

DIRECTIVA N° 0004-2022-EF/53.01

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y la Gestión de Ingresos de Personal (en adelante, la “Directiva”) tiene 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 períodos 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.

Artículo 2. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- d) Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- e) Decreto Supremo N° 153-2021-EF, que 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.
- f) Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/53.01, que aprueba 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” y sus modificatorias o norma que la sustituya.
- h) Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01, que aprueba 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” y sus modificatorias o norma que la sustituya.
- i) Resolución Directoral N° 00538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático



para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” y sus modificatorias o norma que la sustituya.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Directiva, las siguientes Entidades del Sector Público:

- a) Entidades Públicas del Sector Público No Financiero:
 - i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
 - ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional y Contraloría General de la República.
 - iii. Universidades Públicas.
 - iv. Gobiernos Regionales.
 - v. Gobiernos Locales.
 - vi. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.
- b) Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

Artículo 4. Acrónimos

Para la presente Directiva se tiene en cuenta los siguientes acrónimos:

- a) AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b) APM: Asignación Presupuestaria Multianual.
- c) Conceptos de ingresos: Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- d) Catálogo Único de Conceptos: Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- e) DGGFRH: Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) DGPA: Dirección de Gestión de Personal Activo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- g) DGP: Dirección de Gestión de Pensiones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- h) DGPP: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) DTRI: Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- j) DPGFRH: Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- k) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) MCPP: Módulo de Control de Pago de Planillas.
- m) MRNC: Módulo de Registro de la Negociación Colectiva en el Sector Público.
- n) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.



Artículo 5. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se toman en cuenta las definiciones que a continuación se indican:

- a) **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.
- b) **Boleta de Pago:** Es el documento que se emite en el marco del proceso de administración de compensaciones como parte del subsistema de gestión de la compensación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que contiene los ingresos de personal, pensiones, e ingresos de los beneficiarios, y descuentos a los que están afectos los ingresos del personal activo, pensionista o beneficiario, así como los aportes del Estado, de corresponder.
- c) **Costo Incremental:** Es el costo de las medidas previsibles en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público a ser implementadas durante el periodo que comprende la Programación Multianual de Ingresos de Personal, pero que cuentan con marco legal cuya aplicación no es inmediata.
- d) **Gastos por encargo:** Son los gastos por viáticos, estipendios, subvenciones de las modalidades formativas, propinas y otros.
- e) **Gestión de ingresos de personal:** Es el proceso de verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, su actualización, así como la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada.
- f) **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Comprenden los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central, Decreto Supremo, convenios colectivos y laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales, los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- g) **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.
- h) **Línea de Base:** Es el costo para mantener las políticas existentes en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público; es decir, el



costo de aquellas políticas que ya tienen incidencia sobre el presupuesto y cuentan con marco legal de aplicación inmediata. La Línea de Base comprende aquellas medidas que hayan sido autorizadas por norma expresa hasta el periodo en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal y que tengan continuidad por periodos de tres (3) años.

- i) **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, y que se financien con fondos públicos por cualquier fuente de financiamiento.
- j) **Pensiones:** Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, y 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 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.
- k) **Planillas de Pago:** Es el registro estructurado de conceptos de ingresos, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen de contratación o previsional.
- l) **Pliegos presupuestarios:** En adelante Pliegos, son las Entidades Públicas que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- m) **Programación Multianual de Ingresos de Personal:** Se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, y se refiere a la determinación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público por periodo 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.
- n) **Reconocimientos estatales:** Son las asignaciones, incentivos o beneficios de cualquier naturaleza que otorga el Estado a cualquier persona natural por una labor o contribución a la sociedad de trascendencia nacional en beneficio del país, son creados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.
- o) **Registro:** Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.
- p) **Unidad Ejecutora:** Es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.

Artículo 6. Funciones en el marco de la Directiva

- 6.1. La DGGFRH, a través de sus Unidades Orgánicas, es la encargada de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y de la Gestión de Ingresos de Personal.



