

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

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

Artículo 2.- Base Legal

La presente Directiva tiene el siguiente marco legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- d. Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- e. Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba 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 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.
- h. Resolución Directoral N° 0235-2022-EF/53.01, que aprueba los “Lineamientos para el uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las Entidades del Sector Público”.

Artículo 3.- Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- 3.1 **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.



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

Artículo 4.- Definiciones

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

- 4.1 **Pliegos presupuestarios:** en adelante Pliegos, son las Entidades que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 4.2 **Unidad Ejecutora:** es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.
- 4.3 **Registro:** conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.
- 4.4 **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como, gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo,



convenios colectivos y laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales, los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Artículo 5.- Ámbito de aplicación

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

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

Comprende a:

1. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
2. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República.
3. Universidades Públicas.
4. Gobiernos Regionales.
5. Gobiernos Locales.
6. Organismos Públicos de los niveles de gobierno regional y local.
7. Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

- b. **Solo Registro:** las entidades comprendidas dentro de la cobertura solo registro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, remiten a la DGGFRH la información relacionada a los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, la misma que deberá mantenerse actualizada.

Comprende a:

1. Empresas Públicas No Financieras:
 - i. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
2. Empresas Públicas Financieras:



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

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I

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

Artículo 6.- Definición

El AIRHSP es una herramienta informática administrada por la DGGFRH que contiene el registro de la información de los datos personales, plazas y puestos, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público, incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales.

Artículo 7.-Tipos de Registros en el AIRHSP

En el AIRHSP existen los siguientes tipos de Registros:

- a. **Activos:** Personal en actividad de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y, por las normas que regulan los regímenes de las carreras especiales. Asimismo, funcionarios públicos, miembros de Directorios, miembros de Tribunales, personal de Tropa, y personal cuyo pago sea autorizado por norma expresa.
- b. **Pensionistas Titulares:** Pensionistas Titulares del Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990; del Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social; del Decreto Ley N° 19846, Régimen de pensiones del personal militar y policial de la Fuerza



Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado; del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del personal militar y policial; de la Ley N° 27747, Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia; de la Ley N° 10772, Goces de jubilación, cesantía y demás beneficios sociales al personal de empleados y obreros de las Empresas Eléctricas Asociadas y de la Compañía Nacional de Tranvías S.A; del Régimen de Pensiones establecido en el Decreto Legislativo N° 894, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus normas complementarias; del Decreto Supremo N° 051-88-PCM, Los funcionarios y servidores del Sector Público, Alcaldes y Regidores que sean víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico ocurridos en acción o comisión de servicios, tendrán derecho a una indemnización excepcional; y, los beneficiarios del Decreto Ley N° 18846, Seguro Social Obrero asume exclusivamente el seguro por accidentes de trabajo de los obreros, en el extremo referido al seguro por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal obrero, según corresponda; así como, los pensionistas cuyo pago sea autorizado por norma expresa.

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



Artículo 8.- Usuarios y creación de cuentas de usuarios para acceso al AIRHSP

8.1 Clases de usuarios:

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

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

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 “Operador del AIRHSP”, adjuntando la Ficha de Creación de Usuario, la misma que se encuentra publicada en la página web de acceso al AIRHSP del portal institucional del MEF.

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

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

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

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

8.5 En caso la entidad efectúe la baja definitiva en el AIRHSP del servidor que cuente con cualquier clase de usuario, el sistema eliminará de forma automática la cuenta del usuario.



