGGFRH emite un Oficio a la UE, comunicando el resultado de la evaluación, efectuada a su pedido.
- De no existir observaciones, se requiere a la DGPP opinión respecto a si la entidad cuenta con el financiamiento correspondiente para la atención de su pedido.

b. La DGPP emite opinión a la consulta realizada:

- De contar con suficientes recursos para el financiamiento, se efectúa la actualización solicitada; y la DGGFRH, a través de la DTRI, remite un correo electrónico a la UE, comunicando el resultado del pedido.
- De no contar con el financiamiento necesario, se rechaza la solicitud y la DGGFRH emite oficio a la UE, comunicando el resultado del pedido.

12.2.2 Si el pedido no tiene implicancia presupuestal:

La DGGFRH revisa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos:

- De existir observaciones, la DGGFRH emite un Oficio a la UE, comunicando el resultado de la evaluación, efectuada a su pedido.



- De no existir observaciones, se efectúa la actualización solicitada; y la DGGFRH, a través de la DTRI, remite un correo electrónico a la UE, comunicando el resultado del pedido.

12.3 La entidad actualiza la información de datos personales del AIRHSP, salvo excepción establecida por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.

Artículo 13.- Requisitos para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros

La actualización de registros se encuentra a cargo de la DGGFRH, a solicitud de las Unidades Ejecutoras o Pliegos, para lo cual deberán cumplir con remitir lo siguiente:

13.1 Incorporación o modificación de registros de puestos (Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, Ley N° 30057 y Carreras Especiales).

13.1.1 PAP o CPE y los anexos correspondientes. En el caso del PAP, se debe adjuntar la resolución de aprobación, que cuente con la opinión favorable previa de la DGGFRH.

En el caso de incorporación o modificación de posiciones o puestos por mandato judicial no contenidos en el PAP del año fiscal correspondiente o CPE vigente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar, únicamente lo siguiente:

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego que sustente la disponibilidad presupuestal de lo solicitado, indicando la fuente de financiamiento.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE que sustente en forma detallada lo solicitado, incluyendo el costo conforme a lo que señalan los mandatos judiciales; además, en caso corresponda, debe adjuntar copia de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de dichos mandatos.
- c) Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita.
- d) Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- e) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada o sobre la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.
- f) Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.

13.1.2 La habilitación de nuevos registros o modificación de plazas o puestos realizados en el marco de un mandato judicial deben ser incluidas por la entidad en la propuesta de PAP o CPE del año siguiente en el que se efectúe el registro.



13.1.3 Para los casos en que la entidad cuente con informe favorable de la DGPP, por modificación presupuestaria en el marco de la Ley de Presupuesto del correspondiente Año Fiscal, que contenga opinión técnica de la DGGFRH, únicamente se adjunta copia del informe favorable emitido por la DGPP que autoriza la modificación presupuestaria, sin necesidad de adjuntar copias certificadas de los actuados judiciales.

13.2 Incorporación o modificación de registros CAS

13.2.1. Incorporación de nuevos registros CAS

13.2.1.1 La incorporación de nuevos registros CAS, se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Directoral que regula el Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP.

En el caso de nuevos registros CAS por mandato judicial, la entidad del Sector Público deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego que sustente la disponibilidad presupuestal de lo solicitado, indicando la fuente de financiamiento.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE que sustente en forma detallada lo solicitado, incluyendo el costo conforme a lo que señalan los mandatos judiciales; además, en caso corresponda, debe adjuntar copia de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de dichos mandatos.
- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.
- d) Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita.
- e) Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- f) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada o sobre la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.

13.2.1.2 Para los casos en que la entidad del Sector Público cuente con informe favorable de la DGPP por modificación presupuestaria en el marco de la Ley de Presupuesto del correspondiente Año Fiscal, que contenga opinión técnica de la DGGFRH, únicamente se adjunta copia del informe favorable emitido por la DGPP que autoriza la modificación presupuestaria, sin necesidad de adjuntar copias certificadas de los actuados judiciales.

13.2.2. Modificación de registros CAS vacantes (denominación del puesto y disminución del monto de la remuneración)

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE, en el que se precise que lo solicitado no tiene impacto presupuestal (que no tenga un costo adicional a lo registrado en el AIRHSP).



- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE sustentando la modificación, y detallando la relación de registros con las columnas "Dice" y Debe Decir" del cargo funcional y/o la remuneración a disminuir.
- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando el grupo ocupacional y cargo funcional.

