

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° **328** -2021-GRA/GGR

Huaraz, **10 SEP 2021**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

ARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

VISTO:

El Informe N° 260-2021-GRA-SGRH de fecha 27 de agosto de 2021, el Informe N° 058-2021-GRA/GRPPAT/SGDITI/058 de fecha 03 de setiembre de 2021, el Informe legal N°261-2021-GRA/GRAJ de fecha de 06 de setiembre de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 260-2021-GRA-SGRH de fecha 27 de agosto de 2021, explica que las actualizaciones, consultas y reportes que brinda las funcionalidades del aplicativo Informático AIRHSP que, es una herramienta informática de soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Gobierno Regional de Ancash; los reportes provenientes de los datos registrados en el Aplicativo Informático de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación, son los que se utilizan en las fases de Programación, Formulación y Ejecución Presupuestaria;

Que es necesario, Establecer lineamientos, instrucciones y procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, orientados al cumplimiento del registro y actualización de la información de funcionarios, directivos, servidores públicos, pensionistas, personal por contrato administrativo de servicios y todos los que determine la norma de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 441: Gobierno Regional de Ancash. Y Mantener el registro actualizado del AIRHSP de la sede y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional; registrando la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, servidores civiles, pensionistas, personal contratado por contrato administrativo de servicios y los que determine las normas;

Que, mediante Informe N° 058-2021-GRA/GRPPAT/SGDITI/058 de fecha 03 de setiembre de 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información señala que, la "Directiva para la Operabilidad de Información de Personal en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, de la Sede y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash", se encuentra enmarcado dentro de las Directivas emitidas por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos;

Que, mediante Informe legal N°261-2021-GRA/GRAJ de fecha de 06 de setiembre de 2021, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash, opinión que es viable la "Directiva para la Operabilidad de Información de Personal en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, de la Sede y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash",

Que, estando a la Resolución N°0163-2021-JNE de fecha 27 de enero de 2021, del Jurado Nacional de Elecciones donde se convoca a don Henry Augusto Borja Cruzado, identificado con DNI N° 42482191, para que asuma en forma provisional, el cargo de Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash, en tanto se resuelve la situación jurídica de la Autoridad suspendida, para lo cual se le otorga la respectiva credencial que lo faculta como tal;



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° **328** -2021-GRA/GGR

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 289-2021-GRA-GR de fecha 16 de agosto de 2021, en su artículo segundo resuelve designar al Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz - Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, en adición a sus funciones, el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, con los derechos y atribuciones inherentes al cargo;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2021-GRA-GR de fecha 04 de enero de 2021, sobre delegación de facultades en materia administrativa, el Gerente General Regional está facultado para aprobar, planes, directivas, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna y externa, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamiento técnico normativo y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Gobierno Regional de Ancash, de conformidad al artículo primero en materia administrativa numeral 7°; y la Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2021/GRA-GRAD-SGRH, denominada : "DIRECTIVA PARA LA OPERABILIDAD DE INFORMACIÓN DE PERSONAL EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO - AIRHSP, DE LA SEDE Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" . que forma parte de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Administración , La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que a través de sus Sub Gerencias de Recursos Humanos y Presupuesto Respectivo se de cumplimiento a los presentes lineamientos.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR , La presente Directiva que consta de VI títulos y IX capítulos, a todas las Unidades ejecutoras del Pliego 441 Gobierno Regional de Ancash.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE;

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



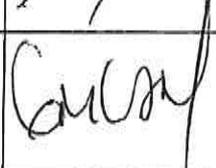
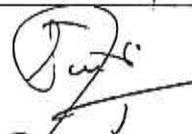
Dr. Víctor A. Sichez Muñoz
Dr. Víctor A. Sichez Muñoz
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Mariella Carolina Sánchez Hidalgo
MARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO	PAGINAS
	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	Página 0 de 61

FECHA DE EMISION: 25-08-2021	CODIGO: REGION ANCASH/GRAD/SGRH-DI.001.NP	VERSION: 001	PAGINAS: 61
ORGANO:			
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
TITULO :			
DIRECTIVA DE OPERABILIDAD DE INFORMACIÓN DE PERSONAL EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO – AIRHSP, DE LA SEDE Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR :	Lic. Fredi Cruz Icho Gerencia Regional de Administración		25/08/2021
REVISADO POR :	CPC. Manuel Antonio Garcia Morey Gonzales Gerencia Regional de Administración		06/09/2021
	Abog. Leovardo Billi Lavado Rosales Gerencia Regional de Asesoría Jurídica		06/09/2021
	Econ. Javier Enrique Jesús Cayetano Giribaldi Bertrán Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información		06/09/2021
APROBADO POR :	Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz Gerencia General Regional		10/09/2021

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

MARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 006009-2021-GRA-GRAD/SGRH

DIRECTIVA DE OPERABILIDAD DE INFORMACIÓN DE PERSONAL EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO – AIRHSP, DE LA SEDE Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la funcionalidad del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, orientados al cumplimiento del registro y actualización de la información de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación y otros de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 441: Gobierno Regional de Ancash.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer lineamientos, instrucciones y procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Mantener el registro actualizado del AIRHSP de la sede y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional; registrando la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, servidores civiles, pensionistas, personal contratado por contrato administrativo de servicios y los que determine las normas.

II. FINALIDAD

El Gobierno Regional de Ancash disponga de un instrumento que oriente el proceso de actualización y Operabilidad de información de personal en el aplicativo informático del registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público – AIRHSP, con incidencia estrictamente presupuestal de programación multianual y formulación en las Unidades Ejecutoras del Pliego.



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 2 de 61
---	--	-----------------------------------

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27658, "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado"
- Decreto Legislativo N° 1436 " Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Decreto Legislativo N° 1440 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.
- 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.
- 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.
- 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.
- Directiva N° 0002-2021-EF/53.01, Lineamientos Para La Interoperabilidad De Información De Recursos Humanos Con El Aplicativo Informático Para El Registro Centralizado De Planillas Y De Datos De Los Recursos Humanos Del Sector Público.
- Directiva N° 0003-2021-EF/53.01, Lineamientos Para La Gestión De Las Planillas De Pago Y Boletas De Pago En Las Entidades Del Sector Público
- 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" aprobada con Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01
- Directiva N° 0005-2021-EF/53.0, Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Registro y Modificación del Presupuesto Analítico De Personal (PAP) en las entidades del Sector Público.
- Directiva N° 0006-2021-EF/53.0, Lineamientos para la Programación Multianual de Ingresos de Personal y la Gestión de Ingresos De Personal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, "Aprueban Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y medidas adicionales para su despliegue".

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Directiva N° 603-2019-GRG-GGR-GRAD/SGRH, Normas Y Procedimientos Para La Contratación. Administrativa De Servicios Bajo El Régimen Del Decreto

13 SEP 2021

MARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO



CODIGO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP

PAGINAS:

Página 3 de 61

Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Ancash y sus Dependencias Orgánicas.

- Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash y sus modificatoria Ordenanza Regional N. 001-2018-GRA/CR

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, según lo establecido en las medidas extraordinarias y urgentes publicadas en materia de gestión fiscal de los recursos humanos.

No se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente directiva, las modalidades de contratación reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, ni las contrataciones civiles.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva dispone, normas y lineamientos basados en directivas emitidas por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de las cuales se emiten las disposiciones siguientes:

- **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.**

La DGGFRH es la responsable de la administración del Catálogo Único, a través de sus unidades orgánicas, en el marco de sus respectivas competencias.

Las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, o las que hagan sus veces, son responsables de observar y cumplir lo regulado en las disposiciones, así como lo consignado en el Catálogo Único.

- **DIRECTIVA N° 0002-2021-EF/53.01 LINEAMIENTOS PARA LA INTEROPERABILIDAD DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Los procesos de interoperabilidad entre el AIRHSP y las entidades, permiten principalmente:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
RIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

a) Brindar información al AIRHSP, a fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de la información registrada sobre recursos humanos y planillas de pago de cada Unidad Ejecutora.

b) Controlar y restringir el acceso a prestar servicios en el Sector Público, de personas sancionadas con impedimento de contratación por parte de las Unidad Ejecutora, según la ley o normas de la materia, así como por mandatos judiciales.

• **DIRECTIVA N° 0003-2021-EF/53.01 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar la gestión de planillas y emisión de las boletas de pago, así como del cumplimiento de las disposiciones emitidas.

El personal de las Unidades Ejecutoras que tenga a su cargo la gestión de la planilla de pago, es responsable del procesamiento y emisión de las boletas de pago, conforme a lo dispuesto en las normas emitidas de la materia.

• **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**

Son materia de registro en el Aplicativo Informático los datos que se ajusten a las disposiciones legales vigentes relativas a la gestión del recurso humano, remuneraciones, compensaciones económicas de carácter permanente (continuo), entregas económicas de carácter permanente (continuo), escolaridad, aguinaldos y/o gratificaciones, obligaciones sociales y pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado. En los casos que corresponda el registro debe sustentarse en los documentos de gestión de la entidad debidamente aprobados. Para el registro de datos en el Aplicativo Informático, las entidades deberán contar previamente con los créditos presupuestarlos suficientes que financien las acciones y conceptos que se registren en el mencionado Aplicativo, bajo responsabilidad del titular del pliego.

• **DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01 LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

Establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a fin de contribuir con la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los recursos humanos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

MARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

- **DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/53.01 LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL Y LA GESTIÓN DE INGRESOS DE PERSONAL**

Los Lineamientos para la Programación Multianual de Ingresos de Personal y la Gestión de Ingresos de Personal tienen por objeto establecer disposiciones y criterios técnicos para la determinación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público por periodos de tres (3) años, en el marco del proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público; así como, para la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), su actualización, y la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en dicho Aplicativo Informático, en el marco del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público.



VI. TERMINOS Y SIGLAS

En la presente directiva se emplea los siguientes acrónimos y siglas:

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **APM :** Asignación Presupuestaria Multianual
- **CAS :** Contrato Administrativo de Servicios
- **CATÁLOGO ÚNICO:** Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
- **CAP Provisional :** Cuadro de Asignación de Personal Provisional
- **CPE :** Cuadro de Puestos de la Entidad
- **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **DGPA:** Dirección de Gestión de Personal Activo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- **DGP:** Dirección de Gestión de Pensiones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público.
- **DPGFRH:** Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- **DTRI:** Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- **FAG :** Fondo de Apoyo gerencial
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal
- **PCM:** Presidencia del Consejo de ministros.



- **PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- **UE :** Unidad Ejecutora

VII. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **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.
- b) **APORTES DEL ESTADO:** Son los conceptos a los que están afectos los ingresos de personal y las pensiones del personal militar y policial, cuyo pago lo realizan las entidades del Sector Público al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y Pensiones; así como, aquellos conceptos referidos a los Fondos de Salud, Pensiones y Vivienda, cuyo pago se sujeta a los descuentos de los ingresos del personal activo, y otros regulados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.
- c) **CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS DE INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (CATÁLOGO ÚNICO):** Es el instrumento de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos que contiene la relación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, los montos por cada concepto, los beneficiarios de cada concepto y el marco normativo habilitante.
- d) **GASTOS POR ENCARGO:** Son los gastos por viáticos, estipendios, subvenciones de las modalidades formativas, propinas y otros.
- e) **INGRESOS DE PERSONAL:** Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que otorgan las entidades del Sector Público al personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales y carreras especiales, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, así como otros beneficios de similar naturaleza.
- f) **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.** - Personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) **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).



