

## DIRECTIVA N° 0002-2023-EF/53.01

### DIRECTIVA QUE REGULA EL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB (MCPW WEB)

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto

Establecer procedimientos para la validación de la información de las planillas de pago respecto de los datos registrados en el AIRHSP, a efectos del pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos.

##### Artículo 2.- Base Legal

La presente Directiva tiene el siguiente marco legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema de Administración Financiera.
- b. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0003-2022-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" y sus modificatorias o norma que la sustituya.

##### Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como los pliegos de los Gobiernos Locales, en adelante "**entidades**", conforme al cronograma de implementación que establezca la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

##### Artículo 4.- Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- 4.1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 4.2. **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 4.3. **DTRI:** Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzanzas, 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/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CCBCGIF



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



- 4.4. **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- 4.5. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 4.6. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

#### Artículo 5.- Definiciones

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

- 5.1. **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP:** Es la herramienta informática que contiene el registro de la información de los datos personales, plazas y puestos, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades, incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales. La DGGFRH administra el AIRHSP.
- 5.2. **Planillas de Pago:** Es el registro estructurado de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que comprende al personal activo, pensionistas, practicantes de las modalidades formativas laborales y otros de similar naturaleza, entre otros, en el marco de la normatividad vigente. Incluye los pagos que se efectúan por motivo de descuentos judiciales a favor de los respectivos beneficiarios.
- 5.3. **Sistema de Planillas:** Es el aplicativo informático o herramienta informática de las entidades, el cual es utilizado para el procesamiento de la información de sus planillas de pago.
- 5.4. **Archivo de Planillas:** Es el archivo digital que contiene los datos de las planillas de las entidades, el cual se genera a través del “Sistema de Planillas” de las entidades y se transmite al “MCPP Web”, que contiene los ingresos, aportaciones y descuentos por cada Clase y Tipo de Planilla que se elabora.
- 5.5. **Ticket de Planilla:** Número único auto generado por el “MCPP Web” que contiene los datos personales (tipo y número de documento de identidad), datos bancarios (Código de Banco, Tipo de Cuenta Bancaria, Número de Cuenta y Código de Cuenta Interbancario) y el importe neto a pagar conforme a las correspondientes planillas de las entidades. El número de ticket autogenerado es condición para el registro del Gasto Girado en el SIAF-SP.
- 5.6. **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP:** Es el sistema informático oficial de uso obligatorio por parte de las entidades para el registro de la información de los ingresos y gastos públicos.
- 5.7. **Gasto Girado:** Datos de los medios de pago y otros relacionados que, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, forman parte del registro en el SIAF-SP, el mismo que incluye el correspondiente ticket de planilla.
- 5.8. **MCPP Web:** Es el aplicativo informático que permite conciliar de manera integral los datos de las planillas de pago de las entidades con la información registrada



en el AIRHSP; a fin de generar el “Ticket de Planilla” para el abono en cuenta de las planillas de pago a través del SIAF-SP.

- 5.9. **Responsable del AIRHSP:** Es el usuario encargado de operar el AIRHSP en la entidad, registrando las acciones de personal respectivas, 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.

#### **Artículo 6.- Responsable del “MCPD Web”**

- 6.1. Es el servidor de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en la entidad, acreditado conforme al artículo 7 de la presente norma, encargado de elaborar las planillas de pago, generar el archivo de planilla y transmitir al “MCPD Web” el archivo de planillas de su entidad para su conciliación.
- 6.2. El servidor antes señalado debe encontrarse previamente registrado en el AIRHSP.