SUBCAPÍTULO II

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

Artículo 9.- Actualización del AIRHSP

- 9.1 La actualización implica la incorporación de un registro en el AIRHSP para cada UE, así como la modificación de los datos laborales, de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y/o datos personales contenidos en el referido Aplicativo Informático, en los términos siguientes:
- Datos Laborales: aquellos que corresponden a la relación entre el Estado y sus recursos humanos.
 - 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.
 - Datos Personales: aquellos que corresponden a la identificación personal de los recursos humanos.
- 9.2 Bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa, las entidades del Sector Público se encuentran obligadas a solicitar el registro en el AIRHSP, así como la actualización de la información sobre ingresos, con la finalidad de asegurar su financiamiento.
- 9.3 El registro en el AIRHSP es requisito indispensable para el pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- 9.4 La información registrada en el AIRHSP no es fuente generadora de derechos laborales o pensionarios, ni convalida las acciones que contravengan las disposiciones normativas vigentes. Cuando la DGGFRH tome conocimiento con información complementaria, que el registro realizado no tiene marco normativo que lo sustente, la DGGFRH modifica el AIRHSP de oficio, previa comunicación a la entidad del Sector Público; sin perjuicio de la responsabilidad del servidor y/o directivo que sustentó la actualización.

Artículo 10.- Reglas para la actualización del AIRHSP

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

- La existencia de marco normativo, que regule los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, conforme a lo establecido en Ley o norma del mismo rango del Gobierno Nacional y/o Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales.
- Se cuente con créditos presupuestarios que sustenten la implementación de lo solicitado en el año fiscal en curso. La verificación respectiva se efectúa con opinión de la DGPP respecto a la disponibilidad de recursos presupuestarios



considerando el costo de los registros AIRHSP vigentes y la actualización solicitada.

En el caso en que el financiamiento este sujeto a la opinión favorable de la DGPP en el marco de la Ley Anual de Presupuesto vigente, la solicitud de la Entidad para efectos de la actualización del AIRHSP debe tener en consideración los Lineamientos que para tal efecto apruebe la DGPP.

Artículo 11.- Procedimiento para la Actualización de registros

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

- a. De oficio, cuando se cuenta con norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, información obtenida en el marco de las acciones de interoperabilidad o información a la que tenga acceso la DGGFRH que complemente el análisis efectuado en su oportunidad.
- 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.

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

11.2.1 Si el pedido tiene implicancia presupuestal:

- a. La DGGFRH revisa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos:
 - De existir observaciones, la DGGFRH emite un Oficio a la UE, comunicando el resultado de la evaluación, efectuada a su pedido.
 - De no existir observaciones, se requiere a la DGPP opinión respecto a si la entidad cuenta con el financiamiento correspondiente para la atención de su pedido.
- b. La DGPP emite opinión a la consulta realizada.
- c. De contar con suficientes recursos para el financiamiento, la DGGFRH efectúa la actualización solicitada; y a través de la DTRI, remite un correo electrónico a la UE, comunicando el resultado del pedido.
- d. De no contar con el financiamiento necesario, la DGGFRH rechaza la solicitud, a través de la DTRI, y emite oficio a la UE, comunicando el resultado del pedido.

11.2.2 Si el pedido no tiene implicancia presupuestal:



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

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

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

Artículo 12.- Requisitos para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros

La actualización de datos laborales y datos de ingresos de los 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:

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

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

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

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.



- 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, según corresponda, debe adjuntar copia de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de dichos mandatos.

En el caso de reincorporaciones por mandato judicial se debe detallar el régimen laboral, cargo, categoría, escala o nivel remunerativo, los conceptos de ingresos y sus respectivos montos, además de los otros conceptos (ocasionales) que corresponda percibir al personal de la entidad según la política de ingresos y régimen laboral vigente. (Anexo 1)

- c. Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita, deben ser enviadas conforme a lo siguiente:
- Copias certificadas, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo 029-2021-PCM.
- d. La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.
- e. Para el caso en el que el mandato judicial haga referencia a un acto administrativo emitido por la entidad, se debe remitir copia del mismo.
- f. Documento del Procurador Público o quien haga sus veces, mediante el cual se precise expresamente la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.
- g. Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.
- h. Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.

12.1.3 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.

- 12.1.4 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.

12.2 Incorporación o modificación de registros CAS

12.2.1. Incorporación y ampliación de vigencia de registros CAS

La incorporación de nuevos registros CAS y la ampliación de vigencia de dichos registros se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y de Actualización de Registros en el AIRHSP”.