- 6.2. La DGPA es la encargada de emitir opinión técnica sobre los conceptos de ingresos y sus respectivos montos que corresponden al personal activo del Sector Público.
- 6.3. La DGP es la encargada de emitir opinión técnica en materia de pensiones contributivas, pensiones no contributivas, y reconocimientos estatales.
- 6.4. La DTRI es la encargada de revisar y proveer la información de los conceptos de ingresos y sus respectivos montos registrados en el AIRHSP.
- 6.5. La DPGFRH es la encargada de la determinación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público por periodos de tres (3) años, y del seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos de personal, considerando como principal fuente de información lo registrado en el AIRHSP.
- 6.6. Las Entidades del Sector Público son las encargadas de mantener actualizada la información registrada en el AIRHSP, y de remitir la información solicitada por la DGGFRH dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL

Artículo 7. Programación Multianual de Ingresos de Personal

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 que se encuentren registrados en el Catálogo Único de Conceptos. 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.

Artículo 8. Fases para la Programación Multianual de Ingresos de Personal

- 8.1. La Programación Multianual de Ingresos de Personal comprende las siguientes fases:
 - **Fase 1:** Actividades preparatorias. Se inicia el año anterior al ejercicio del proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal, y su oportunidad de inicio dependerá de la naturaleza de determinación de costos de que se trate, según lo establecido en el numeral 11.5 del artículo 11 de la presente Directiva.
 - **Fase 2:** Recopilación y procesamiento de la información. Se inicia en el mes de enero y sirve de insumo para la Fase 3 de Determinación de costos.



- **Fase 3:** Determinación de costos. Se inicia una vez culminada la Fase 2, y concluye antes de la estimación de la APM.

Artículo 9. Fase 1: Actividades preparatorias

- 9.1. En esta fase participa la DPGFRH; y de corresponder, las unidades orgánicas dependientes de la DGGFRH, según lo establecido en el artículo 6 de la presente directiva.
- 9.2. Esta fase consiste en identificar la información disponible, establecer los instrumentos y cualquier otro mecanismo que permita el análisis y/o la recolección de datos que se necesiten para el inicio de la fase 2 de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, y definir la estrategia de estimación de costos para la fase 3 de la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

Artículo 10. Fase 2: Recopilación y procesamiento de la información

- 10.1. Conforme a los plazos establecidos en el Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, en esta fase participan los Pliegos, Unidades Ejecutoras, todas las unidades orgánicas dependientes de la DGGFRH, según lo establecido en el artículo 6 de la Directiva.
- 10.2. Esta fase consiste en recopilar y analizar la información registrada en el AIRHSP, la información remitida por los Pliegos y 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.
- 10.3. Para tal efecto, la DGGFRH mediante oficio solicita al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de los Pliegos, o el que haga sus veces, la información relativa a los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que se encuentren consignados en el Catálogo Único de Conceptos 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 tendrán continuidad en los siguientes tres (3) años.
- 10.4. En el oficio, la DGGFRH comunica a los Pliegos las fechas de corte de la información que se utiliza en la “Fase 3: Determinación de costos” para la Programación Multianual de Ingresos de Personal. En particular, en caso del requerimiento de información sobre aquellos conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público consignados en el Catálogo Único de Conceptos, pero cuyos costos no se registran en el AIRHSP, se deben considerar los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 10.5. En caso que, el Pliego tenga varias Unidades Ejecutoras, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, deriva el oficio con la solicitud de información a las Unidades Ejecutoras al día hábil siguiente de recibida la comunicación de la DGGFRH.
- 10.6. Para el aseguramiento de la atención oportuna, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, tiene la responsabilidad de realizar seguimiento a la solicitud de información derivada a las Unidades Ejecutoras, así como realizar la recopilación pertinente. Las Unidades Ejecutoras deben remitir al



Pliego la información solicitada dentro del plazo establecido; y, una vez recibida dicha información, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, debe suscribirla y remitirla, adjuntando los formatos debidamente diligenciados, a través del mecanismo de recepción de información indicado en el oficio de la DGGFRH.