#### **Artículo 7.- Acceso al “MCPD Web”**

- 7.1. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en las entidades, remite los datos del servidor que será responsable del “MCPD Web” (titular y alterno en ausencia del titular), a través de un Oficio dirigido a la DGGFRH, adjuntando la Ficha de Creación de Usuario del “MCPD Web”, publicada en el portal institucional [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=101153&lang=es-ES&view=article&id=6916](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101153&lang=es-ES&view=article&id=6916), con la finalidad de que la DGGFRH asigne los códigos de usuario y contraseñas de acceso al “MCPD Web”.
- 7.2. La DGGFRH envía al correo electrónico señalado en la Ficha de Creación de Usuario, los códigos de usuario y contraseñas, en el plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles contados desde la recepción de la información antes indicada.
- 7.3. El código de usuario y contraseña es personal e intransferible, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el uso indebido de los mismos y está vinculado al tipo y número de documento de identidad registrado en la ficha señalada en el numeral 7.1 del presente artículo.
- 7.4. El acceso al “MCPD Web” se realiza vía internet a través del enlace: <https://apps4.mineco.gob.pe/dggfrhapp/>.

#### **Artículo 8.- Responsabilidades**

El Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces y/o el Jefe la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces y el “Responsable del MCPD Web”, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva y de la información de las planillas de pago que se procesen a través del “MCPD Web”, de acuerdo a sus competencias.



## CAPÍTULO II

### PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO

#### Artículo 9.-Tipos y Clases de Planilla en el “MCPD Web”

Para realizar el proceso de validación de los datos de las planillas de pago, las entidades transmiten la información de sus planillas de pago al “MCPD Web”, de acuerdo con los siguientes tipos y clases de planillas:

Tipo	Clase
<p><b>Activos:</b> Planillas correspondientes al personal con vínculo laboral, contractual o modalidad formativa vigente, registradas en el AIRHSP.</p>	<p><b>Haberes:</b> Planillas correspondientes al pago de remuneraciones del personal en actividad de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276; por el Decreto Legislativo N° 728; 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, Consejeros Regionales, Regidores Municipales, Residentes de Salud, Servicio Rural y Urbanos Marginal (SERUM), personal de Tropa y personal cuyo pago sea autorizado por norma expresa.</p> <p><b>CAS:</b> Planillas correspondientes al pago de remuneraciones de los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.</p> <p><b>Modalidades Formativas y otros de similar naturaleza:</b> Planillas correspondientes al pago de subvenciones de practicantes profesionales, practicantes pre-profesionales, Secigristas, Internistas de Salud, Cadetes y Alumnos de las Escuelas e Institutos Superiores de los Sectores Defensa e Interior, y Alumnos de la Academia Diplomática del Perú.</p> <p><b>Ocasionales:</b> Planillas correspondientes al pago de conceptos que se efectúan en periodos distintos a la planilla de "Haberes", "CAS" y "Modalidades Formativas y otros de similar naturaleza".</p> <p><b>Contratos FAG - PAC:</b> Planillas correspondientes al pago de honorarios de Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), en el marco del Decreto Ley N° 25650 y el Personal Altamente Calificado bajo los alcances de la Ley N° 29806 (PAC).</p>
<p><b>Pensionistas:</b> Planillas correspondientes a Pensionistas Titulares y Sobrevivientes registrados en el AIRHSP.</p>	<p><b>Pensionistas:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones del Decreto Ley N° 18846, Decreto Legislativo N° 20530, Decreto Ley N° 19990, Decreto Ley N° 19846, Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Ley N° 28091, Decreto Supremo N° 051-88-PCM.</p>



