

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO
CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP) Y SU IMPORTANCIA EN
EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL –
CAJAMARCA”**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTADO POR LA BACHILLER:

LILIANA GASDALY ROJAS TORRES

ASESOR:

M. Cs. CPC. César Octavio Vásquez Carranza

**CAJAMARCA – PERÚ
2020**

DEDICATORIA

*A mis padres: Abner y Celmira,
cuyas enseñanzas forjaron en mí
el sentido de la responsabilidad y superación.*

*Por su entrega incondicional
en favor de mi formación personal y profesional
gracias a lo cual puedo decir que
veo concretada mi meta.*

*A mis hijos: Piero y Bryan
motor y motivo de mi vida
fuerza en mis momentos difíciles,
ejemplo de superación y anhelo de triunfo.*

*A mis hermanos,
quienes con su apoyo incondicional
y sincero
me impulsan en mi anhelo de triunfar.
No los defraudaré jamás.*

AGRADECIMIENTO

A Dios. Por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarte cada día más.

A ti Madre, por haberme educado y soportar mis errores. Gracias a tus consejos, por el amor que siempre me has brindado. ¡Gracias por darme la vida! ¡Te quiero mucho!
A ti Padre, aunque ya no estás conmigo, pero me apoyaste en los momentos más difíciles de mi vida.

A mis maestros. Gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

A la Universidad Nacional de Cajamarca. Porque me dieron la oportunidad de formar parte de ellos. ¡Gracias!

ÍNDICE

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I:

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP).

1.1. Bases Teóricas	10
1.1.1. Aspectos Conceptuales del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos	10
1.1.2. Aspectos Conceptuales del AIRHSP	10
1.1.3. Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP)	11
1.1.4. Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP)	11
1.1.4.1. Programación	11
1.1.4.2. Formulación	12
1.1.4.3. Aprobación	12
1.1.4.4. Ejecución	12
1.1.4.5. Evaluación	12
1.2. El Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	12
1.2.1. Definición del AIRHSP	12
1.2.2. Objetivos del AIRHSP	12
1.2.3. Características del AIRHSP	12
1.2.4. El Rol del AIRHSP en las Fases del Proceso Presupuestario	12
1.3. Finalidad del AIRHSP	13
1.3.1. Finalidad del AIRHSP	13

1.3.2. Alcance del AIRHSP	13
1.3.3. Uso del AIRHSP	13
1.3.4. ¿A quiénes se registra en el AIRHSP?	27
1.3.5. ¿A quiénes no se registra en el AIRHSP?	27
1.3.6. Mejora en la toma de decisiones	27
1.4. La integración del AIRHSP con otros sistemas	27
1.4.1. SIAF (módulo de planillas) – AIRHSP	27
1.4.2. Proceso para la creación de registros de personal	28
1.4.3. Validación de registro para el pago	28
1.5. Bases Normativas	29
1.5.1. Directiva para el uso del aplicativo	29
1.5.2. Leyes De Presupuesto	30

CAPITULO II

“EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOSHUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP) Y SU IMPORTANCIA EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOSHUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL –CAJAMARCA”.

2.1. Aspectos Generales de la UGEL CAJAMARCA	31
2.1.1. Razón Social	31
2.1.2. Reseña Histórica de Creación	31
2.1.3. Visión	31
2.1.4. Misión	31
2.1.5. Análisis FODA	31
2.2. Estructura Orgánica	34
2.2.1. Órganos Estructurados	34
2.2.2. Órgano de Alta Dirección	34

2.2.3. Órgano De Participación y Vigilancia	36
2.2.4. Órgano de Control Institucional	37
2.2.5. Órgano de Asesoramiento	39
2.2.6. Órgano de Apoyo	39
2.2.7. Órgano de Línea	40
2.3. Objetivos	45
2.3.1. Objetivo General	45
2.3.2. Objetivos Específicos	45

CAPÍTULO III:

DESARROLLO DEL CASO – AIRHSP

3.1. Módulo de Planillas – MCPP	46
3.1.1. Introducción	46
3.1.2. Acceso al Módulo de Control de Pago de Planillas –SIAF	46
3.1.3. Sincronización de datos desde el MCPP	48
3.1.4. Funcionalidad de los menús	49
3.1.4.1. Mantenimiento	50
3.1.4.2. Registro	52
3.1.4.3. Procesos	93
3.1.4.4. Reportes	99
3.1.4.5. Validaciones de la base de datos del MEF	113
3.2. Módulo de proceso presupuestario – MPP	115
3.2.1. Introducción	115
3.2.2. Fases del proceso presupuestario	117