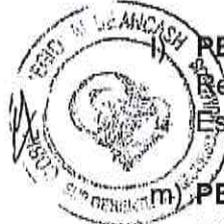
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo

CARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FE DATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 7 de 61
---	--	-----------------------------------

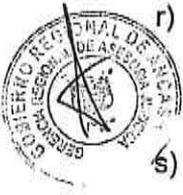
- h) **MODALIDADES FORMATIVAS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.** - Son los Practicantes, Secigristas, serumistas, residentes y destacados de Salud, Cadetes y Alumnos de las Escuelas e Institutos Superiores de los Sectores Defensa e Interior, y Alumnos de la Academia Diplomática del Perú, promotoras, entre otros.
- i) **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.
- j) **PERSONAL ACTIVO:** Es toda persona natural que mantiene un vínculo laboral o contractual vigente con cualquiera de las entidades del Sector Público, y que percibe ingresos de personal, independientemente de su fuente de financiamiento.
- k) **PENSIONES:** Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, que sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, creadas por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo; asimismo, comprende cualquier ingreso periódico o permanente que, sin ser pensión, se otorga al beneficiario de una pensión de un régimen previsional a cargo del Estado. En el caso de las pensiones no contributivas, el otorgamiento del beneficio no está sujeto a efectuar aportes.
-  **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.
-  m) **PENSIONISTAS SOBREVIVIENTES.** - El o el 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.
- n) **REGÍMENES PREVISIONALES A CARGO DEL ESTADO:** Son los regímenes de pensiones contributivos a cargo del Estado, respecto de los cuales efectúan aportaciones los trabajadores de las entidades del Sector Público o del Sector Privado.
- o) **INTEROPERABILIDAD DEL AIRHSP:** Es la capacidad de compartir información de los sistemas informáticos de las entidades y del AIRHSP a través de servicios web, para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021


 MARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO

- p) **MARCO DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO PERUANO:** Está constituido por políticas, lineamientos, especificaciones, estándares e infraestructura de tecnologías digitales, que permiten de manera efectiva la colaboración entre entidades de la Administración Pública para el intercambio de información y conocimiento, para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de sus competencias, en la prestación de servicios digitales inter-administrativos de valor para el ciudadano provisto a través de canales digitales.
- q) **PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO:** es una infraestructura tecnológica que facilita la implementación de servicios digitales en la Administración Pública. Se constituye en la capa de intercambio seguro y verificable de datos entre procesos y sistemas de información de las entidades públicas.
- r) **REGISTRO:** Conjunto de datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.
- s) **SERVICIO WEB:** (en inglés "Web Service") Es un tipo de servicio de información diseñado para soportar interacciones interoperables entre sistemas de información disímiles, de manera independiente de la plataforma, sistema operativo o lenguaje de programación. Tiene una interfaz descrita en un formato procesable por máquina; los sistemas interactúan con el Servicio web usando protocolos como REST, SOAP, JSON-WSP, entre otros.
- UNIDAD EJECUTORA:** es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Regional, 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.



TITULO I**CAPÍTULO I**

**APLICACIÓN DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS DE INGRESOS
CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS HUMANOS**

Artículo 1.- Catálogo Único

El Catálogo Único contiene la relación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, sus respectivos montos, los beneficiarios de cada concepto y sus características aplicables respecto al personal activo, pensionistas de los regímenes previsionales a cargo del Estado, beneficiarios de gastos por encargo y reconocimientos estatales; así como su respectivo marco normativo habilitante.

Para las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, el Catálogo Único constituye fuente única de información para que puedan verificar y aplicar los ingresos correspondientes a los recursos humanos de su Unidad Ejecutora.

Artículo 2.- Finalidad del Catálogo Único

El Catálogo Único tiene como finalidad:

- a) Contribuir a la utilización eficiente de los fondos públicos, garantizando la sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
- b) Ser una herramienta para el registro en el AIRHSP.
- c) Constituye fuente de información para la elaboración de las planillas de pago.
- d) Poner a disposición información transparente y actualizada en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash.

El Catálogo Único tiene la siguiente estructura:

- a) Catálogo Único de Ingresos
- b) Anexo

El Catálogo Único de Ingresos está compuesto por los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público del personal activo y pensionistas; aportes del Estado; reconocimientos estatales; y gastos por encargo, aprobados por una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

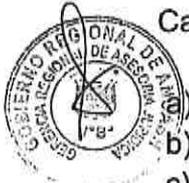
13 SEP 2021

.....
CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

El Anexo está compuesto por dos grupos:

- a) Los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, otorgados por Convenio Colectivo, Laudo Arbitral, así como los ordenados por mandato judicial; y validados por la DGGFRH.
- b) Los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, otorgados por las Unidad Ejecutora comprendidas en el numeral 5.2 del artículo 5 de la presente Directiva, incluyendo a la ONP respecto a las pensiones de los regímenes previsionales a cargo del Estado que administra y paga.

Para cada concepto de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignado en el Catálogo Único de Ingresos o en el Anexo del Catálogo Único, se contemplan los siguientes campos de información:



- a) Código (único por cada concepto)
- b) Nombre (denominación del concepto)
- c) Monto o fórmula para su cálculo
- d) Marco normativo
- e) Beneficiario del concepto
- f) Naturaleza (remunerativo o no)
- g) Carácter (pensionable o no)
- h) Base de cálculo para CTS
- i) Base de cálculo para beneficios sociales
- j) Afecto a cargas sociales
- k) Periodo de vigencia
- l) Frecuencia y mes de entrega
- m) Modalidad de entrega (Permanente/ periódico/ excepcionales u ocasional)



Los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público incorporados en el Catálogo Único se registran en el AIRHSP.

La actualización del Catálogo Único está a cargo de la DGGFRH.

Artículo 3.- Reglas para la aplicación del Catálogo Único por parte de las Unidades Ejecutoras:

- Las Unidades Ejecutoras deben elaborar sus planillas de pago considerando la información incorporada en el Catálogo Único, según la política de Ingresos que corresponda a los regímenes laborales, contractuales, carreras



especiales y/o regímenes previsionales a cargo del Estado, que les resulte aplicables.

- Las Unidades Ejecutoras, solo pueden reconocer y otorgar los ingresos correspondientes a los recursos humanos al personal activo, pensionistas, beneficiarios de gastos por encargo y reconocimientos estatales, que se encuentren consignados en el Catálogo Único.
- Los ingresos correspondientes a los recursos humanos de las Unidades Ejecutoras provenientes de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo son de aplicación obligatoria por parte de las Unidad Ejecutora a partir de su respectiva entrada en vigencia, sin perjuicio de su actualización en el Catálogo Único, por parte de la Unidad Orgánica de la DGGFRH que corresponda.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces, debe solicitar a la DGGFRH, bajo responsabilidad administrativa, la incorporación en el Catálogo Único de aquellos ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que otorgan a su personal activo, pensionistas y beneficiarios de gastos por encargo y reconocimientos estatales, que no se encuentren aprobados por una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo. **Link de ubicación del catálogo único** <https://acortar.link/UYzXgj>



TITULO II

CAPÍTULO II

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

Artículo 4.- Obligaciones respecto al proceso de Interoperabilidad

La DGGFRH mediante Oficio solicita la participación de las Unidades Ejecutoras identificadas para el proceso de implementación de la interoperabilidad con el AIRHSP, requiriendo que estas comuniquen a sus representantes, bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa, encontrándose obligados a lo siguiente:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo
CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

- a) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la DGGFRH con la finalidad de elaborar metas y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas a las etapas de la implementación de la interoperabilidad.
- b) Brindar la infraestructura tecnológica necesaria para el despliegue de los servicios web y componentes que se requieran para la interoperabilidad con el AIRHSP.
- c) Realizar las adecuaciones de sus procesos funcionales, bases de datos, aplicativos informáticos y otros aspectos necesarios para la interoperabilidad con el AIRHSP.

Artículo 5.- Procesos del AIRHSP para la Interoperabilidad

Los procesos involucrados en la interoperabilidad con el AIRHSP son:

- a) Incorporación de Registros.
- b) Modificación de Registros.
- c) Alta de los datos personales en un Registro.
- d) Modificación de los datos personales en un Registro.
- e) Baja de los datos personales en un Registro.
- f) Consulta de Registros.
- g) Otra información que la DGGFRH requiera para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, de ser el caso.

Artículo 6.- Modelos de Interoperabilidad a Nivel Técnico

- a) *Modelo de interoperabilidad directa con los aplicativos informáticos de recursos humanos de las entidades.*

El proceso de interoperabilidad se formaliza mediante Informe de la DTRI el cual contiene el acta con los acuerdos o documento equivalente entre las partes involucradas para el desarrollo del modelo, la cual es suscrita por los responsables de la administración de los aplicativos que interoperan.

Las Unidades Ejecutoras, realizan las adecuaciones de sus aplicativos informáticos de recursos humanos y construcción de servicios web y componentes para la interoperabilidad con el AIRHSP, en base a los estándares establecidos.

- b) *Modelo de interoperabilidad a través de la PIDE*

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

[Firma]

ARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

Las entidades, construyen sus servicios web para la interoperabilidad con el AIRHSP, en base a los estándares de Interoperabilidad de la PIDE.

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 13 de 61
---	--	------------------------------------

Las entidades, solicitan a la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM la inclusión de sus servicios web para la interoperabilidad con el AIRHSP en el Catálogo de Servicios de la PIDE.

Artículo 7.- Información Proporcionada por las Entidades

Las Unidades Ejecutoras, a solicitud de la DGGFRH, deberán remitir información técnica y operativa de sus aplicativos informáticos; así como, sobre procesos funcionales y de negocio, normativa y otros relacionados según las etapas para la implementación de la interoperabilidad.

La entrega a la DGGFRH de bases de datos de recursos humanos, planillas de pago, personal sancionado y otras que sean motivo de interoperabilidad con el AIRSHP, se realiza en la periodicidad que sea determinada por la DGGFRH, según acta suscrita.

De ser solicitado por la DGGFRH, las Unidades Ejecutoras deberán publicar servicios web a través de la PIDE o de manera directa para ser consumidos por el AIRHSP mediante la interoperabilidad. En caso la entidad ya cuente con un servicio web publicado en la PIDE, deberá proporcionar a la DGGFRH la información técnica al respecto.

Artículo 8.- Estándares para la Interoperabilidad

Con la finalidad de efectuar el proceso de interoperabilidad de manera óptima, las entidades deben contar como mínimo con los siguientes estándares:

Protocolos de transferencia:

HTTPS: El protocolo seguro de transferencia de hipertexto, destinado a la transferencia segura de datos de hipertexto.

- **FTPS:** Es un protocolo de transferencia de archivos que utiliza SSL para asegurar los comandos y los datos que se transfieren entre el cliente y el servidor.
- **SFTP:** Es un protocolo de transferencia de archivos que utiliza SSH (Secure Shell) para asegurar los comandos y los datos que se transfieren entre el cliente y el servidor, dejando de ser vulnerable a escuchas furtivas, interferencias o falsificaciones.

Formatos de mensajería:

Extensible Markup Language (XML): Es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos,



configuraciones, libros, transacciones, facturas, entre otros. Utilizado preferentemente con la arquitectura Simple Object Access Protocol (SOAP).

- Java Script Object Notation (JSON): Es un formato de texto liviano para el intercambio de datos, utilizado preferentemente por el estilo arquitectónico Representational State Transfer (REST).

Protocolos de comunicación entre aplicaciones

- Simple Object Access Protocol (SOAP): Es un protocolo ligero destinado a intercambiar información estructurada en un entorno descentralizado y distribuido. Utiliza tecnologías XML para definir un marco de trabajo de mensajería extensible que proporciona una estructura de mensajes que puede intercambiarse a través de una variedad de protocolos subyacentes.

Representational State Transfer (REST): Es cualquier interfaz entre sistemas que utilice HTTP para obtener datos o generar operaciones sobre esos datos en todos los formatos posibles, como XML y JSON.

Artículo 9.- De los Criterios de Confidencialidad y Protección de Datos Personales.

- La implementación y ejercicio de la interoperabilidad entre el AIRHSP y las entidades deberá asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, según lo establecido en el marco legal de la protección de datos personales y seguridad de la información.

La gestión de seguridad de la información en la implementación de la interoperabilidad entre el AIRHSP y las entidades deberá estar alineada a la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2ª. Edición" o la que haga sus veces.

- La información de carácter personal y su protección, se supedita a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

ARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

TITULO III

TITULO IV

CAPÍTULO IV

**REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL
REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE Y UNIDADES EJECUTORAS DE LA
REGION ANCASH**

DEL REGISTRO DE DATOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO

Artículo 10.- Base Única de Datos

Los datos registrados en el Aplicativo Informático sirven de base para las fases del Proceso Presupuestario, para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación.