13.3 Incorporación o modificación de registros de modalidad formativa y/o promotoras.

- a) Solicitud de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE o del Pliego para la incorporación o modificación de registros de modalidad formativa y/o promotoras, adjuntando la relación con la cantidad de registros, monto, fuente de financiamiento y el periodo de convenio o contrato, según corresponda. Para el caso de los practicantes, detallar si es práctica Pre-profesional o Profesional.
- b) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la UE y del Pliego, sustentando la disponibilidad presupuestal de lo solicitado e indicando la fuente de financiamiento.
- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.

13.4 Incorporación o modificación de registros de serumistas, residentes y destacados.

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego, sustentando la disponibilidad presupuestal de lo solicitado e indicando la fuente de financiamiento.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE indicando el sustento que autorice la habilitación de los nuevos registros.
- c) Relación detallando el costo, período, grupo ocupacional, nivel remunerativo, cargo funcional y fuente de financiamiento.
- d) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.

La incorporación o modificación de registros de serumistas, residentes y destacados deben ser incluidos por la entidad en la propuesta de PAP o CPE del año siguiente en el que se efectúe el registro.

13.5 Incorporación o modificación de registros de pensionistas

13.5.1. Incorporación o modificación de registros de pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego sustentando la disponibilidad presupuestal de lo solicitado e indicando la fuente de financiamiento.



- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE indicando el sustento que autorice la incorporación o modificación de los registros.
- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando pensionistas y los montos por cada concepto.
- d) Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensión (provisional o definitiva).
- e) Informe de liquidación de la pensión emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, incluyendo constancia de ingresos de los 12 o 36 o 60 últimos meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5 de la Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- f) Copia simple de la resolución de ONP, en los casos que corresponda, sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.
- g) Para el caso de pensión provisional, se adjunta, adicionalmente, copia simple del cargo de presentación a la ONP, de la solicitud señalada en el segundo párrafo del artículo cuarto de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA-ONP, en donde conste que se remitió a la ONP la resolución administrativa de pensión provisional, según corresponda.

En el caso de nuevos pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530 o la modificación del registro existente, por mandato judicial, además de lo antes señalado, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

- a) Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato judicial cuyo registro se solicita.
- b) Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- c) Copia certificada de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada o sobre la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.

13.5.2. Incorporación o modificación de registro de pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego, sustentando la disponibilidad presupuestal de lo solicitado e indicando la fuente de financiamiento.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la UE, indicando el sustento que autorice la incorporación o modificación de registros.



- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando pensionistas y los montos por cada concepto.
- d) Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensión (provisional o definitiva).
- e) Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión del causante, que incluya el cálculo desagregado de la pensión, solo en el caso que éste no se encuentre registrado en el AIRHSP.
- f) Informe de liquidación de la pensión de sobrevivencia emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, incluyendo la relación de conceptos que percibía el causante, solo para revisar la correspondencia del cálculo desagregado de la pensión del sobreviviente con la del causante.
- g) Copia simple de la Resolución de ONP sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.
- h) Para el caso de pensión provisional se adjunta, adicionalmente, copia simple del cargo de presentación a la ONP, de la solicitud señalada en el segundo párrafo del artículo cuarto de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA-ONP, en donde conste que se remitió a la ONP la resolución administrativa de pensión provisional, según corresponda.

En el caso de incorporación de pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530 o modificación del registro existente por mandato judicial, además de lo antes señalado, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

- a) Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato judicial cuyo registro se solicita.
- b) Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- c) Copia certificada de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada o sobre la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.

13.5.3. Incorporación o modificación de registro de pensionistas (titulares o sobrevivientes) del Decreto Ley N° 19846, Decreto Legislativo N° 1133 (FF.AA. y PNP) y del Decreto Legislativo N° 894 (Servicio Diplomático)

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE sustentando la disponibilidad presupuestal de lo solicitado e indicando la fuente de financiamiento.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego indicando el sustento que autorice la habilitación de los nuevos registros o modificación de montos.



- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando pensionistas y los montos por cada concepto.
- d) Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensión.
- e) Informe de liquidación de la pensión emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

En el caso de la incorporación de registros de pensionistas (titulares o sobrevivientes) o la modificación de registros existentes del Decreto Ley N° 19846, del Decreto Legislativo N° 1133 (FF.AA. y PNP) y del Decreto Legislativo N° 894 (Servicio Diplomático), por mandato judicial, la entidad adjunta, adicionalmente:

- a) Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato judicial cuyo registro se solicita.
- b) Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- c) Copia certificada de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada o sobre la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.

13.5.4 Incorporación o modificación de registros de las víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico ocurridos en acción o en comisión de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego sustentando la disponibilidad presupuestal de lo solicitado e indicando la fuente de financiamiento.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE indicando el sustento que autorice la habilitación de los nuevos registros o modificación de montos.
- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando pensionistas y los montos por cada concepto.
- d) Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de reconocimiento de derecho de pensión otorgada por el Consejo Nacional de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico.
- e) Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensión.
- f) Informe de liquidación de la pensión emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



En el caso de incorporación o modificación de registros existentes de las víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico, ocurridos en acción o en comisión de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, por mandato judicial, la entidad adjunta, adicionalmente:

- a) Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato judicial cuyo registro se solicita.
- b) Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.