3.3. Módulo de personal activo – AIRHSP	121
3.3.1. Dirección de Gestión de Personal Activo – DGPA	121
3.3.1.1. Habilitación de nuevas plazas (DL N° 276, 728, carreras especiales-docentes)	121
3.3.1.2. Modificación de datos laborales y conceptos en plazas	123
3.3.1.3. Cambio de Condición Laboral en Plazas	124
3.3.1.4. Sentencias Judiciales (Personal Activo)	125
3.4. Módulo de personal pensionista y sobrevivientes – AIRHSP	126
3.4.1. Dirección de Gestión de Pensiones – DGP	126
3.4.1.1. Registro de pensionistas (cesantes y sobrevivientes)	126
3.4.1.2. Sentencias judiciales (pensionistas)	126
3.5. Módulo de personal CAS – AIRHSP	128
3.5.1. Habilitar Casilleros CAS DL N° 1057	128
3.5.1.1. Modificación de cargo funcional y honorarios (disminución del monto) en registros CAS	128
3.6. Módulo de personal promotoras educativas	130
3.6.1. Modalidad formativa (practicantes, secigras, internos de salud) y Promotoras	130

CAPÍTULO IV :

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES	131
4.2. RECOMENDACIONES	131
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	132

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contar con información actualizada y sistematizada para la toma de decisiones sobre, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal, contratos administrativos de servicios – CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros, desarrolló un aplicativo informático en web denominada “APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO”, en adelante el AIRHSP.

En la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, faculta al Ministerio de Economía y Finanzas a reestructurar su organización, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos. Con Resolución Ministerial N° 223-2011- EF/43 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas creando la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos dependiendo del Vice Ministerio de Hacienda.

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos es el encargado de realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia de remuneración y previsional del sector público, de formular y proponer políticas públicas sobre gestión de planillas, en coordinación con las entidades públicas pertinentes, por tal motivo el AIRHSP está inmerso en dicha Dirección General.

El AIRHSP es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno. Las altas, bajas y modificación de datos en los registros del AIRHSP, se realizan en línea permitiendo mantener la base de datos actualizada permanentemente.

El presente Informe Laboral, sirve de orientación para poder identificar la importancia del “APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO” (AIRHSP) en el proceso presupuestario de la Gestión de los Recursos Humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca.

Este Informe Laboral, es un aporte de todos los conocimientos adquiridos y aplicados a lo largo de mi vida profesional, después de haber obtenido el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, el 05 de abril del 2010. A continuación realizaré una breve descripción de mi trayectoria laboral y luego haré un resumen de cada capítulo que contiene el presente informe, para finalmente iniciar con el desarrollo del mismo.

Mi experiencia laboral como Bachiller en Contabilidad tiene sus inicios el 06 de abril del 2010, cuando fui contratada por UCISA S.A., en el cargo de Administradora de Sucursal en el Departamento de Cajamarca, función que ejercí hasta el 15 de mayo del 2011. Durante este tiempo adquirí y complementé los conocimientos sobre manejo de personal, trabajo en equipo, elaboración de informes para la alta gerencia, manejo de

caja chica, entre otras funciones inherentes al cargo.

Luego de tener otras oportunidades de trabajo en el rubro financiero, finalmente fui contratada en la Unidad de Gestión Educativa Local –Cajamarca, como Responsable de Recursos Humanos – AIRHSP, a partir del 19 de febrero del 2016 y continúo laborando a la fecha; mis funciones de acuerdo al MOF son: mantener actualizado el registro del Presupuesto Analítico de Personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), Altas y Bajas de personal (individual y masiva), Actualización de datos personales, Consulta masiva de documentos de identidad, Emisión de Reportes entre otras funciones inherentes al cargo.

Desarrollo el presente informe laboral, explicando de manera clara y sencilla en el Primer Capítulo el Marco Teórico y Normativo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos Del Sector Público (AIRHSP). En el Segundo Capítulo, se identifican los aspectos generales de la Ugel Cajamarca, así como una breve reseña histórica de creación, la visión, misión y los objetivos generales y específicos, los que se consideran los pilares en el funcionamiento de la entidad.

En el Tercer Capítulo se desarrolla el Caso AIRHSP, en el cual se hace referencia al Módulo de Planillas – MCPP y al Módulo de Proceso Presupuestario – MPP y su interrelación con el AIRHSP.

En el cuarto capítulo se realiza las conclusiones y recomendaciones a las que se ha arribado al final de la investigación, así como las referencias bibliográficas empleadas en el desarrollo del presente informe laboral.

La Autora.

CAPÍTULO I:

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP).

1.1. Bases Teóricas

1.1.1. Aspectos Conceptuales del Sistema de Gestión de Los Recursos Humanos

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Sector Público en la gestión de los recursos humanos.