Tipo	Clase
	<p><b>Sobrevivientes:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones de sobrevivencia por viudez, orfandad, ascendencia entre otros.</p> <p><b>Ocasionales:</b> Planillas correspondientes al pago de conceptos que se efectúan en periodos distintos a la planilla de pensionistas.</p>
<p><b>Reconocimientos estatales:</b> Planillas de subvenciones que, bajo cualquier denominación, otorga el Estado a cualquier persona natural por una labor o contribución a la sociedad de trascendencia nacional en beneficio del país.</p>	<p><b>Pensiones de gracia:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones del Decreto Ley N° 27747.</p> <p><b>Defensores de la Patria:</b> Planillas correspondientes al pago del personal calificado a que hace referencia la Ley N° 24053 y sus modificatorias, la Ley N° 26511 y la Ley N° 28796.</p> <p><b>Palmas Magisteriales:</b> 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.</p>
<p><b>Beneficiarios Judiciales y Tutores:</b> Planillas correspondientes a descuentos de pensión por alimentos o para tutores.</p> <p>Los beneficiarios de las planillas correspondientes a descuentos judiciales y tutores no se registran en el AIRHSP, únicamente se procesan a través del MCPP Web para garantizar su incorporación en el Ticket de Planilla necesario para el giro a través del SIAF-SP</p>	<p><b>Alimentos:</b> Planillas correspondientes al pago de pensiones alimenticias otorgados por mandato judicial o acuerdo conciliatorio.</p> <p><b>Tutores:</b> Planillas que se giran a personas en calidad de representantes de personas registradas en el AIRHSP</p>
<p><b>Pagos Únicos:</b> Planillas correspondientes a los pagos excepcionales de los servidores y/o ex servidores por concepto de Liquidaciones, Reintegros, Adeudos judiciales, entre otros.</p>	<p><b>Liquidaciones:</b> Planillas correspondientes al pago de liquidaciones de beneficios sociales al término del vínculo laboral del servidor con la entidad.</p> <p><b>Reintegros:</b> Planillas correspondientes a las regularizaciones de pagos que tiene derecho el trabajador, ex-trabajador o pensionistas cuyos pagos no hayan sido abonados oportunamente.</p> <p><b>Adeudos judiciales:</b> Planillas correspondientes al pago de una deuda a favor del trabajador, ex-trabajador o</p>



Tipo	Clase
	pensionistas ordenados mediante sentencias judiciales que no constituye el pago de un concepto de manera continua.
<b>Provisionales:</b> Planillas correspondientes a las personas que no cuentan con un registro en el AIRHSP, las cuales serán habilitadas de manera temporal previa evaluación de la DGGFRH.	<b>Provisionales:</b> Planillas correspondientes al pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público que no cuentan con un registro en el AIRHSP. Las planillas provisionales son autorizadas de manera temporal por la DGGFRH.

### Artículo 10.- Proceso de validación de Planillas de Pago

Los datos de las planillas de pago de las entidades son validados por el “MCPD Web”, de acuerdo al procedimiento que se detalla a continuación:

10.1. **Actualizar registros en el AIRHSP:** El “Responsable del AIRHSP” en coordinación con el “Responsable del MCPD Web” mantiene actualizado de manera permanente el registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos en el AIRHSP, para evitar inconsistencias en el proceso de validación de los datos de las planillas de pago de la entidad.

10.2. **Elaborar Planillas:** El “Responsable del MCPD Web” elabora las planillas de pago respectivas en su “Sistema de Planillas”, de acuerdo a sus procedimientos internos y conforme a la normatividad vigente.

10.3. **Generar el “Archivo de Planillas”:** El “Responsable del MCPD Web” genera el “Archivo de Planillas” a través del “Sistema de Planillas” de su entidad, según la estructura detallada en el **Anexo 1** de la presente Directiva.

El “Archivo de Planillas” contiene los ingresos, aportes del empleador y descuentos por cada Clase y Tipo de Planilla que se elabora.

10.4. **Transmitir el “Archivo de Planillas”:** El “Responsable del MCPD Web” transmite el “Archivo de Planilla” al “MCPD Web”, a fin de conciliar con la registrada en el AIRHSP, según el Tipo de Planilla que corresponda.

10.5. **Validar el “Archivo de Planillas”:** El “MCPD Web” al recibir el “Archivo de Planillas” realiza la validación de los datos de la planilla de pagos de las entidades.

La validación de los datos de la planilla comprende la verificación de las siguientes condiciones, según el tipo de planilla, detallado en el siguiente cuadro:



Tipo de Planilla	Validaciones				
	Tipo y Número de Documento de Identidad 1/	Unidad Ejecutora, Tipo y Número de Registro en el AIRHSP	Tipo y Número de documento de identidad en el AIRHSP	Número de Cuenta Bancaria en el Banco de la Nación 2/	Titular del registro en el AIRHSP
Activos	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	No Aplica
Pensionistas	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	No Aplica
Reconocimientos estatales	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	No Aplica
Descuentos Judiciales y Tutores	SÍ	NO	NO	SÍ	SI
Pagos Únicos	SÍ	NO	NO	SÍ	No Aplica
Provisionales	SÍ	NO	NO	SÍ	No Aplica

1/ DNI se valida con RENIEC y CE se valida con Migraciones.