13.6 Incorporación o modificación de registros por convenio colectivo o laudo arbitral

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la UE y del Pliego sustentando la disponibilidad presupuestal.
- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE que sustente en forma detallada lo solicitado, incluyendo el costo conforme a lo establecido en el convenio colectivo o laudo arbitral.
- c) Copias legalizadas de los convenios colectivos o laudos arbitrales, cuyo registro se solicita.
- d) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, señalando que los convenios colectivos o laudos arbitrales tienen la condición de firmes.

Asimismo, para el registro de laudos arbitrales que cuenten con sentencias en calidad de cosa juzgada en el AIRHSP, se presenta:

- a) Copias certificadas de la demanda y sentencias judiciales cuyo registro se solicita.
- b) Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada de las sentencias.

Artículo 14.- Requisitos para la actualización de datos personales de los registros en el AIRHSP

La actualización de registros se encuentra a cargo de las entidades del Sector Público, conforme a lo detallado:

14.1 Alta de una persona en un registro en el AIRHSP

Es la acción de ingresar los datos personales en un registro vacante, la misma que es realizada directamente por la entidad del Sector Público. Dicho ingreso se efectúa cuando la UE verifica lo siguiente:

- a) Se incorpora una persona a la UE conforme a la normatividad vigente.
- b) Se incorpora una persona por mandato judicial, que así lo determine.
- c) Se transfiere personal de una Unidad Ejecutora a otra por mandato de Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central, como los casos de fusión, absorción, liquidación, entre otros, registrándolo en la UE de destino.



- d) Se desplaza a un servidor por la modalidad de destaque, registrándolo en la UE de destino.
- e) Se desplaza a un servidor por designación, registrándolo en la UE de destino.
- f) Se realicen acciones de desplazamiento de un servidor o beneficiario a otra UE, registrándolo en la UE de destino, previa baja definitiva en la UE de origen.
- g) Se incorpora a un pensionista (titular o sobreviviente), conforme a la normatividad vigente.

14.2 Modificación de los datos personales en un registro en el AIRHSP

Las UE pueden actualizar o modificar los datos contenidos en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. Dicha modificación se efectúa cuando la UE verifica cambios en lo siguiente:

- a) Datos Personales: Documento Nacional de Identidad, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, entre otros.
- b) Datos de ingreso a la entidad: modalidad de ingreso, documento de ingreso, fecha de ingreso, tipo, número y fecha del documento de ingreso.
- c) Datos Bancarios: entidad bancaria, tipo de cuenta, número de cuenta, Código de Cuenta Interbancario - CCI.
- d) Datos Pensionarios: régimen pensionario, Administradora de Fondo de Pensión.
- e) Datos de Dependencia de personal CAS: unidad orgánica y establecimiento donde el servidor presta servicios.

14.3 Baja de datos personales en un registro en el AIRHSP

Es la acción de desactivar (excluir) los datos personales en el registro del AIRHSP, la misma que es realizada directamente por la UE. Dicha acción se efectúa cuando se verifica lo siguiente:

- a) **Baja definitiva**, cuando la persona deja de tener vínculo con la entidad. Si la baja definitiva se aplica a una persona que ocupa un registro de plaza o puesto en el PAP o CPE, de funcionarios públicos, miembros de directorios, miembros de tribunales administrativos o CAS, el registro queda en estado vacante. En los demás casos, el registro se elimina automáticamente.
- b) **Baja temporal**, cuando por alguna de las causales establecidas en las normas legales vigentes, la persona deja temporalmente la plaza o puesto que ocupa en el PAP o CPE o registro CAS, según corresponda, o un pensionista suspende su pensión.
- c) **Otros motivos de baja definitiva**, en el caso que el Documento Nacional de Identidad (DNI) muestre inconsistencias no subsanables por la entidad o cuando según el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), tiene la condición de "Fallecido".



- d) **Otros motivos de baja temporal**, toda persona que suspenda la prestación de servicios y/o pagos por alguna ausencia temporal, debe estar incorporado en su registro, en estado baja temporal, con el motivo que ocasione la misma.

Artículo 15.- Otras solicitudes de datos laborales para la actualización de información en el AIRHSP

La actualización de otras solicitudes de datos laborales está a cargo de la DGGFRH, de acuerdo a lo siguiente:

15.1 Habilitación de UE

La UE o el Pliego solicita, mediante oficio dirigido a la DGGFRH, el registro de la UE en el AIRHSP.