Artículo 11.- Actualización de Datos

Las Unidades Ejecutoras, deben mantener actualizada la base de datos del Aplicativo Informático respecto a las altas, bajas y modificaciones de los datos personales consignados en el citado Aplicativo. La actualización de información es una acción de carácter permanente, la misma que debe desarrollarse cuando se efectúe la acción de personal en las entidades. Para tal efecto, todos los meses deben efectuar revisiones minuciosas e integrales, respecto a las compensaciones económicas, entregas económicas, pensiones y retribuciones a su cargo.

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos a solicitud de la Entidad, actualiza la información de datos laborales e importes de ingresos en el Aplicativo Informático.

Artículo 12.- Responsabilidades

- 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
NELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

- 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.

Artículo 13.- Aplicativo Informático - AIRHSP

Para acceder a la aplicación AIRHSP, deberá ingresar a la dirección electrónica del portal del Ministerio de Economía y Finanzas <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>, la aplicación requerirá un usuario y contraseña proporcionados oportunamente, según conformidad con el Artículo 6° de la Directiva N° 001-2016-EF/53.01

← ↻ ⚠ No seguro | dggrp.mef.gob.pe/airhsp/



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

Enlaces importantes

Directiva N° 001-2016-EF-53.01
Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01
Ficha para Registro de Usuario

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de
Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del
Sector Público
AIRHSP Versión 2.0



USUARIO:
CLAVE:



Se ha publicado en el Diario Oficial el Peruano la Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático". Fecha de publicación: 14/05/2016.
Se recuerda a los responsables de las Unidades Ejecutoras que su cuenta de usuario y contraseña es personal e intransferible, por lo que deberán verificar si las autorizaciones otorgadas se encuentran vigentes. Para la actualización de su cuenta o acceso al Aplicativo puede comunicarse al Teléf. 3115930 anexo 3618 - 3670 o enviar un correo a ajp@me_ahsp@mef.gob.pe.

Copyright © 2008 MEF Todos los derechos reservados.

Si tiene una duda o consulta, comuníquese al correo electrónico ajp@me_ahsp@mef.gob.pe

Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar sólo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 8, 9 y 10 y Mozilla Firefox versión 16 y superiores.



Artículo 14.- Procedimiento para la Creación de cuentas de Usuarios para Unidades Ejecutoras.

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.

- 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.
- 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

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 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.

13 SEP 2021

ARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

Artículo 15.- 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. 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. Ver Figura 1.

CAPITULO V

ACTUALIZACION DEL APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE Y UNIDADES EJECUTORAS DE LA REGION ANCASH

Artículo 16.- Actualización del AIRHSP

La actualización implica la incorporación de un registro en el AIRHSP, así como la modificación de los datos laborales, de los ingresos correspondientes a los recursos humanos de la Sede y Unidades Ejecutoras de la Región Ancash 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, según normatividad vigente.
- 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 aplicados a Gobiernos Regionales.
- c) **Datos Personales:** aquellos que corresponden a la identificación personal de los recursos humanos, debiendo coincidir con el registro RENIEC.

Artículo 17.- Reglas para la actualización del AIRHSP

Para efectos de la actualización del AIRHSP solicitada por la Sede y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash 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 Decreto 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 18.- Procedimiento para la actualización de Registros

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.

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

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 Unidad Ejecutora, 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

ARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

 <p>Gobierno Regional ANCASH</p>	<p>CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP</p>	<p>PAGINAS: Página 19 de 61</p>
--	---	-------------------------------------

➤ **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.

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 19.- Requisitos para la actualización de datos laborales

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

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 Unidad Ejecutora 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 Unidad Ejecutora 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.

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.

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.

La actualización de registros se encuentra a cargo de la Sede y Unidades Ejecutoras, conforme a lo detallado:

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 Unidad Ejecutora. Dicho ingreso se efectúa cuando la UE verifica lo siguiente:

- Se incorpora una persona a la UE conforme a la normatividad vigente.
- Se incorpora una persona por mandato judicial, que así lo determine.
- 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.
- Se desplaza a un servidor por la modalidad de destaque, registrándolo en la UE de destino.
- Se desplaza a un servidor por designación, registrándolo en la UE de destino.
- Se realicen acciones de desplazamiento de un servidor o beneficiario a otra UE, registrándolo en la UE de destino, previa baja definitiva en la

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

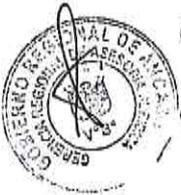
ARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

- g) Se incorpora a un pensionista (titular o sobreviviente), conforme a la normatividad vigente.

• **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.



• **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".

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

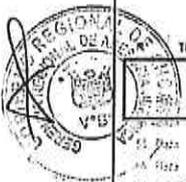
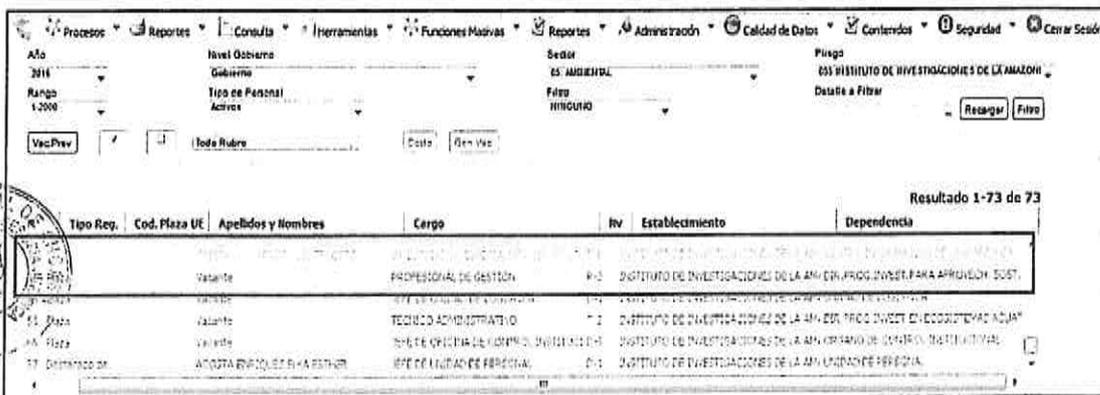
13 SEP 2021

WELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

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 20.- Función Alta Individual de una Persona

Seleccionar un registro disponible (vacante o baja temporal) a fin de adicionar una persona al sector público.



Una vez seleccionado el registro disponible de la sección (a), en la sección (b) aparecerán los datos de una persona que alguna vez ocupó el registro y con clic derecho en el registro mencionado aparecerá la opción "Adicionar".



Seleccionar la opción "Adicionar" para ingresar los datos de la persona que ocupará el registro.

Para activar los campos de la ventana "ADICIONANDO REGISTRO DE N°:...", ingresar el número de documento, luego clic en la opción "Consultar"

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

 ARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO



Ingresar los datos como: apellidos, nombres, dirección, teléfonos, datos de ingreso, datos de la cuenta bancaria, entre otros. Para finalizar, clic en la opción "Grabar"

En el siguiente mensaje: "Está Seguro de Grabar los Cambios", clic en la opción "Aceptar"



Artículo 21.- Función Baja Individual de una Persona.

Ingresar al aplicativo y seleccionar el registro que se procederá a dar de baja definitiva (estado ocupado, reemplazo o baja temporal) o temporal (estado ocupado).

Una vez seleccionado el registro de la sección (a), se mostrará en la sección (b) los datos de la persona que ocupa el registro y con clic derecho en el registro mencionado aparecerán las dos opciones para la baja de una persona, "Baja Definitiva" y "Baja Temporal".

N°	Tipo Reg.	Cod. Plaza UE	Apellidos y Nombres	Cargo	N°	Establecimiento	R.Dic	Condicion	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado
000211	Plaza		SOTO OLIVERA HERNAN	ALDATOR III	SPF	ADMINISTRACION CENTRAL -MEP	06754123	Interrumpido	02/01/2017	Adicional	
000212	Plaza		CORNEJO ZELADA MARIVAN	SECRETARIA III	STD	ADMINISTRACION CENTRAL -MEP				Baja Definitiva	
000213	Plaza		VEGA SOLDAZANO MARTHA	SECRETARIA III	STD	ADMINISTRACION CENTRAL -MEP				Baja Temporal	
000214	Plaza		MARTINO DANIEL GUILLELMO	SECRETARIA III	STD	ADMINISTRACION CENTRAL -MEP				Actuar Baja Temp	
000215	Plaza		SANCHEZ LOYOLA ANDRÉS	SECRETARIA III FINANZAS	SPF	ADMINISTRACION CENTRAL -MEP				Cambio de Plaza	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

LA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 24 de 61
---	--	------------------------------------

Como demostración se selecciona "Baja Definitiva", luego proceder a registrar en la ventana respectiva los siguientes datos:

- Motivo: Elegir de la lista desplegable la causal de la baja definitiva.
- Documento: De la lista desplegable elegir el tipo de documento con el que se realiza la baja definitiva.
- Num. Documento: Es el número del documento con el que se materializa la baja. Digitar el número del documento.
- Fecha del Docum: Es la fecha del documento que materializa la baja definitiva. Ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa o seleccionar el botón calendario.
- a Partir del: Ingresar la fecha a partir de la cual se materializa la baja definitiva. Ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa o hacer clic en el botón calendario.




Al finalizar de ingresar todos los datos en la ventana "Baja Definitiva", clic en la opción "Confirmar".

Artículo 22.- Búsqueda en el AIRHSP

El aplicativo otorga la opción "Tipo Búsqueda", seleccionar el criterio de búsqueda según el dato que se disponga:

- ❖ Apellidos y nombres: Digitar en ese orden al menos dos de los tres datos personales: Apellido paterno, materno y nombre.
- ❖ DNI: Digitar un número de DNI (8 dígitos).
- ❖ Carnet extranjera: Digitar un número de extranjera (hasta 20 dígitos).
- ❖ Pasaporte: Digitar un número de pasaporte (hasta 20 dígitos).
- ❖ Número registro: Digitar un número de registro (6 dígitos).




La búsqueda de un registro por DNI digitar el número de DNI y hacer clic en la opción "Buscar".

Plaza	Unidad Ejecutora				
441 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO	0727 REGION ANCASH-AGRICULTURA				
Detalle a Filtrar	Tipo Búsqueda				
ADMINISTRATIVOS	DNI				
Recargar	32948610				
Filtro	Buscar				
N. Doc	Condicion	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado	Acciones

Se visualizará el siguiente gráfico:

Año: 2021 Tipo de Búsqueda: TODOS Sector: GOBIERNOS REGIONALES Plaza: SELECCIONAR Unidad Ejecutora: 0727 REGION ANCASH SEDE CENTRAL Tipo Búsqueda: DNI DNI: 0000000																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Reg.</th> <th>Cod. Plaza UC</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>ESPECIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plaza</td> <td></td> <td>VILLANUEVA ROMERO EDGAR WILLIAM</td> <td>TECNICO</td> </tr> <tr> <td>Plaza</td> <td></td> <td>VILLEGAS MORALES ADANIELAS NAZOR</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> <tr> <td>Plaza</td> <td></td> <td>YANAC ROSARIO CARMEN FORTUNATA</td> <td>PLANTIC</td> </tr> <tr> <td>Plaza</td> <td></td> <td>ZEVALLOS ECHENVERIA DE MENDOZA MARIA LUZ</td> <td>AUDITOR</td> </tr> <tr> <td>Plaza</td> <td></td> <td>VARELA</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Reg.	Cod. Plaza UC	Apellidos y Nombres	ESPECIAL	Plaza		VILLANUEVA ROMERO EDGAR WILLIAM	TECNICO	Plaza		VILLEGAS MORALES ADANIELAS NAZOR	SECRETARIA	Plaza		YANAC ROSARIO CARMEN FORTUNATA	PLANTIC	Plaza		ZEVALLOS ECHENVERIA DE MENDOZA MARIA LUZ	AUDITOR	Plaza		VARELA	SECRETARIA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N. Doc</th> <th>Condicion</th> <th>Fecha Alta</th> <th>Estado</th> <th>Fecha Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0000000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N. Doc	Condicion	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado	Acciones	0000000					
Tipo Reg.	Cod. Plaza UC	Apellidos y Nombres	ESPECIAL																																		
Plaza		VILLANUEVA ROMERO EDGAR WILLIAM	TECNICO																																		
Plaza		VILLEGAS MORALES ADANIELAS NAZOR	SECRETARIA																																		
Plaza		YANAC ROSARIO CARMEN FORTUNATA	PLANTIC																																		
Plaza		ZEVALLOS ECHENVERIA DE MENDOZA MARIA LUZ	AUDITOR																																		
Plaza		VARELA	SECRETARIA																																		
N. Doc	Condicion	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado	Acciones																																
0000000																																					
Mostrando 101 - 200 de 600 Página 1 de 1 Mostrando 1 - 4 de 4																																					
Datos Personales: <table border="1"> <tr> <td>Tipo Personal</td> <td>Sector</td> <td>Plaza</td> <td>Unidad Ejecutora</td> </tr> <tr> <td>Plaza</td> <td>Plaza</td> <td>Plaza</td> <td>Plaza</td> </tr> <tr> <td>Tipo Doc.</td> <td>Nombre</td> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td>Estado de Registro</td> <td>NO REGISTRADO</td> <td>NO REGISTRADO</td> <td>NO REGISTRADO</td> </tr> <tr> <td>Fecha Rec.</td> <td>Sexo</td> <td>Estado Civil</td> <td>AFP</td> </tr> <tr> <td>Tipo Pagar</td> <td>Tipo Pagar</td> <td>Tipo Pagar</td> <td>Tipo Pagar</td> </tr> </table>		Tipo Personal	Sector	Plaza	Unidad Ejecutora	Plaza	Plaza	Plaza	Plaza	Tipo Doc.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Estado de Registro	NO REGISTRADO	NO REGISTRADO	NO REGISTRADO	Fecha Rec.	Sexo	Estado Civil	AFP	Tipo Pagar	Tipo Pagar	Tipo Pagar	Tipo Pagar												
Tipo Personal	Sector	Plaza	Unidad Ejecutora																																		
Plaza	Plaza	Plaza	Plaza																																		
Tipo Doc.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno																																		
Estado de Registro	NO REGISTRADO	NO REGISTRADO	NO REGISTRADO																																		
Fecha Rec.	Sexo	Estado Civil	AFP																																		
Tipo Pagar	Tipo Pagar	Tipo Pagar	Tipo Pagar																																		

En la sección "a", se visualiza los registros que actualmente ocupa la persona y aquellos registros que alguna vez ocupó.

Al seleccionar uno de los registros de la sección "a", en la sección "b" se lista el DNI que ocupa actualmente el registro y el histórico de DNIs que alguna vez la ocuparon.

- ❖ En la sección "c", se visualizan los "Datos Personales" como apellido, nombre, estado civil y AFP.
- ❖ En la sección "d", se visualizan los "Datos laborales" como condición laboral, régimen pensionario, fecha ingreso, cargo funcional, condición laboral.

13 SEP 2021

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....

CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 26 de 61
---	--	------------------------------------

- ❖ En la sección "e", se visualiza los datos del "Valor plaza" que son información de los ingresos y aportaciones del empleador.
- ❖ En la sección "f", se visualiza los "datos presupuestales".

Artículo 23.- Incorporación modificación de registros CAS

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 Unidad Ejecutora 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.

Para los casos en que la Unidad Ejecutora 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.



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.

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
SECRETARÍA

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 28 de 61
---	--	------------------------------------

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.

Artículo 26.- Incorporación o modificación de registros de Pensionistas

Incorporación o modificación de registros de pensionistas Titulares del Decreto Ley N° 20530:

- 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.
- 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.
- Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando pensionistas y los montos por cada concepto.

Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensión (provisional o definitiva).

- 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.

Copia simple de la resolución de ONP, en los casos que corresponda, sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.

- 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 Unidad Ejecutora adjunta lo siguiente:

- Copias certificadas de las resoluciones judiciales que contengan el mandato judicial cuyo registro se solicita.
- Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- Copia certificada de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carriella Sánchez Hidalgo

CARRIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 29 de 61
---	--	------------------------------------

- 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.

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 Unidad Ejecutora adjunta lo siguiente:



 <p>Gobierno Regional ANCASH</p>	<p>CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP</p>	<p>PAGINAS: Página 30 de 61</p>
--	--	--

- 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.

Artículo 27.- 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.



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 31 de 61
---	--	------------------------------------

Artículo 28.- Incorporación o modificación de registros por convenio colectivo o laudo arbitral.

- Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la UE y del Pliego sustentando la disponibilidad presupuestal.
- 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.
- Copias legalizadas de los convenios colectivos o laudos arbitrales, cuyo registro se solicita.
- 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:

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

Artículo 29.- 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:

Habilitación de Unidad Ejecutora

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.

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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Paulina Sánchez Hidalgo

.....
 PAULINA SÁNCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO

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.

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.

Artículo 30.- Eliminación de Registro en el AIRHSP

Las plazas vacantes que no hayan sido cubiertas por las Unidades Ejecutoras 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
CARIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 33 de 61
---	--	------------------------------------

Artículo 31.- Registro de otros Pensionistas

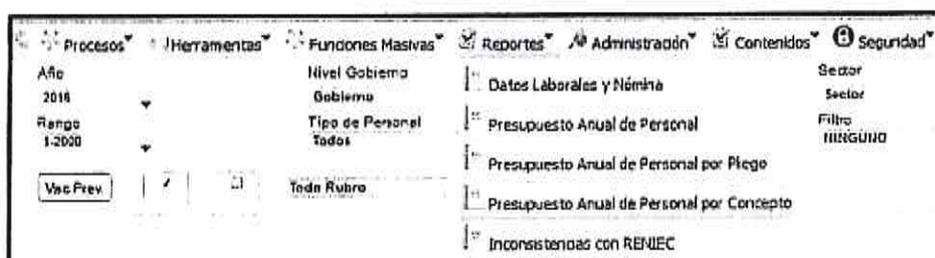
Los registros de pensionistas comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social; en la Ley N° 10772, Goces de jubilación, cesantía y demás beneficios sociales al personal de empleados y obreros de las Empresas Eléctricas Asociadas y de la Compañía Nacional 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.

Artículo 32.- 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 Unidad Ejecutora, 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.

Artículo 33.- Instrucciones para la generación del reporte PAP

Seleccionar la pestaña "Reportes" del menú principal, luego clic en la opción "Presupuesto Anual de Personal por Concepto".



The screenshot shows the AIRHSP software interface. The 'Reportes' menu is open, and the 'Presupuesto Anual de Personal por Concepto' option is selected. The interface includes a navigation bar with 'Procesos', 'Herramientas', 'Fundos Masivas', 'Reportes', 'Administración', 'Contenidos', and 'Seguridad'. Below the navigation bar, there are filters for 'Año' (2018) and 'Rango' (1-2020). The 'Reportes' menu is expanded, showing options: 'Datos Laborales y Nómina', 'Presupuesto Anual de Personal', 'Presupuesto Anual de Personal por Plego', 'Presupuesto Anual de Personal por Concepto', and 'Inconsistencias con RENIEC'. The 'Presupuesto Anual de Personal por Concepto' option is highlighted.

En la ventana "Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Concepto", seleccionar los siguientes datos:

En la opción "Tipo persona" seleccionar el tipo de persona: activo, pensionistas, sobrevivientes, contrato administrativo de servicios, convenio de administración, modalidad formativa y otros.





CODIGO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP

PAGINAS:

Página 34 de 61

- En la opción "Fuente Fto", seleccionar la fuente de financiamiento de la entidad, pudiendo ser:
 - 00: RECURSOS ORDINARIOS.
 - 04: CONTRIBUCIONES A FONDOS.
 - 09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
 - 13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.
 - 15: FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL.
 - 18: CANON Y SOB.CAN, REG, RENT.AD, PA.
 - 19: REC.OPERAC.ESPEC.DE CREDITO.
- En la opción "Estado", seleccionar el estado del registro: Ocupado(O), baja temporal (T), reemplazo (R) y/o vacante (V).
- En la opción "Sector", seleccionar el sector presupuestal.
- En la opción "Pliego", seleccionar el pliego presupuestal.
- En la opción SECEJEC seleccionar la unidad ejecutora.

Al finalizar, clic en la opción "Generar Reporte", tal como se muestra en la siguiente imagen:



Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Concepto

Búsqueda:

Ejercicio: 2016 Fuente Fto: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Tipo Persona: ACTIVOS Estado: O T R V

Sector: 09 - ECONOMIA Y FINANZAS Pliego: 009 - II DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECEJEC: 0046 - ADMINISTRACIÓN GENERAL

Todos los campos son obligatorios

En la ventana "Abriendo Reporte Presupuesto Anual Personal Concepto", seleccionar la opción "Abrir con" o "Guardar archivo", según necesidad del usuario. Luego clic en la opción "Aceptar". VER MANUAL DEL USUARIO <https://acortar.link/Y4h1QQ>

El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico

COSTO DEL PAP POR CONCEPTO REMUNERATIVO - 2016
Sector: 09 ECONOMIA Y FINANZAS
Tipo de Persona: Activos
Excedente: 0, 1
Fuente de financiamiento: 00: RECURSOS ORDINARIOS

Concepto	Descripción	Pliego	Subpliego	Activos	Excedente	Actual
0001	Salario Básico	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0002	Salario Complementario	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0003	Salario Fijo	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0004	Salario Variable	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0005	Salario Extraordinario	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0006	Salario Especial	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0007	Salario de Empleado	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0008	Salario de Obrero	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0009	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0010	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0011	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0012	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0013	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0014	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0015	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0016	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0017	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0018	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0019	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0020	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0021	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0022	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0023	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0024	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0025	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0026	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0027	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0028	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0029	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0030	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0031	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0032	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0033	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0034	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0035	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0036	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0037	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0038	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0039	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0040	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0041	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0042	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0043	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0044	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0045	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0046	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0047	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0048	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0049	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0050	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0051	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0052	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0053	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0054	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0055	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0056	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0057	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0058	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0059	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0060	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0061	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0062	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0063	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0064	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0065	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0066	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0067	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0068	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0069	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0070	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0071	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0072	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0073	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0074	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0075	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0076	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0077	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0078	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0079	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0080	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0081	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0082	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0083	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0084	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0085	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0086	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0087	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0088	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0089	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0090	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0091	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0092	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0093	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0094	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0095	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0096	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0097	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0098	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0099	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000
0100	Salario de Peón	009	001	1,200,000	0	1,200,000

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo

CARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

TITULO V

**FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) EN LAS ENTIDADES DEL
SECTOR PÚBLICO**

CAPITULO VI**Artículo 34.- Presupuesto Analítico de Personal**

El PAP es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional de las Unidades Ejecutoras.

Adicionalmente, el PAP considera inclusiones especiales que no constituyen plazas, como los miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno: los Consejeros Regionales y los Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas; el personal serumista, el personal residente de salud y el personal destacado; en este último supuesto, siempre que la entidad de destino abone algún concepto de ingreso, en el marco de la normatividad vigente, distinto a lo abonado por la Unidad Ejecutora de origen.

Asimismo, el PAP incorpora las plazas y/o ingresos de personal determinados en virtud a una sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.

El PAP no incluye al personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Artículo 35.- Vigencia del PAP

El PAP tiene una vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las Unidad Ejecutora.



Las Unidades Ejecutoras que no aprueben el PAP en el año fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en los lineamientos expuestos, no tienen PAP vigente. Excepcionalmente, en caso dicha Unidad Ejecutora requiera realizar nuevos registros en el AIRHSP de personal destacado, personal serumista, personal residente de salud, así como de reincorporaciones, o, de nuevos ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, o por convenios colectivos y/o laudos arbitrales, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por una sentencia judicial en calidad de cosa juzgada; emplea el último PAP aprobado, siempre y cuando se encuentre en trámite la aprobación del PAP del año fiscal correspondiente.

Artículo 36.- Formulación del PAP

El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP o CAP Provisional.