- 10.7. La documentación recibida fuera de los plazos establecidos no será considerada para la determinación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos de dicho Pliego y sus Unidades Ejecutoras. Esta documentación formará parte de un repositorio que quedará en custodia de la DPGFRH para el seguimiento pertinente en el marco de la Gestión de Ingresos de Personal.
- 10.8. En caso se requiera, la DGGFRH puede solicitar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, a través del mecanismo de recepción de información que se indique en la comunicación, las bases nominales que sustenten la información remitida, entre otros datos que considere relevantes.
- 10.9. Toda la información y documentos que presenten los Pliegos ante la DGGFRH en el proceso de la Programación Multianual de Ingresos de Personal tiene el carácter de Declaración Jurada; los Pliegos se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- 10.10. La DPGFRH solicita a la DTRI el acceso a la información proveniente del AIRHSP en las fechas de corte correspondientes al período en el que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal, así como a la información histórica del AIRHSP relevante para la programación vigente.
- 10.11. Los costos de los conceptos de ingresos creados por Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral emitido en el marco de una norma específica sobre la materia, o cuya entrega se ordene en virtud de un mandato judicial, se programan con la información que se encuentre registrada en el MRNC, en la medida que su otorgamiento sea vigente para el periodo en el que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal.
- 10.12. De identificarse discrepancias entre lo registrado en el AIRHSP y lo establecido en la normatividad referida en el Catálogo Único de Conceptos durante el periodo en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal, la DPGFRH coordina con las demás unidades orgánicas de la DGGFRH la estrategia de estimación de los costos de Ingresos de Personal.
- 10.13. El procesamiento de esta información se realiza a nivel de Pliegos y Unidades Ejecutoras, y de corresponder por tipo de beneficiario.

Artículo 11. Fase 3: Determinación de costos

- 11.1. La determinación de costos de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos en el Sector Público se basa en dos (2) subfases:
- 11.2. En la primera subfase se calculan los costos para los conceptos de ingresos correspondientes a los Recursos Humanos en el Sector Público 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; 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.
- Personal del Servicio Diplomático de la República bajo los alcances de la Ley N° 28091.
- Servidores Penitenciarios bajo los alcances de la Ley N° 29709.
- Personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1132.
- Jueces bajo los alcances de la Ley N° 29277.
- Fiscales bajo los alcances de la Ley N° 30483.
- 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 de la 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.
- Cadetes y alumnos de los Institutos Armados y Policía Nacional del Perú, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1132.

b) Pensionistas; 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.
- Pensionistas de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, bajo los alcances del Decreto Ley N° 19846.
- Pensionistas del Régimen de pensiones del personal militar y policial, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1133.
- Pensiones de Gracia bajo los alcances de la Ley N° 27747.
- Pensionistas bajo los alcances de la Ley N° 10772, goce 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.
- Pensionistas del Servicio Diplomático, bajo los alcances del Régimen de Pensiones establecido en el Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894, Ley del Servicio Diplomático de la República.
- 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.



11.3. 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.

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

a) **El 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.
- iii. Monto de los conceptos periódicos, como son las Gratificaciones o Aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad; Bonificación por Escolaridad, y otros que cuenten con marco legal habilitante. En el caso de los Pliegos y Unidades Ejecutoras sujetos 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, como son los que corresponden al retiro o cese de personal, asignaciones por tiempo de servicios, y otros que cuenten con marco legal habilitante.

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 fiscal en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal y que tengan continuidad para un periodo de tres (3) años.

b) **El Costo Incremental:** El Costo Incremental se determina tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, en caso de corresponder, debe remitir 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.
- ii. Dicha información debe ser remitida por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Pliego, o el que haga sus veces, dentro de los plazos y formatos que determine la DGGFRH.
- iii. 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.

11.5. 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 de pensiones contributivas y no contributivas, aportes al estado, gastos por encargo y reconocimientos estatales, según la normatividad vigente y siempre que cumplan criterio de regularidad que permitan su trazabilidad.