2/ En caso la persona tenga una cuenta en el Banco de la Nación.

**10.6. Mostrar Inconsistencias:** Si el “MCPD Web” encuentra inconsistencias en el “Archivo de Planilla”, emite un reporte con el detalle de dichas inconsistencias para las correcciones correspondientes.

Para las inconsistencias detectadas la entidad puede eliminar el registro para continuar con el proceso de planilla o cargar un nuevo archivo corrigiendo las inconsistencias para garantizar el pago oportuno.

Una vez que el “Responsable del MCPD Web” haya subsanado las inconsistencias informadas, remite nuevamente el “Archivo de Planillas”.

**10.7. Generar “Ticket de Planilla”:** Luego de la validación de los datos de las planillas de pago de la entidad, el “MCPD Web” auto genera el “Ticket de Planilla”, que debe ser único, para ser incorporado en el registro del expediente SIAF-SP del gasto girado de la planilla correspondiente.

## Artículo 11.- Proceso de validación excepcional de Planillas de pago

11.1. Para efectos del pago de las planillas de activos, pensionistas y sobrevivientes de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales cuyos datos laborales, personales y de ingresos no se encuentren registrados en el AIRHSP y se vienen pagando en los últimos doce (12) meses previos a la implementación del MCPD web, la entidad solicita autorización para el uso del tipo y clase de planilla “Provisionales” siempre que las solicitudes de registro se encuentren en trámite ante la DGGFRH.

11.2. La solicitud para el uso del tipo y clase de planilla “Provisionales”, se realiza por los siguientes motivos:

- Incorporación de personal ordenado por mandato judicial;
- Determinación de conceptos de ingresos del personal sujeto a la aprobación de documentos de gestión;
- Reconocimiento de pensionistas titulares o sobrevivientes en trámite; y
- Para otros casos distintos a los señalados previamente, la entidad deberá sustentarlo para la evaluación de la DGGFRH, en el marco de sus competencias.



El uso de dicha planilla se realiza de acuerdo al procedimiento que se detalla a continuación:

- 11.3. **Solicitud de autorización para el uso de la planilla “Provisionales”:** El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicita a través del MCPP Web el uso del tipo y clase de planilla “Provisionales” para una misma persona, por un máximo de hasta tres (03) meses consecutivos durante el año fiscal. Para tal efecto, detalla el motivo de la solicitud y adjunta el sustento respectivo conforme a lo siguiente:
- a. Archivo digital con el listado de las personas para las cuales se solicita el uso de la planilla “Provisionales”, según la estructura detallada en el Anexo 1 de la presente Directiva.
  - b. Número de la hoja de ruta de la solicitud de actualización de registros en el AIRHSP para las personas listadas en el literal anterior, presentada ante la Mesa de Partes o Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas, la misma que debe estar conforme a los requisitos establecidos en la Directiva que regula el uso del AIRHSP;
- 11.4. **Evaluación de la solicitud:** El MCPP Web verifica que la entidad haya cumplido con adjuntar los requisitos detallados en el numeral 11.3 y procede de acuerdo a lo siguiente:
- a. Si la solicitud es conforme, el MCPP Web autoriza por un período de tres (03) meses el uso del tipo y clase de planilla “Provisionales” para las personas detalladas en el archivo digital señalado en el literal a) del numeral 11.3 y notifica al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la entidad mediante correo electrónico dicha autorización.
  - b. Si la solicitud es observada, el MCPP Web rechaza la solicitud, señalando el motivo por el cual no se autoriza el uso del tipo y clase de Planilla “Provisional”.
- 11.5. De haberse autorizado el uso del tipo y clase de planilla “Provisionales”, la entidad continúa con el procedimiento para la validación de los datos de sus planillas de pago, según lo detallado en los numerales del 10.4 al 10.7 del artículo 10.
- 11.6. Posterior a la evaluación de la solicitud de actualización detallada con la hoja de ruta señalada en el literal b) del numeral 11.3, si la solicitud de registro en el AIRHSP es rechazada por no contar con el marco normativo, se retira la autorización de uso de la planilla “Provisionales” para las personas materia de la solicitud y se comunica a la entidad.
- 11.7. La autorización del uso de la planilla “Provisionales” no convalida las acciones de personal que realice la entidad en contravención al marco normativo vigente y que tengan como resultado la denegatoria de la solicitud de actualización del AIRHSP por parte de la DGGFRH, siendo la máxima autoridad administrativa de la entidad solicitante o quien este delegue el único responsable del uso de la planilla “Provisionales” y de las consecuencias presupuestales que esta genere.