La Unidad Ejecutora a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, formula la propuesta del PAP conforme a los formatos, que se detallan a continuación:

a. Formato A.1 - Presupuesto Analítico de Personal:

Contiene el costo de las plazas, las inclusiones especiales, las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, por ingresos de personal permanentes (mensuales), periódicos u ocasionales, así como los aportes.

b. Formato A.2 - Presupuesto Analítico de Personal Nominal:

Contiene el costo de las plazas y cargos señalados en el Formato A.1, adicionando los nombres del personal de las plazas ocupadas, así como los ingresos de personal permanentes (mensual), periódica, excepcional u ocasional, el mismo que puede variar de acuerdo a los ingresos que se otorga al personal, considerando el marco legal habilitante, sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y/o convenios colectivos y/o laudos arbitrales, según corresponda.

c. Formato A.3 – Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación:

Contiene el detalle de las plazas de carrera cuyo personal es materia de las acciones de personal de encargatura o designación, las mismas que no son consideradas como parte del costo del PAP. Este formato es de carácter excepcional y solo deberá ser considerado por aquellas Unidades Ejecutoras que

cuente con la opinión técnica favorable de la DGGFRH.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo

MILLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 37 de 61
---	---	-----------------------------

d. Formato B - Detalle de Ingresos de Personal:

Contiene el detalle de los ingresos de personal permanentes (mensual), periódicos, excepcionales u ocasionales, así como los aportes, descritos en los Formatos A.1, A.2, A.3, según corresponda, conforme al marco legal habilitante, sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y/o convenios colectivos y/o laudos arbitrales, que corresponda.

e. Formato C - Presupuesto Analítico de Personal –

Resumen: Contiene el resumen del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo, así como el estado de la plaza, y en los casos que corresponda, las inclusiones especiales que no constituyen plaza.

NOTA: Link de ubicación de formato <https://acortar.link/sJbQ9L>

Artículo 37.- Respecto a las plazas del PAP

Las plazas propuestas del PAP deben guardar relación con los cargos considerados en el CAP o en el CAP Provisional vigente de la Unidad Ejecutora, considerando el régimen laboral determinado; y contiene los ingresos de personal que le corresponde, en concordancia con la normatividad aplicable y las políticas en materia de ingresos vigentes.

Adicionalmente, para los casos de reposiciones o reincorporaciones y los ingresos de personal reconocidos por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, estos deben ser incluidos en los propios términos ordenados por el órgano jurisdiccional correspondiente, y/o conforme fueron registrados en el AIRHSP, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 38.- Respecto a los costos del PAP

Los costos del PAP contienen los montos de las plazas del PAP propuesto, que guardan correspondencia con los montos de las escalas remunerativas, estructura de ingresos o montos de ingresos de personal, aprobados en el marco de las políticas en materia de ingresos definidas para cada régimen laboral.

El PAP propuesto refleja el costo mensual y anual, necesario para el financiamiento de cada plaza:

- a) El costo mensual de la plaza se determina sobre la base de la escala remunerativa y de la estructura de ingresos o los montos por ingresos de personal aprobados en el marco de las políticas en materia de ingresos definidas para cada régimen laboral, cuya entrega se realiza en forma

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

RICIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 38 de 61
---	--	------------------------------------

permanente (ingresos imponible y no imponible), incluyendo los aportes que por ley correspondan. Para tal efecto, las Unidades Ejecutoras toman como referencia el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

- b) El costo anual es el costo mensual multiplicado por doce (12) meses del año, o por los meses que correspondan para la percepción del concepto, así como incluye aquellos ingresos que se otorgan de manera periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, el cual se consigna de manera desagregada, incluyendo las aportaciones que por ley correspondan.
- c) En los casos que corresponda, también se refleja en el costo mensual y anual de las plazas por reposiciones o reincorporaciones por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, acorde a lo dispuesto en la resolución judicial correspondiente y de acuerdo al marco normativo vigente.

d) Asimismo, según corresponda, incluye los costos mensual y anual de los montos de los ingresos de personal dispuestos por convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.

e) Para los casos de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, convenios colectivos o laudos arbitrales, dicho concepto permanece en el PAP, mientras la persona beneficiaria ocupe la plaza, en los casos que corresponda, los mismos que deben reflejarse en el Formato A.2.

Artículo 39.- Inclusiones especiales en el PAP que no constituyen plaza

El PAP incluye a los miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, de los Consejeros Regionales y de los Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas. El valor mensual de las dietas se obtiene de multiplicar el monto de las dietas fijadas para cada sesión por el número de sesiones máximas permitidas por mes. El costo anual se obtiene de multiplicar el monto mensual por doce (12) meses del año.

El PAP incluye el costo mensual y anual del personal serumista, personal residentes de salud y personal destacado, conforme al Formato A.1, según corresponda.



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 39 de 61
---	--	------------------------------------

Para los casos a los que se refiere el presente artículo, no es necesario que los cargos se encuentren determinados en el CAP o CAP Provisional.

Artículo 40.- Informe en el Proceso de Formulación del PAP

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora el informe de sustento de la propuesta de formulación del PAP, adjuntando la información requerida en la presente Directiva, así como la siguiente información:

- a) La escala remunerativa de la entidad, considerando la estructura establecida en el clasificador de cargos, de corresponder.
- b) El resumen del número de plazas, según el régimen laboral y grupo ocupacional, el cual debe coincidir con el Formato C.
- c) La identificación del marco normativo habilitante, sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, convenio colectivo y/o laudo arbitral emitidos en el marco de la normatividad específica, que autoriza la entrega de los ingresos de personal y sus respectivos montos individualizados, el cual debe detallarse en el Formato B.
- d) En los casos de reposiciones o reincorporaciones ordenadas por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, se debe sustentar que la plaza presupuestada se encuentre acorde a lo dispuesto en la resolución judicial correspondiente.

Artículo 41.- Presentación de la Propuesta del PAP

La presentación de la propuesta del PAP se inicia luego de la publicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

Mediante oficio, el Titular de la Entidad remite a la DGGFRH la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP, hasta el último día del mes de febrero de cada año.

La solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP de las Unidades Ejecutoras, deberán ser presentadas de manera individual, a través del Titular del Pliego, o a quien éste delegue.

La solicitud de opinión favorable debe adjuntar lo siguiente:

- a) Formato A.1, Formato A.2, Formato A.3, Formato B y Formato C, según corresponda.



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 40 de 61
---	--	------------------------------------

- b) Copia del CAP o CAP Provisional vigente, para éste último, se debe adjuntar adicionalmente el archivo excel y el informe favorable emitido por SERVIR. Para el caso de un CAP Provisional reordenado, se debe adjuntar además el CAP Provisional aprobado originalmente y el informe favorable emitido por SERVIR. El reordenamiento de cargos implica que la entidad cuente con un CAP Provisional vigente.
- c) Informe de sustento elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, conforme a lo establecido.
- d) Informe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, respecto al financiamiento y sostenibilidad.
- e) Para las Unidades Ejecutoras, cuando se refiera a la Oficina de Presupuesto, ésta debe contar tanto con el informe de la Unidad Ejecutora como del Pliego correspondiente.
- f)  Un Soporte electromagnético conteniendo copias digitales de los documentos presentados, así como los formatos establecidos por la DGGFRH en formato Excel con sus respectivas fórmulas de cálculo de ingreso de personal y aportes, según corresponda.
- g)  En los casos de reposiciones o reincorporaciones de personal o ingresos de personal derivados de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, que no hayan sido registrados anteriormente en el AIRHSP, debe adjuntarse la información señalada para este caso.
- h) En los casos de ingreso de personal o montos aprobados por convenios colectivos o laudos arbitrales en el marco de la normatividad específica, que no hayan sido registrados anteriormente en el AIRHSP, deben adjuntarse las copias fedateadas o legalizadas de dichos documentos.

La solicitud de opinión favorable debe incluir los datos (nombres y apellidos, DNI, cargo y correo electrónico institucional o personal) de un servidor de la Unidad Ejecutora, para las coordinaciones necesarias con la DGGFRH, durante el proceso de evaluación.



Artículo 42.- Evaluación del PAP

La DGGFRH evalúa y emite opinión sobre la base del PAP propuesto remitido por la Unidad Ejecutora, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

La evaluación por parte de la DGGFRH sobre el PAP, implica verificar que la documentación presentada esté completa; y conforme a lo señalado en presentación de la propuesta PAP y responsabilidades, que las plazas propuestas se encuentren financiadas y alineadas con los cargos aprobados en el CAP o CAP Provisional, así como que los montos propuestos para cada plaza, guarden correspondencia con las escalas o estructura de ingresos o montos por ingresos de personal otorgados 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 sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, que sea aplicable a cada régimen laboral en la Unidad Ejecutora.

La evaluación de la DGGFRH se realiza sobre la totalidad del PAP propuesto y no de manera parcial.

De no existir observaciones, la DGGFRH emite opinión sobre la revisión de la información remitida; y efectúa la consulta a la DGPP si el costo del PAP propuesto cuenta con el crédito presupuestario para el año fiscal respectivo.

El monto anual del PAP no puede exceder del PIA o PIM presupuestado por la Unidad Ejecutora, en la Genérica del Gasto 2.1 "Personal y obligaciones sociales", y en las específicas del gasto vinculadas al costo del PAP, según corresponda.

Cuando corresponda, de manera previa, las Unidades Ejecutoras deben realizar los trámites respectivos ante la DGPP para efectuar las modificaciones presupuestarias autorizadas en el marco de las normas legales vigentes, con la finalidad que el PAP cuente con el crédito presupuestario respectivo.

De existir observaciones al PAP propuesto, la DGGFRH las comunica de manera formal, mediante oficio, a las Unidades Ejecutoras.

Las Unidades Ejecutoras deben subsanar las observaciones que le sean formuladas en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, a partir de notificada las observaciones. En caso éstas no sean subsanadas dentro del referido plazo, se entiende que la opinión ha sido denegada, comunicándosele de manera formal mediante oficio.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
RIELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

Si de la evaluación del PAP propuesto se determina que la opinión es favorable, la DGGFRH comunica mediante oficio a la Unidad Ejecutora, adjuntando el Informe Técnico de la DTRI, para que proceda con la aprobación del PAP. La opinión favorable es acompañada del Formato C, y vía correo electrónico se remiten todos los formatos correspondientes al servidor de la Unidad Ejecutora, (servidor de la Unidad Ejecutora, para las coordinaciones necesarias con la DGGFRH).

Artículo 43.- Aprobación del PAP

Una vez notificada la opinión favorable de la DGGFRH, la Unidad Ejecutora tiene un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para aprobar el PAP mediante acto administrativo emitido por el Titular de la Entidad, o a quien éste delegue expresamente dicha función.

La Resolución que aprueba el PAP, incluye como anexos los formatos correspondientes que fueron materia de opinión favorable por la DGGFRH.

El PAP aprobado debe coincidir rigurosamente con la opinión favorable emitida por la DGGFRH. La inobservancia de este requisito es causal de nulidad del acto administrativo que aprueba el PAP, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora.

Artículo 44.- Publicación del PAP

El PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con la resolución que lo aprueba, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de su aprobación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Artículo 45.- Registro del PAP

La Resolución de aprobación del PAP y sus anexos son remitidos por la Unidad Ejecutora, a la DGGFRH para el registro en el AIRHSP, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 46.- Modificación del PAP

Durante el periodo de vigencia del PAP, las Unidades Ejecutoras pueden solicitar la modificación del PAP, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Aprobación o modificación del CAP Provisional.
- Variación en los montos de los ingresos de personal, con marco normativo



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 43 de 61
---	--	------------------------------------

- c) Incorporación de nuevos ingresos de personal, con marco normativo habilitante.
- d) Incorporación de nuevas plazas o nuevos ingresos de personal por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y/o convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica.

Para la aprobación de la modificación del PAP, la Unidad Ejecutora debe contar previamente con la opinión favorable de la DGGFRH, la misma que debe ser emitida en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles de recibida la solicitud.

La modificación del PAP se aprueba conforme a lo establecido. Asimismo, el PAP modificado se publica en el portal institucional y se registra en el AIRHSP, según lo establecido.

Excepcionalmente, el Formato A.2 puede ser modificado durante el año fiscal, mediante informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debiendo contar con la opinión de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sin necesidad de contar con opinión de la DGGFRH, siempre que dicha modificación no incida en los ingresos de personal y no demande incremento presupuestal, no se incorporen nuevos ingresos de personal permanentes (mensual), periódicos, excepcionales u ocasionales y/o nuevos conceptos de aportes. Dicha modificación debe ser informada a la DGGFRH para su actualización en el AIRHSP, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la aprobación de la modificación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

CAPITULO VII

ADECUACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL

Artículo 47.- Publicación.