- b) El costo anual de los conceptos periódicos 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 (secgristas, 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 excepcionales y ocasionales, como los que correspondan al retiro o cese de personal, asignaciones por tiempo de servicios, y otros pagos que cuentan con marco legal habilitante y que se prevean puedan producirse durante el periodo 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 fiscal 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 fiscal en que se realiza la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

11.6. La determinación del costo realizada en la Fase 3 es remitida a la DGPP dentro de los plazos establecidos para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria correspondiente.

SUBCAPÍTULO II

GESTIÓN DE INGRESOS DE PERSONAL

Artículo 12. 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 a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público con la información registrada en dicho aplicativo informático.

Artículo 13. Sobre la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro y su actualización

13.1. Consiste en la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, según las disposiciones contenidas en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0538-2022-



EF/53.01, y sus normas modificatorias o norma que la sustituya, y se encuentra a cargo de la DTRI.

13.2. Dicha verificación también tiene como objetivo evaluar la consistencia de la información registrada en el AIRHSP con la información contenida en el Catálogo Único de Conceptos, y de esta manera:

- a) La DPGFRH identifica las siguientes discrepancias de información:
 - i. Conceptos del AIRHSP que no se encuentran registrados en el Catálogo Único de Conceptos.
 - ii. Conceptos del AIRHSP registrados en plazas de regímenes laborales y grupos ocupacionales que no les corresponde según el Catálogo Único de Conceptos.
 - iii. En el caso de montos determinados, conceptos del AIRHSP cuyos valores son distintos a los registrados en el Catálogo Único de Conceptos.
 - iv. En el caso de montos determinables, conceptos del AIRHSP cuyos valores son distintos a los calculados a partir de la aplicación de la fórmula establecida en el Catálogo Único de Conceptos.
 - v. Conceptos del AIRHSP cuyo mes de entrega no coincide con el establecido en el Catálogo Único de Conceptos.
- b) De tratarse de discrepancias sobre alguno de los campos de información de los conceptos o montos de ingresos en relación al Catálogo Único de Conceptos, o de identificarse conceptos que no se encuentran consignados en el Catálogo Único de Conceptos, la DPGFRH puede realizar estudios exploratorios que sirven como fuente de información a la DGPA y la DGP para actualizar el Catálogo Único de Conceptos, en el marco de 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”, y sus normas modificatorias, o norma que la sustituya.
- c) La DGPA y la DGP, en el marco de sus respectivas competencias, participan en la validación del marco legal de las discrepancias señaladas precedentemente; y, de corresponder, proceden con la actualización del Catálogo Único de Conceptos.
- d) La DTRI procede a la actualización de aquellos registros en los que se identifique diferencias entre los registros del AIRHSP y la normativa vigente, en concordancia con el procedimiento que se indica en el artículo 12 de Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” y sus normas modificatorias, o norma que la sustituya
- e) En los casos que corresponda, la DGGFRH procede a comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad del Sector Público, o al que haga sus veces, las discrepancias entre la información registrada en el AIRHSP y el Catálogo Único de Conceptos, para que dentro del plazo establecido, cumpla con presentar el sustento normativo correspondiente para la actualización del concepto en el Catálogo Único, en el marco de 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”, y sus normas modificatorias, o norma que la sustituya.

Artículo 14. Sobre el seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

14.1. El seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público se procesa de manera cuatrimestral durante el año fiscal y consiste en hacer contraste entre la información registrada en el AIRHSP y el MCPP de los Pliegos y sus Unidades Ejecutoras.

14.2. Para su cumplimiento, la DPGFRH utiliza la siguiente información mensual:

- 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) La información registrada en el MCPP de los Pliegos y sus Unidades Ejecutoras.
- d) El listado de conceptos de ingresos que han sido incluidos, excluidos o modificados en el Catálogo Único de Conceptos.
- e) El estado de las solicitudes realizadas a la DGGFRH por los Pliegos y sus Unidades Ejecutoras.