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

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en el Pliego, en el que opine favorablemente 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.

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

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias



en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.

- 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.

En el caso de reincorporaciones por mandato judicial se debe detallar el puesto, los conceptos de ingresos y sus respectivos montos que le correspondan al personal reincorporado.

- c. Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.
- d. Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita, deben ser enviadas conforme a lo siguiente:
- Copias certificadas, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica, o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú, creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- e. La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.
- f. Documento del Procurador Público o quien haga sus veces, mediante el cual se precise expresamente la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.
- g. Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.

12.2.4 Para los casos en que la entidad del Sector Público cuente con informe favorable de la DGPP por modificación presupuestaria en el



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

12.3 Incorporación o ampliación de vigencia de contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y del Personal Altamente Calificado bajo (PAC)

La incorporación de nuevos registros de contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), del Personal Altamente Calificado y la ampliación de vigencia de dichos registros se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP”.

12.4 Incorporación o ampliación de vigencia de registros de modalidades formativas de servicio y otras de similar naturaleza

La incorporación de nuevos registros de modalidades formativas de servicio y otras de similar naturaleza, así como la ampliación de la vigencia de dichos registros se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP”.

12.5 Incorporación de registros de miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, Consejeros Regionales y Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas

La incorporación de nuevos registros de miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, Consejeros Regionales y Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP” y son incluidos por la entidad en la propuesta de PAP o CPE del año siguiente en el que se efectúe el registro.

12.6 Incorporación o modificación de registros de serumistas, residentes y destacados

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.



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

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

12.7 Incorporación o modificación de registros de pensionistas

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

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.
- b. Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE indicando el sustento que autorice la incorporación o modificación de los registros, fecha de cese y años de servicio del pensionista.
- 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 sólo para los casos de incorporación de registros de pensionistas titulares.



- e. Informe de liquidación de la pensión o del concepto pensionario, emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, adjuntando para el primer caso, la constancia de ingresos de los 12 o 36 o 60 últimos meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5 de la Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- f. Copia simple de la resolución de ONP, en los casos que corresponda, sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.
- g. Para el caso de pensión provisional, se adjunta, adicionalmente, copia simple del cargo de presentación a la ONP, de la solicitud señalada en el artículo 5 de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF o el que la sustituya, en donde conste que se remitió a la ONP la resolución administrativa de pensión provisional, según corresponda.

12.7.2 En el caso de nuevos pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530 cuyas pensiones hayan sido reconocidas por la ONP, en el marco del Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 282-2021-EF, la entidad solo deberá remitir los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 12.7.1, además de lo siguiente:

- a. Copia simple de la resolución de ONP sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.
- b. Copia simple de la liquidación de la pensión definitiva emitida por la ONP.

12.7.3 En el caso de nuevos pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530 o la modificación del registro existente, por mandato judicial, además de lo señalado en los numerales 12.7.1 o 12.7.2, según corresponda, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

- a. Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita, las cuales serán enviadas en:
 - Copias certificadas, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú, creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo 029-2021-PCM.
- b. La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a



las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.

- c. Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d. Documento 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.
- e. Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.

12.7.4 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 en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.
- 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. En caso que el causante no se encuentre registrado en el AIRHSP, además se precisa fecha de cese y años de servicio del causante.
- 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 por sobrevivencia.



- 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 artículo 5 de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF o el que la sustituya, en donde conste que se remitió a la ONP la resolución administrativa de pensión provisional, según corresponda.

12.7.5 En el caso de pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530 cuyas pensiones hayan sido reconocidas por la ONP, en el marco del Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 282-2021-EF, la entidad deberá remitir los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 12.7.4, además de lo siguiente:

- a. Copia simple de la resolución de ONP sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.
- b. Copia simple de la liquidación de la pensión definitiva emitida por la ONP.