El PAP aprobado conforme a los formatos de la presente Directiva, se publica en el portal institucional y se registra en el AIRHSP, según lo establecido en "Publicación del PAP y Registro del PAP".

Artículo 48.- Obligatoriedad

Los lineamientos expuestos son de cumplimiento obligatorio para la formulación, aprobación y modificación del PAP, así como para su registro en el AIRHSP; su incumplimiento acarrea la nulidad de la resolución que aprueba el PAP, por infracción a las normas legales vigentes.



Artículo 49.- Sentencias Judiciales

En relación con lo señalado en el literal g) de la Presentación de la Propuesta del PAP, para el caso de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada no registrada en el AIRHSP, las Unidad Ejecutora deben presentar la siguiente información:

a) Respecto a la incorporación de nuevas plazas:

- Copia certificada de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
- Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
- Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada del mandato judicial.

Copia de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, según corresponda.

b) Respecto al registro de ingresos de personal resueltos por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, además de lo señalado en el literal a), se debe adicionar para su evaluación lo siguiente:

- Documentos que acrediten el origen de la entrega de ingresos de personal.
- Documentos que acrediten el pago, desde la entrega del referido ingreso de personal, donde se precise el monto a pagar o la forma de cálculo respectiva.

c) La documentación que remita la entidad debe ser legible, caso contrario será materia de observación.

d) En caso de que la plaza o ingreso de personal ya haya sido registrado en el AIRHSP no será necesario adjuntar la información señalada en los literales precedentes.

Artículo 50.- Casos no previstos

Los casos no previstos o no contemplados expresamente, así como las solicitudes de opinión favorable de las propuestas del PAP presentadas después del plazo establecido, serán evaluadas y resueltas por la DGGFRH, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose el principio de racionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 45 de 61
---	--	------------------------------------

TITULO VI

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL Y LA GESTIÓN DE INGRESOS DE PERSONAL

CAPITULO VIII

Artículo 51.- Programación Multianual de Ingresos de Personal

El proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal se enmarca dentro del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público.

La Programación Multianual de Ingresos de Personal se refiere a la determinación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y que se encuentren registrados en el Catálogo Único. Esta programación se realiza por periodos de tres (3) años, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal a ser implementadas en dicho periodo.

Los conceptos de ingresos creados por Convenio Colectivo o Laudo Arbitral emitido en el marco de la norma específica sobre la materia, o cuya entrega se ordene en virtud de un mandato judicial, se consideran dentro del proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.

Fases para la Programación Multianual de Ingresos de Personal

La Programación Multianual de Ingresos de Personal comprende las siguientes fases:

- Fase 1: Recopilación y procesamiento de la información. Se inicia en el mes de enero y concluye en el mes anterior al que se realiza la Fase 2 de Determinación de costos para la Programación Multianual de Ingresos de Personal.
- Fase 2: Determinación de costos. Se inicia una vez culminada la Fase 1, y se alinea al proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

Fase 1: Recopilación y procesamiento de la información

En esta fase participan las Unidades Ejecutoras y todas las unidades orgánicas dependientes de la DGGERH, según lo establecido.



Esta fase consiste en recopilar y analizar la información registrada en el AIRHSP, la información registrada en las Planillas y/o Boletas de Pago de las Unidades Ejecutoras, y de aquellas medidas sobre costos de ingresos de personal que se aprueben y/o implementen en el periodo comprendido en la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

La DGGFRH comunica a las Unidades Ejecutoras las fechas de corte sobre la información registrada en el AIRHSP, que se utilizan en la "Fase 2: Determinación de costos" para la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

Dentro del plazo que establezca la DGGFRH, las Unidades Ejecutoras deben brindar la información correspondiente sobre conceptos de ingresos consignados en el Catálogo Único pero cuyos costos no se registran en el AIRHSP, así como de las medidas referidas a ingresos de personal cuya implementación se efectúen el año en que se realice la Programación Multianual de Ingresos de Personal y que tengan continuidad en los siguientes tres (3) años.

La información remitida por las Unidades Ejecutoras debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces; a través del mecanismo que se indique en la comunicación de la DGGFRH.

En caso se requiera, la DGGFRH puede solicitar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, o el que haga sus veces, a través del mecanismo que se indique en la comunicación, las bases nominales que sustenten la información remitida, entre otros datos que considere relevantes.

La DGGFRH solicita a la DTRI el acceso a la información proveniente del AIRHSP en las fechas de corte correspondientes respecto al año fiscal en el que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

De identificarse discrepancias entre lo registrado en el AIRHSP y lo establecido en la normatividad, la DGGFRH coordina con la DTRI la actualización de la información registrada en el AIRHSP; y, de mantenerse dichas discrepancias, la DGGFRH y la DTRI establecen la estrategia de estimación de los costos de ingresos para el proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.

El procesamiento de esta información se realiza a nivel de Unidad Ejecutora .

Respecto a aquellos conceptos de ingresos consignados en el Catálogo Único, y que no son registrados en el AIRHSP, sus costos son estimados por la DGGFRH.

Fase 2: Determinación de costos

La determinación de costos de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos en el Sector Público; se basa en dos (2) sub fases:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo

CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 47 de 61
---	--	------------------------------------

En la primera sub fase, se calculan los costos para los conceptos de ingresos que están registrados en el AIRHSP y que por su modalidad de entrega pueden ser permanentes, periódicos, excepcionales u ocasionales. Según el tipo de beneficiario, se basa en las siguientes agrupaciones:

a) Personal Activo; que involucra entre otros a:

- Personal Administrativo, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- Personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.
- Personal de la Salud bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1153.
- Profesor de la Carrera Pública Magisterial bajo los alcances de la Ley N° 29944.
- Profesores bajo los alcances de la Ley N° 30328.
- Auxiliares de Educación bajo los alcances de la Ley N° 30493.
- Docentes universitarios bajo los alcances de la Ley N° 30220.
- Docentes de Institutos y de escuelas de educación superior, bajo los alcances de la Ley N° 30512.
- Gerentes Públicos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1024.
- Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.
- Personal Altamente Calificado (PAC) bajo los alcances del Ley N° 29806.
- Personal (FAG) bajo los alcances del Decreto Ley N° 25650.
- Personal bajo los alcances de la Ley N° 30057.
- Promotor educativo Comunitario, bajo los alcances del Decreto Supremo N° 011-2012- ED y la Resolución Viceministerial N° 036-2015-MINEDU.
- Personal del Servicio Militar, bajo los alcances de la Ley N° 29248.
- Personal que percibe dietas de los Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, directores o miembros de los órganos colegiados de las entidades del Sector Público, y empresas públicas.
- Personas naturales bajo modalidades formativas, comprendidas en los alcances del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Ley N° 26113, y Resolución Ministerial N° 0053- RE-2018.

b) Pensionistas; que involucra entre otros a:

- Pensionistas bajo los alcances del Decreto Ley N° 19990.
- Pensionistas bajo los alcances del Decreto Ley N° 20530.
- Pensionistas obreros bajo los alcances del Decreto Ley N° 18846.
- Pensiones de Gracia bajo los alcances de la Ley N° 27747.
- Pensionistas bajo los alcances 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



- Pensionistas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 398; y, de la Ley N° 24767, en concordancia con el Decreto Supremo N° 051-88-PCM.

La presente lista sobre personal activo, pensionistas y otros beneficiarios no es taxativa, estando comprendidos otros regímenes de corresponder; y/o los que se incorporen por mandato legal expreso.

En la segunda sub fase, se suman los siguientes componentes: a) la Línea de Base, y b) el Costo Incremental; los que se detallan a continuación:

Artículo 52.- Determinación del Costo de la Línea de Base

- El costo de la Línea de Base se determina tomando en cuenta las siguientes consideraciones:



i. El número de beneficiarios del Sector Público.

ii. La escala remunerativa y la estructura de ingresos o los montos por conceptos de ingresos, en el marco de las políticas en materia de ingresos existentes, cuyos pagos se realizan en forma mensual y son registrados en el AIRHSP, de corresponder.



iii. Monto de los conceptos periódicos registrados en el AIRHSP, como son las Gratificaciones o Aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad en los meses de julio y diciembre, respectivamente; Bonificación por Escolaridad en el mes que corresponda, y otros que cuenten con marco legal habilitante. En el caso de las Unidades Ejecutoras sujetas al régimen laboral de la actividad privada, se deben considerar los montos que vienen recibiendo de acuerdo a la normatividad vigente.

iv. Monto de los conceptos excepcionales u ocasionales que corresponden al retiro o cese de personal, bonos, asignaciones, compensaciones y otros pagos eventuales que no son reportados a través del AIRHSP, según corresponda, y cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal en el cual se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

- El costo de la Línea de Base puede variar producto de la implementación de medidas en materia de ingresos que hayan sido aprobadas por norma expresa en el año en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal y que tengan continuidad para un periodo de tres (3) años.

Artículo 53.- Determinación del Costo Incremental

- Para determinar el Costo Incremental, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de las Unidad Ejecutora , o el que haga sus veces, en caso de corresponder, debe remitir al pliego la información referente a aquellas reformas

que incluyan cambios en los ingresos para los tres (3) años que comprende la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIDELAR

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo

ELLA CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

- Dicha información debe ser remitida por el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o el que haga sus veces en el pliego, en los plazos y formatos que determine la DGGFRH, la misma que es evaluada por el MEF para su previsión correspondiente, acorde con la sostenibilidad fiscal.
- Para la determinación del costo incremental se identifica aquellas medidas en materia de ingresos a ser implementadas en los tres (3) años que comprende la Programación Multianual de Ingresos de Personal, siempre que cuenten con un marco normativo habilitante en el mes en que se realice la determinación.

Los costos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público contienen como elementos esenciales lo siguiente:

a) El costo anual de los conceptos de ingresos del personal activo y pensionista, según la normatividad vigente y que se pagan mensualmente.

b) El costo anual de los conceptos ocasionales de ingresos como los Aguinaldos o Gratificaciones por Fiestas Patrias y por Navidad, y la Bonificación por Escolaridad, según corresponda al personal activo y pensionista de acuerdo a la norma legal correspondiente.

c) El costo anual de los conceptos correspondientes a las personas naturales bajo modalidades formativas (seciristas, practicantes, alumnos de la academia diplomática, internos de medicina y odontología), alumnos de las escuelas militares y policiales, animadoras y alfabetizadoras, Fondo de Apoyo Gerencial - FAG y Personal Altamente Calificado - PAC.

d) El costo anual de los conceptos de carácter eventual que correspondan al retiro o cese de personal, bonos, asignaciones, beneficios sociales, compensaciones y otros pagos eventuales, según corresponda al personal activo y pensionistas de conformidad con la normatividad correspondiente y que se prevean puedan producirse durante el año en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

e) El costo de sostenibilidad de medidas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que fueron aprobadas para el año en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal y su marco legal habilitante les permite que sean programadas para los siguientes tres (3) años.

f) El costo de medidas previsibles en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público a ser implementadas en los tres (3) años posteriores al año en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

REQUISOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO
POSTULACIÓN AL PUESTO ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

CAPÍTULO IX

GESTIÓN DE INGRESOS DE PERSONAL

Artículo 54.- Gestión de Ingresos de Personal

La Gestión de Ingresos de Personal se enmarca dentro del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, y se refiere a la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, su actualización, así como el seguimiento y consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada.

➤ **Sobre el cumplimiento de las normas para el registro y su actualización.**

Consiste en la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, según las disposiciones en "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"

Dicha verificación también tiene como objetivo garantizar la consistencia de la información registrada en el AIRHSP con la información contenida en el Catálogo Único, y se encuentra a cargo de la DTRI.

Sobre el seguimiento y consistencia de la ejecución del gasto en ingresos de personal

El seguimiento y consistencia de la ejecución del gasto en ingresos de personal, se realiza de manera trimestral durante el año fiscal y consiste en hacer contraste entre la información registrada en el AIRHSP y las Planillas y/o Boletas de Pago de las Unidad Ejecutora.