14.3. El seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos de personal, pensiones, gastos por encargo, reconocimientos estatales y/o aportes del empleador, comprende el contraste de información registrada en el AIRHSP y el MCPP de los Pliegos y sus Unidades Ejecutoras, considerando al menos los siguientes niveles de análisis:

- a) Pliego, Unidad Ejecutora y persona (discrepancias a nivel de personas), identificando a:
 - i. Personas que no están registradas en una plaza presupuestada del AIRHSP, pero están percibiendo ingresos de personal y/o gastos por encargo y/o reconocimientos estatales, y/o cuentan con el registro de aportes del empleador en el MCPP (personas registradas solo en el MCPP).
 - ii. Personas registradas en el AIRHSP, pero sin tener registro de pago alguno en el MCPP (personas registradas solo en el AIRHSP).
 - iii. Personas registradas en el AIRHSP y MCPP.
- b) Respecto a las personas registradas en el AIRHSP y MCPP, se analiza el monto total por persona a nivel de ingresos de personal, pensiones, gastos por encargo y/o reconocimientos estatales (discrepancias a nivel de ingresos), o a nivel de aportes del empleador (discrepancias a nivel de aportes del empleador):
 - b.1) En relación a discrepancias a nivel de ingresos, se identifican a:
 - i. Personas que han percibido un monto total mayor en el MCPP al registrado en el AIRHSP (personas con mayores ingresos en el MCPP que en el AIRHSP);



- ii. Personas que han percibido un monto total menor en el MCPP al registrado en el AIRHSP (personas con menores ingresos en el MCPP que en el AIRHSP).
- b.2) En relación a discrepancias a nivel de aportes del empleador, se identifican a:
- i. Personas con un aporte total del empleador en el MCPP mayor al registrado en el AIRHSP (personas con mayores aportes del empleador en el MCPP que en el AIRHSP).
 - ii. Personas con un aporte total del empleador en el MCPP menor al registrado en el AIRHSP (personas con menores aportes del empleador en el MCPP que en el AIRHSP).
- c) Respecto a las personas con discrepancias a nivel de ingresos o a nivel de aportes del empleador, se analiza si corresponde a discrepancias en tipo de concepto, número de conceptos o discrepancias en montos por concepto.
- 14.4. El dimensionamiento de las personas que han percibido un monto total igual al registrado en el AIRHSP (personas sin discrepancias en ingresos) o las personas con un aporte total del empleador en el MCPP igual al registrado en el AIRHSP (personas sin discrepancias en aportes del empleador), permite medir el grado de consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en el AIRHSP.
- 14.5. De manera complementaria, en el contraste de información registrada en el AIRHSP y el MCPP de los Pliegos y sus 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.
- 14.6. 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 el MCPP. Con ello, la DPGFRH realiza un informe cuatrimestral, advirtiendo las discrepancias para cada Pliego.

Artículo 15. Sobre las acciones respecto a las discrepancias identificadas en el seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

- 15.1. En caso de advertirse discrepancias entre la información registrada en el AIRHSP y el MCPP de los Pliegos y sus Unidades Ejecutoras, la DGGFRH remite un oficio al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego respectivo, o al que haga sus veces, adjuntando el informe cuatrimestral expedido por la DPGFRH sobre el seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en el AIRHSP.
- 15.2. En dicho oficio, se comunica los formatos, el mecanismo de recepción y el plazo establecido, en los que los Pliegos y sus Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad administrativa, deben sustentar y/o subsanar las discrepancias encontradas entre la información registrada en el AIRHSP y el MCPP, debiendo cumplir con lo siguiente, según corresponda:
- a) Indicar la(s) Hoja(s) de Ruta(s) mediante la(s) cual(es) solicita la actualización de los registros en el AIRHSP, en el marco de la Directiva N° 0003-2022-