## Artículo 12.- De la obligatoriedad de informar al OCI

El uso de planilla “Provisional”, solo procede si las entidades cuentan con la autorización de la DGGFRH, conforme a lo detallado en el numeral 11.2 del artículo 11 de la presente Directiva.

Las solicitudes de registro en el AIRHSP remitidas como sustento según lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la presente directiva rechazadas por no contar con el marco normativo que regula los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público son comunicadas por la DGGFRH al Órgano de Control Institucional de la entidad, a fin que se realicen las acciones que se consideren pertinentes, en el marco de las competencias establecidas en la normatividad del Sistema Nacional de Control.

## Artículo 13.- Soporte Técnico y Funcional

Los usuarios del MCPP Web de las entidades, formulan sus consultas funcionales y/o técnicas a la Mesa de Ayuda del AIRHSP, mediante correo electrónico dirigido a [soporte\\_airhsp@mef.gob.pe](mailto:soporte_airhsp@mef.gob.pe).

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

### Primera: Delegación para el uso del tipo y clase de planilla “Provisionales”

La máxima autoridad administrativa de la entidad puede delegar a un servidor que cuente con registro en el AIRHSP, para que formule la solicitud a la que se refiere el numeral 11.1 del artículo 11 de la presente norma. Dicha delegación se comunica a través de un oficio dirigido a la DGGFRH, bajo responsabilidad.

### Segunda: Implementación progresiva del “MCPP Web”

Las entidades gestionan de manera obligatoria, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa, el pago de sus planillas de ingreso correspondientes a los recursos humanos a través del “MCPP WEB”, de acuerdo a los siguientes plazos:

- i) Desde el mes de **setiembre de 2023**, las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales validan las planillas en el MCPP Web, a fin de asegurar el correcto uso del sistema, a la vez que continúan utilizando el MCPP Cliente-Servidor para el giro de las planillas de pago del mes.
- ii) Desde el mes de **octubre de 2023**, las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales validan las planillas de pago en el MCPP Web para el giro de las planillas de pago del mes.
- iii) Desde el mes de **enero de 2024**, las entidades de los Gobiernos Locales validan sus planillas de pago en el MCPP Web para el giro de las planillas de pago del mes.

Lo regulado en el artículo 11 de la presente Directiva referido a la Planilla “Provisionales” se implementa de manera progresiva, en los plazos establecidos en la publicación que realice la DGGFRH a través del portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las entidades, de manera previa al inicio obligatorio del uso del MCPP Web, realizan lo siguiente:



- a) Adecúan su “Sistema de Planillas”, a fin de incorporar la funcionalidad para la generación del “Archivo de Planillas” al que se refiere el numeral 10.3 del artículo 10 de la presente Directiva.
- b) Homologan los conceptos de ingresos de su “Sistema de Planilla” con los conceptos de ingresos contenidos en el AIRHSP.

### **Tercera. Prórroga de vigencia de las planillas provisionales**

La DGGFRH prorroga, de manera excepcional, el plazo de vigencia del uso de la planilla “Provisionales” para las personas cuya solicitud de actualización en el AIRHSP cuente con marco normativo y hasta su registro, así como cuando la solicitud de actualización se encuentre en trámite en el Ministerio de Economía y Finanzas.