Para su cumplimiento, se requiere el reporte mensual de lo siguiente:

- a) La información del AIRHSP.
- b) La información del SIAF sobre los créditos presupuestarios y modificaciones presupuestarias que constituyen los límites para comprometer gastos presupuestales en recursos humanos.
- c) Las Planillas y/o Boletas de Pago de las Unidad Ejecutora, que contienen información del registro de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, sin considerar descuentos y deducciones, e incluye, por parte de la Unidad Ejecutora, y fuente de financiamiento.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

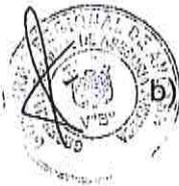
13 SEP 2021

MILLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

- d) El listado de conceptos de ingresos que han sido incluidos, excluidos o modificados en el Catálogo Único.

El seguimiento y consistencia de la ejecución del gasto en ingresos de personal y gastos por encargo comprende el contraste de información registrada en el AIRHSP y las Planillas y/o Boletas de Pago de las Unidad Ejecutora, considerando al menos los siguientes niveles de análisis:

- a) Unidad Ejecutora y persona (discrepancias a nivel de personas), identificando a: (i) las personas que están percibiendo ingresos de personal y/o gastos por encargo sin estar registradas en una plaza presupuestada del AIRHSP; (ii) las personas registradas en el AIRHSP, pero sin tener registro de pago alguno; y, (iii) las personas con registro de conceptos de ingresos y/o gastos por encargo en ambas bases de datos.



- b) Respecto a las personas registradas en ambas bases de datos, se analiza el monto por persona (discrepancias a nivel de ingresos), identificando a: (i) las personas que han percibido un monto mayor al registrado en el AIRHSP; (ii) las personas que han percibido un monto menor al registrado en el AIRHSP; y, (iii) las personas que han percibido un monto igual al registrado en el AIRHSP. c) Respecto a las personas con discrepancias, se analiza si estas corresponden a nivel de conceptos o montos por concepto.



De manera similar, la consistencia de la ejecución del gasto en aportes considera al menos los siguientes niveles de análisis:

- a) Unidad Ejecutora y persona (discrepancias a nivel de personas), identificando a: (i) las personas con aportes del empleador en la Planilla y/o Boleta de Pago sin estar registradas en una plaza presupuestada del AIRHSP; (ii) las personas registradas en el AIRHSP, pero sin contar con el registro de aportes del empleador en la Planilla y/o Boleta de Pago; y, (iii) las personas con registro de aportes del empleador en ambas bases de datos.

- b) Respecto a las personas con registro de aportes del empleador en ambas bases de datos, se analiza el aporte total del empleador por persona (discrepancias a nivel de aportes), identificando a: (i) las personas con un aporte total del empleador en la Planilla y/o Boleta de Pago que ha sido mayor al registrado en el AIRHSP; (ii) las personas con un aporte total del empleador en la Planilla y/o Boleta de Pago que ha sido menor al registrado en el AIRHSP; y, (iii) las personas con un aporte total del empleador en la Planilla y/o Boleta de Pago que ha sido igual al registrado en el AIRHSP.



- a. Respecto a las personas con discrepancias a nivel de aportes, se analiza si corresponde a discrepancias en conceptos o discrepancias en montos por concepto.

De manera complementaria, en el contraste de información registrada en el AIRHSP y las Planillas y/o Boletas de Pago de las Unidades Ejecutoras, se pueden incluir las siguientes variables de análisis o una combinación de ellas, según corresponda: tipo de persona, código de plaza/posición, régimen laboral, grupo ocupacional, nivel remunerativo, fuente de financiamiento, entre otras.

En el periodo en el que se realiza la gestión de ingresos de personal, se toma en cuenta la información acumulada del año en curso a efectos de identificar las discrepancias sistemáticas entre lo registrado en el AIRHSP y las Planillas y/o Boletas de Pagos. Con ello, se elabora un informe identificando las Unidades Ejecutoras con mayores discrepancias de información.

➤ **Sobre la acción respecto a las discrepancias identificadas:**

En caso de encontrarse discrepancias entre la información registrada en el AIRHSP y las Planillas y/o Boletas de Pago de las Unidades Ejecutoras, producto de la implementación de las actividades descritas, la DGGFRH se pone en contacto con las Unidad Ejecutora involucradas, a fin de sustentar y/o subsanar las discrepancias encontradas. Para ello, la DGGFRH comunica de manera oportuna el mecanismo y el plazo por el cual las Unidades Ejecutoras deben sustentar y/o subsanar dichas discrepancias.

De tratarse de discrepancias sobre alguno de los campos de información de los conceptos o montos de ingresos en relación al Catálogo Único, la DGGFRH procede a requerir, bajo responsabilidad administrativa al Jefe de la Oficina Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, o el que haga sus veces, las correcciones respectivas.

En aquellos casos en que la DGGFRH no valide el sustento legal de la Unidad Ejecutora respecto al otorgamiento de un concepto en particular; o la Unidad Ejecutora no presente el sustento correspondiente, el monto acumulado por dicho concepto durante el año no es considerado para el siguiente proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.

En aquellos casos en que la DGGFRH advierta montos en exceso dentro de los conceptos de ingreso registrados en el AIRHSP; o la Unidad Ejecutora no presente el sustento correspondiente, el monto en exceso acumulado por dicho concepto durante el año no es considerado para el siguiente proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
LUCILLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 53 de 61
---	--	------------------------------------

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La DGGFRH mediante oficio, puede solicitar a las Unidades Ejecutoras o a través del Pliego, la información necesaria para la revisión, análisis y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público registrados en el AIRHSP.
- En caso existan ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que por aplicación de la norma en el tiempo, hayan dejado de tener vigencia, pero que continúen siendo percibidos por personal activo, pensionistas, beneficiarios de gastos por encargo y reconocimientos estatales, dichos conceptos se mantienen en el Catálogo Único.
- En el caso de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público no incorporados en el Catálogo Único que se encuentren registrados en el AIRHSP y/o estando en el AIRHSP no guarden relación con el Catálogo Único, las Unidad Ejecutora deben sustentar a la DGGFRH dentro del plazo que determine, la información requerida. En aquellos casos en que la DGGFRH no valide el sustento de la entidad, procederá a eliminar el concepto de ingreso del AIRHSP.

Aprobación del PAP en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos Durante el año 2021, las Unidades Ejecutoras formulan el PAP y remiten la propuesta hasta el 30 de setiembre de 2021. En base a la propuesta remitida, la DGGFRH evalúa y emite opinión hasta el 31 de octubre de 2021. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de emitida la respectiva opinión, las entidades aprueban el PAP y remiten el acto administrativo que aprueba el PAP a la DGGFRH, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación, para fines de registro en el AIRHSP.

- El PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con la resolución que lo aprueba, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de su aprobación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- El PAP aprobado, constituye el primer PAP aprobado en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. La presente disposición no es de aplicación obligatoria para las entidades que a la fecha cuentan con PAP aprobado previa opinión favorable de la DGGFRH.
- **Implementación de un aplicativo para la elaboración, presentación y registro de información del PAP** .- La DGGFRH implementará de manera progresiva un aplicativo que sistematice la elaboración, presentación y registro de información del PAP. A partir de su funcionamiento, el aplicativo será obligatorio por parte de las Unidad Ejecutora .



- Aplicación de las disposiciones, referidas a la Programación Multianual de Ingresos de Personal, son de aplicación a partir del proceso de programación presupuestal del ejercicio fiscal 2023.
- Insumo para la APM La estimación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en la Programación Multianual de Ingresos de Personal sirve de insumo para la determinación de la APM, pero sin carácter vinculante.
- Los conceptos de ingresos no económicos que recibe el personal activo de los diferentes regímenes laborales, contractuales y de las carreras especiales, y el personal CAS, son incorporados en la Programación Multianual de Ingresos de Personal en tanto se construya una base de datos a partir de la recopilación de la información histórica del número de beneficiarios y costos unitarios por tipo de beneficiario.
- Los ingresos correspondientes de los Recursos Humanos de los niveles de gobierno regional y local, empresas públicas no financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales fuera del ámbito del FONAFE, son incorporados en la Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal, en tanto se implementa su registro en el AIRHSP.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



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.

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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Carolina Sánchez Hidalgo
CAROLINA SÁNCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 55 de 61
---	--	------------------------------------

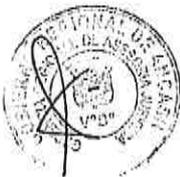
- **Aplicación de la presente Directiva a las entidades en tránsito al régimen de la Ley N° 30057**

En tanto se implemente el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, las Entidades que cuentan con funcionarios públicos que perciben la compensación económica en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, incorporan en el PAP la plaza y el costo, así como el cargo del CAP o CAP Provisional o puesto, según corresponda.

- **Solicitudes de opinión favorable en trámite**

Las solicitudes de opinión favorable para la aprobación del PAP, que a la fecha se encuentren en trámite, se rigen por las reglas y criterios definidos por la DGGFRH a la fecha de su presentación.

- **Formulación del PAP para la implementación de medidas autorizadas por la Ley N° 31084**



Para la implementación de las medidas en materia de ingreso de personal en el Sector Público, en el marco del artículo 8 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, excepcionalmente, la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP considera los formatos utilizados, hasta culminar su implementación.



Referencia a Planillas y/o Boletas de Pago.- Toda referencia a las Planillas y/o Boletas de Pago de las Entidades del Sector Público debe entenderse como al MCPP, en tanto las entidades del Sector Público implementen lo establecido en la Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del Sector Público", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01, o norma que la sustituya.

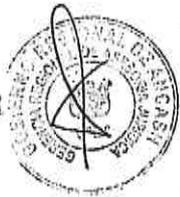
- **Aplicación de las referencias al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.-** Toda referencia al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público se aplica según lo dispuesto por la Directiva N° 0001-2021- EF/53.01, "Lineamientos sobre la administración y reglas para la aplicación del catálogo único de conceptos de ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/53.01, o norma que la sustituya



	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP	PAGINAS: Página 56 de 61
---	--	------------------------------------

X. RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Entidad es el encargado de remitir la propuesta de PAP a la DGGFRH para su opinión.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de la formulación y/o modificación del PAP y del cumplimiento de las disposiciones. Asimismo, es responsable de identificar y sustentar el marco normativo habilitante que autoriza la entrega de los ingresos de personal, así como los ingresos creados por convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, y los ordenados por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada. Para los casos de reposiciones o reincorporaciones ordenadas por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, debe sustentarse que la plaza propuesta se encuentre acorde a lo dispuesto en la resolución judicial correspondiente.
- El Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de verificar que las plazas contenidas en la propuesta del PAP cuenten con el crédito presupuestario respectivo, sobre la base de la asignación presupuestaria aprobada para la Unidad Ejecutora.