- EF/53.01, "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", y sus normas modificatorias, o norma que la sustituya. En caso dicha solicitud no se haya presentado a la DGGFRH, el Pliego y/o la Unidad Ejecutora, debe indicar el plazo máximo en el que estará procediendo a solicitar la actualización del registro en el AIRHSP.
- b) Informar si tiene alguna solicitud en trámite ante el MEF en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o en materia presupuestal.
 - c) Remitir información de sustento, considerando las recomendaciones señaladas en el informe cuatrimestral expedido por la DPGFRH sobre el seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en el AIRHSP.
 - d) En caso que, el Pliego tenga Unidades Ejecutoras, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, deriva el oficio a las Unidades Ejecutoras al día hábil siguiente de recibida la comunicación de la DGGFRH.
- 15.3. Para el aseguramiento de la atención oportuna, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, tiene la responsabilidad de realizar seguimiento a la respuesta del oficio derivado a las Unidades Ejecutoras, así como realizar la recopilación de la información pertinente.
- 15.4. Las Unidades Ejecutoras deben presentar al Pliego el sustento y/o la subsanación de las discrepancias identificadas dentro del plazo establecido. Una vez recibida la información, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o el que haga sus veces, debe suscribir y remitir la información solicitada a la DGGFRH mediante oficio, presentándolo a la Ventanilla Electrónica del MEF.
- 15.5. Toda la información y documentos que presenten los Pliegos ante la DGGFRH en el proceso de Gestión de Ingresos de Personal tiene carácter de Declaración Jurada; y, los Pliegos se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- 15.6. La documentación recibida fuera del plazo establecido será analizada para el siguiente informe cuatrimestral de seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en el AIRHSP durante el año fiscal en curso.
- 15.7. La DPGFRH realizará asistencias técnicas y coordinaciones pertinentes con el Pliego y/o Unidades Ejecutoras, con la finalidad de coadyuvar la atención oportuna del sustento y/o subsanación de las discrepancias identificadas.
- 15.8. En aquellos casos en que la DGGFRH valide el sustento presentado por los Pliegos y Unidades Ejecutoras durante el año fiscal respecto a las discrepancias a nivel de personas, discrepancias a nivel de ingresos y/o discrepancias a nivel de aportes del empleador; los montos acumulados durante el año fiscal bajo dichas discrepancias serán considerados para el siguiente proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.
- 15.9. En aquellos casos en que la DGGFRH no valide el sustento legal presentado por los Pliegos y Unidades Ejecutoras respecto al otorgamiento de un concepto en particular, o los Pliegos y Unidades Ejecutoras no presenten el sustento correspondiente durante el año fiscal; el monto acumulado por dicho concepto durante el año fiscal no será considerado para el siguiente proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.



- 15.10. En aquellos casos en que la DGGFRH advierta que el Pliego y Unidades Ejecutoras reconocen montos en exceso respecto de los ingresos registrados en el AIRHSP, y el Pliego y Unidades Ejecutoras no presenten el sustento correspondiente durante el año fiscal, o habiéndolo presentado no sea validado por la DGGFRH; el monto acumulado en exceso durante el año fiscal, no será considerado para el siguiente proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal.
- 15.11. Dentro del primer trimestre del año fiscal, la DPGFRH emitirá un informe sobre el resultado y análisis del seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en el AIRHSP correspondiente al año fiscal anterior. Dicho informe será insumo para el proceso de Programación Multianual de Ingresos de Personal vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Insumo para la APM

La determinación 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 estimación de la APM, pero sin carácter vinculante.

SEGUNDA. - Incorporación progresiva de los ingresos correspondientes de los recursos humanos

Los ingresos correspondientes de los Recursos Humanos de las municipalidades de los Gobiernos Locales, los organismos públicos 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, serán incorporados en la Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal cuando se disponga su registro obligatorio en el AIRHSP.

TERCERA. - Respecto al análisis en personas con discrepancias a nivel de ingresos o a nivel de aportes del empleador.