12.7.6 En el caso de incorporación de pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530 o modificación del registro existente por mandato judicial, además de lo señalado en los numerales 12.7.4 o 12.7.5, según corresponda, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

- a. Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita, las cuales serán envidas en:
 - Copia certificada, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica, o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú, creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto



Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo 029-2021-PCM.

- b. La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.
- c. Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d. Documento del Procurador Público o quien haga sus veces, mediante el cual se precise expresamente la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.
- e. Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.

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

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.
- 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, fecha de cese y años de servicio del pensionista.



- 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, sólo para los casos de incorporación de registros de pensionistas titulares.
- e. Informe de liquidación de la pensión emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

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

- a. Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita, las cuales serán enviadas en:
 - Copias certificadas, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo 029-2021-PCM.
- b. La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.
- c. Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d. Documento del Procurador Público o quien haga sus veces, mediante el cual se precise expresamente la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.
- e. Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.



12.7.9 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 en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.
- 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.

12.7.10 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, además de lo señalado el numeral 12.7.9, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

- a) Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita, las cuales serán envidas en:



- Copias certificadas, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo 029-2021-PCM.
- b) La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.
- c) Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.
- d) Documento del Procurador Público o quien haga sus veces, mediante el cual se precise expresamente la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial.
- e) Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.

12.8 Incorporación o modificación de registros por convenio colectivo o laudo arbitral de índole laboral

- a. Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego que contenga lo siguiente:
- a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.



- b. Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE que sustente en forma detallada lo solicitado, incluyendo el costo conforme a lo establecido en el convenio colectivo o laudo arbitral de índole laboral.
 - c. Copias certificadas o legalizadas de los convenios colectivos o laudos arbitrales de índole laboral, cuyo registro se solicita.
 - d. Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, señalando que los convenios colectivos o laudos arbitrales de índole laboral tienen la condición de firmes.
 - e. Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando los montos por cada concepto.
- 12.8.1 Asimismo, para el registro de convenios colectivos o laudos arbitrales de índole laboral que cuenten con sentencias en calidad de cosa juzgada en el AIRHSP, además de lo antes señalado, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

- a. La demanda y las sentencias judiciales cuyo registro se solicita, las cuales serán enviadas en:
 - Copia certificada, o
 - Copias simples anexando la Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público, o del jefe de la oficina de asesoría jurídica, o del jefe de la oficina de recursos humanos, o el que haga sus veces, indicando que son copia fiel del original, conforme al modelo publicado en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), o
 - Archivo digital de las resoluciones con firma digital, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú, creada por el artículo 91 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobada mediante Decreto Supremo 029-2021-PCM
- b. La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial, debe ser enviada conforme a las alternativas establecidas en el literal anterior, cuando lo requiera la DGGFRH.
- c. Documento del Procurador Público o quien haga sus veces, mediante el cual se detalle expresamente la calidad de cosa juzgada de las sentencias.
- d. Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar además copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente.



Artículo 13.- Requisitos para la actualización de datos personales de los registros en el AIRHSP

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

13.1 Alta de una persona en un registro en el AIRHSP

13.1.1 Es la acción de ingresar los datos personales en un registro vacante, la misma que es realizada directamente por la entidad del Sector Público o la DGGFRH, según corresponda. Dicho ingreso se efectúa por los siguientes motivos:

- a. Se incorpora una persona a la UE conforme a la normatividad vigente.
- b. Se incorpora una persona por mandato judicial, que así lo determine.
- c. Se transfiere personal de una Unidad Ejecutora a otra por mandato de Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central, como los casos de fusión, absorción, liquidación, entre otros, registrándolo en la UE de destino.
- d. Se desplaza a un servidor por la modalidad de destaque, registrándolo en la UE de destino.
- e. Se desplaza a un servidor por designación, registrándolo en la UE de destino.
- f. Se realicen acciones de desplazamiento de un servidor o beneficiario a otra UE, registrándolo en la UE de destino, previa baja definitiva en la UE de origen.
- g. Se incorpora a un pensionista (titular o sobreviviente), conforme a la normatividad vigente.