Para tales efectos remite la norma de creación, el nombre de la UE, el nemónico SIAF y el documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego que acredite el crédito presupuestario en las específicas de gasto correspondientes.

La DTRI evalúa el pedido, y, de corresponder procede a habilitar a la UE en el AIRHSP, comunicándolo a través de correo electrónico a la UE solicitante.

15.2 Registro o actualización del organigrama de las UE

La UE, mediante Oficio, solicita a la DGGFRH, la creación de una Unidad Orgánica en el AIRHSP, adjuntando el organigrama de la entidad y la norma que la aprueba.

La DTRI evalúa el pedido y, de corresponder procede a registrar o actualizar el organigrama en el AIRHSP, comunicándolo a través de correo electrónico a la UE solicitante.

15.3 Registro de establecimientos

La UE, mediante correo electrónico dirigido al especialista encargado de la Entidad en la DTRI, solicita a la DGGFRH, el registro o actualización de establecimientos en el AIRHSP.

La DTRI evalúa el pedido y, de corresponder, procede a registrar o actualizar los establecimientos en el AIRHSP, comunicándolo a través de correo electrónico a la UE solicitante.

En caso que el registro o actualización de establecimientos represente un incremento en el número de plazas o puestos, la UE deberá seguir el trámite para la incorporación o modificación de registros señalado en la presente Directiva.

15.4 Cambio de fuente de financiamiento

La UE o Pliego puede solicitar el cambio de fuente de financiamiento de un registro, adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego, que sustente que lo solicitado no tiene impacto presupuestal (que no tenga un costo adicional a lo registrado en el AIRHSP) indicando que la fuente modificada cuenta con el financiamiento respectivo.



- b) Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE que contenga la relación de registros a modificar, detallando el número AIRHSP, apellidos y nombres y régimen laboral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Codificación de nuevos ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el AIRHSP

Publicada una norma en el Diario Oficial El Peruano, respecto a nuevos ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, la DGP y/o la DGPA, según corresponda, codifican dichos ingresos en el AIRHSP.

Para la codificación de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, cuyo otorgamiento sea dispuesto por mandato judicial, laudo arbitral y/o convenio colectivo, se seguirá el trámite señalado en el párrafo anterior.

Segunda. - Eliminación de registros en el AIRHSP

Las plazas vacantes que no hayan sido cubiertas por las entidades del Sector Público dentro de los dos ejercicios presupuestales anteriores al ejercicio vigente se elimina del AIRHSP durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, salvo las plazas vacantes clasificadas como funcionarios públicos, empleados de confianza y de directivos superiores de libre designación o remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como las plazas reservadas en las respectivas entidades.

Los registros de pensionistas, sobrevivientes y modalidades formativas, así como los correspondientes a pensiones no contributivas, se eliminan automáticamente en el AIRHSP, al producirse la baja definitiva de la persona en el registro respectivo.

Tercera. - Registro de otros pensionistas

Los registros de pensionistas comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social; en la Ley N° 10772, Goces de jubilación, cesantía y demás beneficios sociales al personal de empleados y obreros de las Empresas Eléctricas Asociadas y de la Compañía Nacional de Tranvías S.A.; y en el Decreto Ley N° 18846, Seguro Social Obrero asume exclusivamente el seguro de accidentes de trabajo de los obreros, son actualizados por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), siendo responsable dicha entidad por el adecuado registro y actualización que efectúe en el AIRHSP.

Cuarta. - Registro de conceptos variables

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, excepcionalmente, los conceptos de ingresos cuyos montos no son uniformes ni constantes en el tiempo y cuya entrega se encuentra condicionada a la ejecución real y efectiva de una actividad o a la recaudación de ingresos propios (Recursos Directamente Recaudados) de la entidad del Sector Público, son registrados por primera vez en base a la proyección realizada por la entidad, y registrada con posterioridad a su



entrega para mantener actualizada la información sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el AIRHSP.

Quinta. - Archivo de expedientes

Los expedientes ingresados a la DGGFRH requiriendo incorporaciones o modificaciones de registros en el AIRHSP, sustentadas en el presupuesto institucional de la entidad y no atendidos durante el año fiscal correspondiente, serán archivados.

Sexta. - Aplicación progresiva

En el caso de los Gobiernos Locales y otras entidades, que a la fecha no se encuentren registradas en el AIRHSP, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación progresiva, a partir de la oportunidad que será comunicada por la DGGFRH.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. - Solicitudes de registro en trámite

Las solicitudes de registro en el AIRHSP, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite en el MEF, se rigen por las reglas y criterios definidos por la DGGFRH a la fecha de su presentación.