Sobre la base de lo señalado en el literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 de la presente Directiva, y considerando que la información del AIRHSP es contrastada con la información del MCPP, solo se realizará el análisis de discrepancias en tipo de concepto. En la medida que se tenga acceso a la información de las Planillas de Pagos de los Pliegos y/o Unidades Ejecutoras, de acuerdo a 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", o norma que la sustituya, se podrá realizar el análisis en número de conceptos o discrepancias en montos por concepto.

CUARTA. - Respecto a Pliegos y/o Unidades Ejecutoras que no cuentan con información registrada en el MCPP

En la medida que el Pliego y/o Unidad Ejecutora no tenga información registrada en el MCPP, se solicitará al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o al que haga sus veces, remita la información de las Planillas de Pagos de acuerdo a 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", o norma que la sustituya.



QUINTA. - Respecto a Pliegos y/o Unidades Ejecutoras cuyas discrepancias se concentran en personas solo registradas en el AIRHSP, personas con menores ingresos en el MCPP que en el AIRHSP y/o personas con menores aportes del empleador en el MCPP que en el AIRHSP

En caso el Pliego y/o Unidad Ejecutora cuente con discrepancias de información entre lo registrado en el AIRHSP y el MCPP, y éstas se concentren en personas registradas solo en el AIRHSP, personas con menores ingresos en el MCPP que en el AIRHSP y/o personas con menores aportes del empleador en el MCPP que en el AIRHSP, se solicitará al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o al que haga sus veces, remita la información de las Planillas de Pagos de acuerdo a 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", o norma que la sustituya.

SEXTA. - Si el Pliego y/o Unidades Ejecutoras no presentan documentación en el marco de la Gestión de Ingresos de Personal

En relación al numeral 15.5 del artículo 15 de la presente Directiva, en caso no se haya recibido ninguna documentación del Pliego y/o de sus Unidades Ejecutoras hasta la emisión del último informe cuatrimestral del año fiscal respectivo, referida a la solicitud de sustento y/o subsanación de las discrepancias encontradas entre AIRHSP y MCPP o de corresponder, AIRHSP y Planillas de Pagos, la DGGFRH comunicará al Órgano de Control Institucional pertinente la ocurrencia de los hechos e incumplimientos, con el fin de que se realicen las acciones de control correspondientes.



ANEXO N° 1

PLAZOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LOS PLIEGOS Y SUS UNIDADES EJECUTORAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO REGISTRADOS EN EL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS, PERO CUYOS COSTOS NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL AIRHSP

Base normativa	Actividades	Plazo
Numerales 10.3 y 10.4 del artículo 10	Mediante oficio, la DGGFRH solicita al Pliego información de las Unidades Ejecutoras que lo conforman respecto a los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que se encuentren registrados en el Catálogo Único de Conceptos, pero cuyos costos no son registrados en el AIRHSP.	Durante la primera semana del mes de enero del año fiscal en curso.
Numerales 10.5 y 10.6 del artículo 10	El Pliego debe reportar a la DGGFRH la información de las Unidades Ejecutoras que lo conforman para la estimación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que se encuentren registrados en el Catálogo Único de Conceptos, pero cuyos costos no son registrados en el AIRHSP.	Hasta el término de la segunda semana de febrero del año fiscal en curso.
Numeral 11.5 del artículo 11	La DPGFRH evalúa la información remitida por el Pliego para la estimación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que se encuentren registrados en el Catálogo Único de Conceptos, pero cuyos costos no son registrados en el AIRHSP.	Hasta la cuarta semana del mes de febrero del año fiscal en curso.
Numeral 11.6 del artículo 11	La DGGFRH a través de la DPGFRH remite a la DGPP la estimación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público que se encuentren registrados en el Catálogo Único de Conceptos, pero cuyos costos no son registrados en el AIRHSP.	Hasta el 15 de marzo del año fiscal en curso.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de los firmatarios pueden ser verificadas en: <https://apps4.mineco.gob.pe/web/validador.xhtml>