13.1.2 En los casos de restricción de ingresos de personal regulados en las normas con rango de Ley, la Unidad Ejecutora solicita el alta a la DGGFRH, adjuntando el contrato o resolución que sustente el vínculo laboral o contractual.

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

Las UE pueden actualizar o modificar los datos contenidos en el formato "Reporte de 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, Carné de Extranjería o documento que haga sus veces, 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.

13.3 Baja de datos personales en un registro en el AIRHSP

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

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

Artículo 14.- 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:

14.1 Habilitación de UE

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

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



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

14.2 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.

14.3 Registro de establecimientos

La UE, mediante correo electrónico dirigido al especialista encargado de la Entidad en la DTRI, solicita 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 registros, la UE deberá seguir el trámite para la incorporación o modificación de registros señalado en la presente Directiva.

14.4 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 en el Pliego que contenga lo siguiente:
 - a.1 Costo de los registros AIRHSP.
 - a.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
 - a.3 Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a.1 y a.2; e, indicando la fuente de financiamiento.
 - a.4 Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
 - a.5 Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego respecto a gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.
- b. Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la UE que contenga la relación de registros a modificar, detallando el número AIRHSP, apellidos y nombres y régimen laboral.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

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

Segunda.- Eliminación de registros en el AIRHSP

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

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

Tercera.- Registro de otros pensionistas

La Oficina de Normalización Previsional (ONP) efectúa el registro y actualización en el AIRHSP de los pensionistas comprendidos en los regímenes del Decreto Ley N° 19990, Decreto Ley N° 20530, Ley N° 10772 y en el Decreto Ley N° 18846, cuya administración y pago de sus pensiones se encuentra a su cargo, siendo responsable por el adecuado registro y actualización que efectúe en el referido aplicativo.

Cuarta.- Registro de conceptos variables

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

Quinta.- Archivo de expedientes

Los expedientes ingresados a la DGGFRH requiriendo incorporaciones o modificaciones de registros en el AIRHSP, sustentadas en el presupuesto



institucional de la entidad y no atendidos durante el año fiscal correspondiente, serán archivados.

Sexta.- Aplicación progresiva

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

Sétima.- Casos no previstos

Los casos no previstos o no contemplados expresamente en la presente Directiva, son evaluados y resueltos por la DGGFRH, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Octava.- Actualización del nivel remunerativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

Las entidades del Sector Público pueden solicitar a la DGGFRH la actualización del nivel remunerativo de las plazas del Decreto Legislativo N° 276, en las siguientes situaciones:

1. Para plazas vacantes siempre que se realice a un nivel remunerativo inferior, para tal efecto, deberá adjuntar los siguientes requisitos:
 - a. Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, sustentando el motivo de la solicitud de modificación de la plaza a un nivel remunerativo inferior.
 - b. Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando las plazas a modificar.

La actualización solicitada del nivel remunerativo de las plazas vacantes a un nivel inferior es irreversible, por tanto, la entidad no puede solicitar la modificación para retornar al nivel remunerativo primigenio de la plaza modificada.

2. Para las plazas ocupadas al nivel remunerativo consignado en la Resolución Directoral que determina el Beneficio Extraordinario Transitorio y otros conceptos en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2019 de los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo N° 276, se deberá adjuntar los siguientes requisitos:
 - a. Documento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, sustentando el motivo de la solicitud de modificación de la plaza.
 - b. Resolución o contrato que sustente el vínculo laboral y nivel remunerativo actual de la persona, que cuente con marco normativo habilitante.
 - c. Relación en Excel, en el formato "Reporte Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando las plazas a modificar.



Si la actualización del nivel remunerativo implica mayores recursos, se utiliza el procedimiento establecido en el numeral 11.2.1 de la presente directiva.

Las actualizaciones dispuestas en el marco de la presente disposición deben ser incluidas por la entidad en la propuesta de PAP o CPE del año siguiente en el que se efectúe el registro.

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