- La DTRI efectúa el análisis y evaluación de la propuesta del PAP remitida por la Unidad Ejecutora, y emite el informe técnico respectivo, previa opinión favorable de la DGPP, respecto a si la Unidad Ejecutora cuenta con los créditos presupuestarios para financiar el referido gasto y su sostenibilidad en el año fiscal correspondiente. Asimismo, registra el PAP en el AIRHSP una vez aprobado por el Titular de la Entidad o a quien éste delegue expresamente dicha función.
- La DGGFRH emite opinión sobre la propuesta del PAP presentada por cada Unidad Ejecutora.
- El Titular de la Entidad o a quien éste delegue expresamente dicha función, es responsable de emitir el acto administrativo de aprobación del PAP, previa opinión favorable de la DGGFRH, y de acuerdo con los términos definidos en el informe de la DTRI.
- El Titular del Pliego aprueba el PAP de sus Unidades Ejecutoras, salvo delegación expresa al Titular de la Entidad de la Unidad Ejecutora.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

RIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
 FEDATARIO



CODIGO

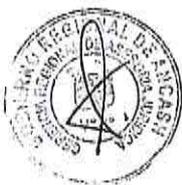
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH.DI.001.NP

PAGINAS:

Página 57 de 61

XI. LINK DE VINCULACION

CATALOGO UNICO	https://acortar.link/UYzXgj
PLANILLA	https://acortar.link/W5maHG
BOLETA DE PAGO	https://acortar.link/vJoRMs
PAP	https://acortar.link/sJbQ9L

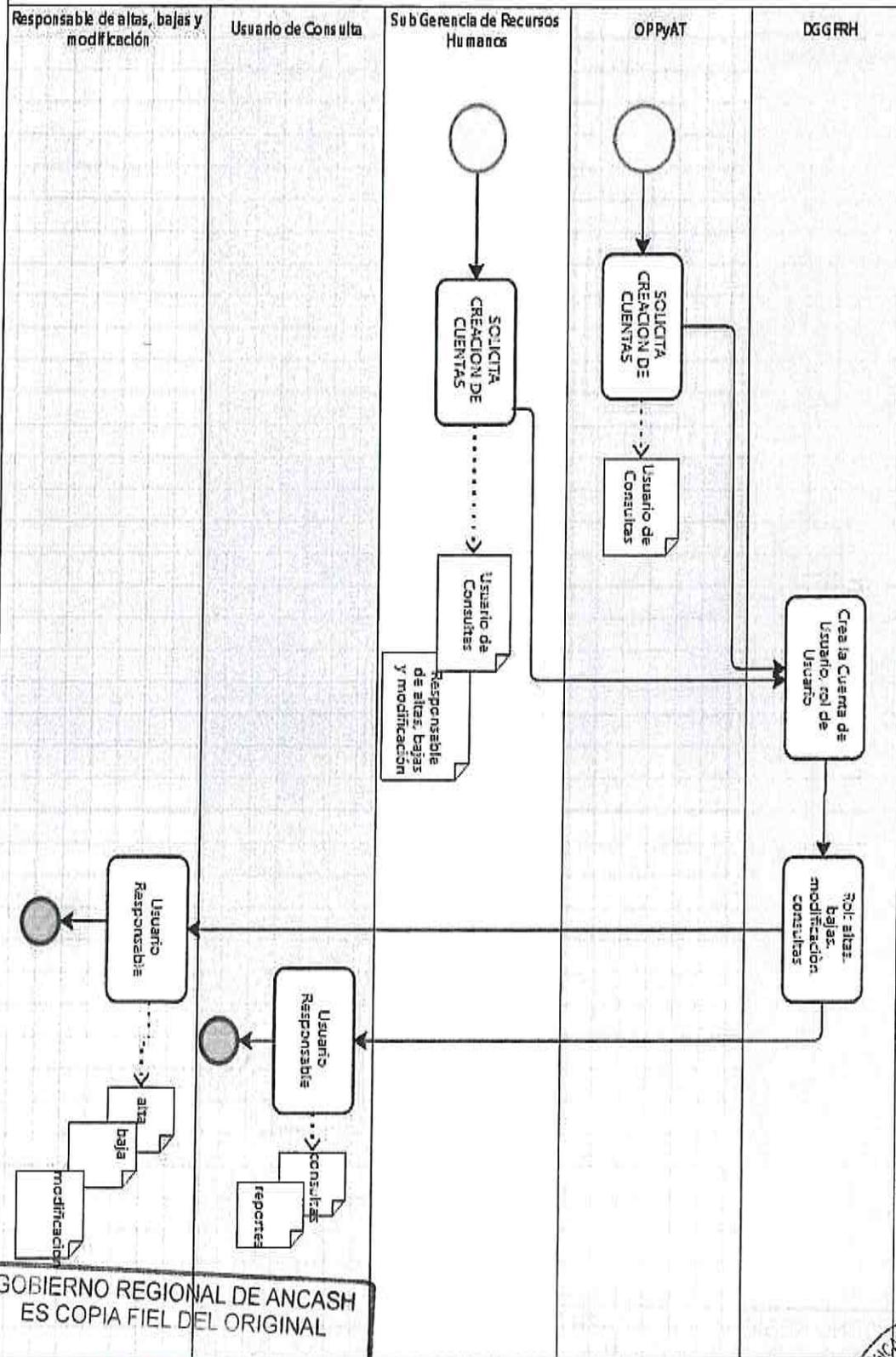


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

.....
ARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

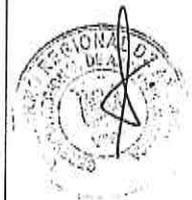
Usuarios y creación de cuentas de usuarios para acceso al AIRHSP

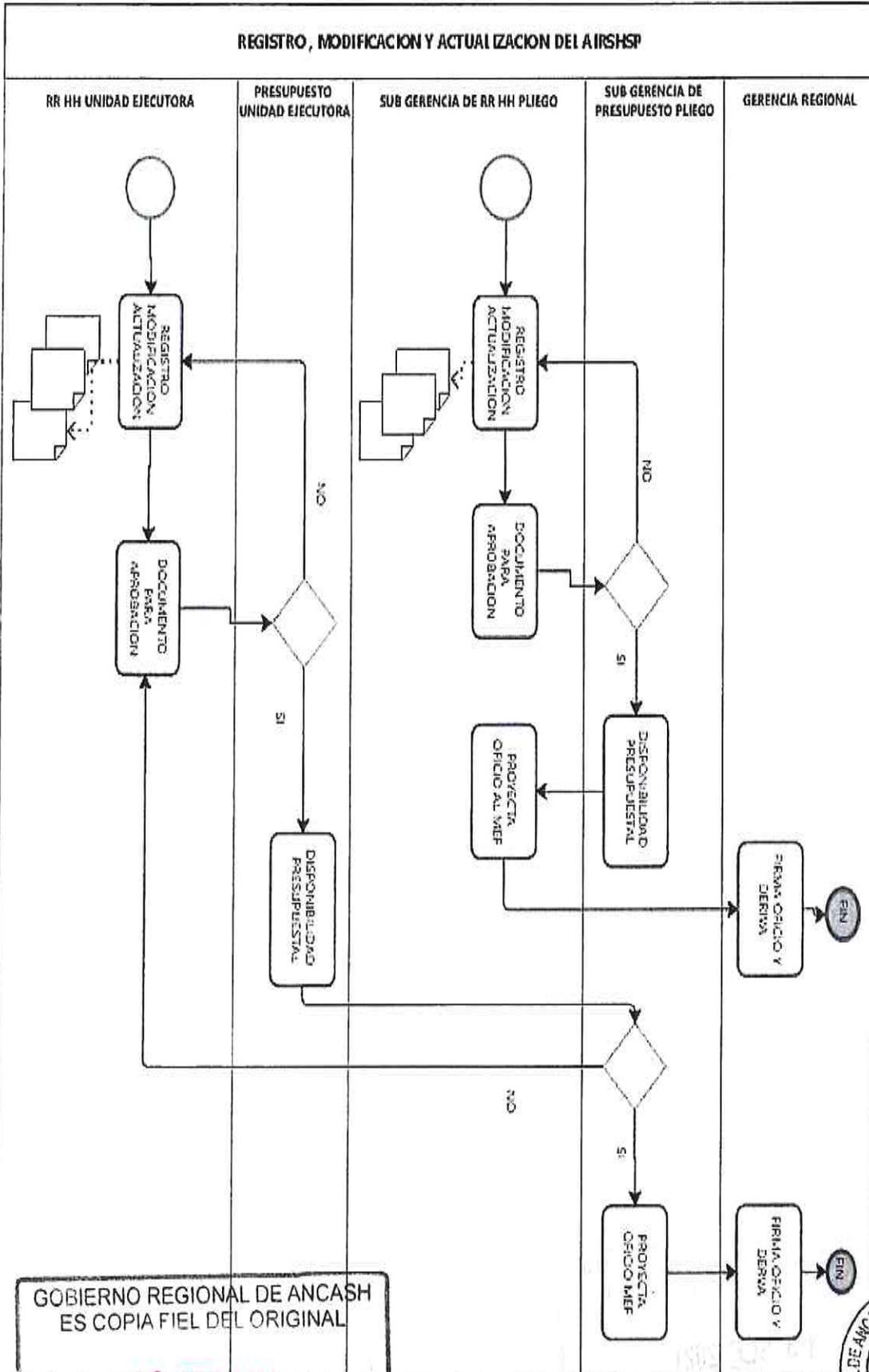


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

CARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO



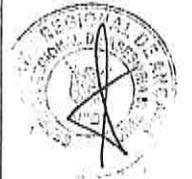
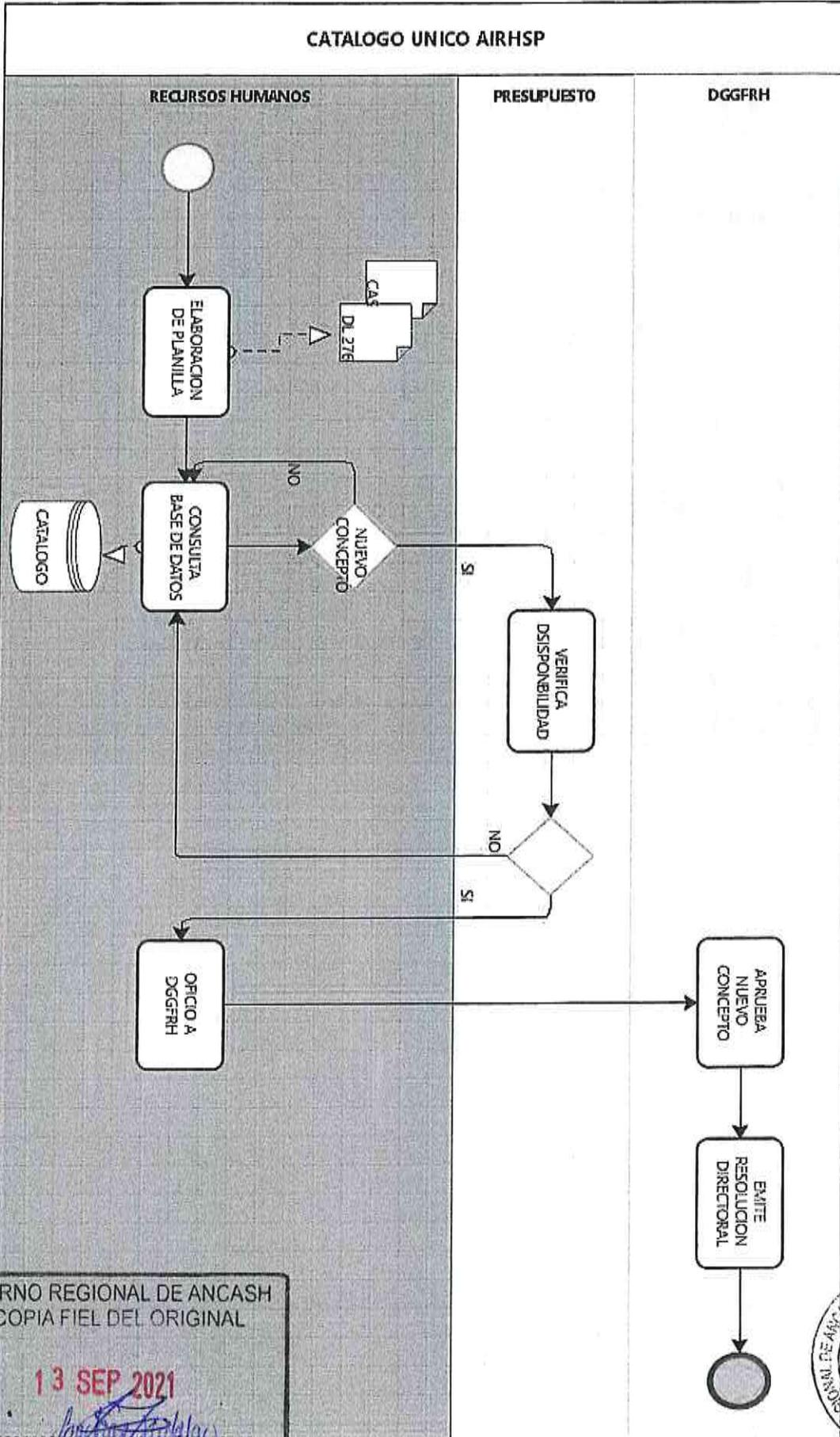


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

Ariella Sanchez Hidalgo
ARIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 SEP 2021

[Signature]

RIELLA CAROLINA SANCHEZ HIDALGO
FEDATARIO