1.1.2. Aspectos Conceptuales del AIRHSP

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contar con información actualizada y sistematizada para la toma de decisiones sobre, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal, contratos administrativos de servicios – CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros, desarrolló un aplicativo informático en web denominado “APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO”, en adelante el AIRHSP.

La Directiva N° 001-2014-EF/53.01, de fecha 12 de junio del 2014, aprobada por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, a través de la Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, se establecen los procedimientos, lineamientos e instrucciones para que las entidades comprendidas en el artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, efectúen el registro y actualización de la información relativa a la administración de personal, remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas, pensiones, entre otros, de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, servidores civiles, pensionistas, personal contratado por contrato administrativo de servicios y otros en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” (AIRHSP) indicando que su aplicación será progresiva a los Gobiernos Locales y a las entidades señaladas en los numerales 2 al 6 del mismo artículo 2° de la citada Ley.

Con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, de fecha 13 de mayo del 2016, aprueban la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 “Directiva para el Uso del “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” (AIRHSP).

El AIRHSP es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno. Las altas, bajas y modificación de datos en los registros del AIRHSP, se realizan en línea permitiendo mantener la base de datos actualizada permanentemente.

1.1.3. Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP)

Órgano de línea que realiza el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de remuneraciones, compensaciones económicas, beneficios económicos y de las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.

1.1.4. El AIRHSP en las Etapas del Proceso Presupuestario

De las Partidas de Gasto “Personal y Obligaciones Sociales”, “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales” y “Contrato Administrativo de Servicios – CAS” a ser ejecutado durante el año fiscal. Para el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, la certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el AIRHSP y en la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales.

Figura N° 01

PROCESO PRESUPUESTARIO



Fuente: <http://www.escueladegobierno.edu.pe/fases-del-proceso-presupuestario/>

1.1.4.1. Programación: En esta etapa se estiman los ingresos con los que se contará y se establecen las necesidades del gasto.

1.1.4.2. Formulación: Se prioriza el gasto y se registra en una estructura funcional programática.

1.1.4.3. Aprobación: El presupuesto público se aprueba por el Congreso de la República mediante una Ley que contiene el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

1.1.4.4. Ejecución: Se atienden las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para cada entidad pública.

1.1.4.5. Evaluación: Se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

1.2. El Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

1.2.2. Definición del AIRHSP

El AIRHSP es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno.

1.2.3. Objetivos del AIRHSP

Mantener el registro del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional y Nacional (Plazas); así como el registro actualizado de las personas que ocupan las plazas de dicho PAP registrando la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, pensionistas, personal contratado por contrato administrativo de servicios (CAS) y otros.

1.2.4. Características del AIRHSP

- Los datos registrados en el Aplicativo Informático NO son fuente generadora de derechos laborales o pensionarios, NI convalidan las acciones que contravengan las disposiciones legales relativas a las acciones de personal y de remuneraciones, compensaciones económicas o entregas económicas.”
- Se Registran los datos personales, laborales y bancarios de los servidores.
- Registro de conceptos remunerativos por tipos de conceptos.
- Validaciones con la base de datos de servidores públicos. (validaciones de datos personales según RENIEC).
- Los datos laborales, beneficiarios y judiciales se registran por situación laboral (activos, pensionistas, sobrevivientes o CAS).

1.2.5. El Rol del AIRHSP en las Fases del Proceso Presupuestario

“El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” (AIRHSP), es una herramienta operativa de

gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal; es decir, la información registrada es estrictamente en materia presupuestal.

1.3. Finalidad del AIRHSP

1.3.1. Finalidad del AIRHSP

La información registrada en el AIRHSP tiene incidencia estrictamente en materia presupuestal.

“Es condición necesaria para realizar el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, dietas, asignaciones, estímulos, incentivos, y en general retribuciones de naturaleza contraprestativa y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento, que los datos personales de los beneficiarios y las planillas de pago se encuentren expresamente descritos y registrados mediante los procesos del aplicativo informático”.

Es decir que, la información que utilice la entidad para la elaboración de su planilla debe corresponder a una plaza registrada en el Aplicativo Informático no haciendo referencia al registro de la planilla en sí, que es responsabilidad exclusiva de cada entidad.

1.3.2. Alcance del AIRHSP

De acuerdo a la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 el alcance es a todas las entidades públicas ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y Regional.

1.3.3. Uso del AIRHSP

De conformidad con las disposiciones aprobadas por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP), para el registro y actualización de la información relativa al personal del Sector Público en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” (AIRHSP), Y por La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), sólo se procesan los registros de pago por concepto de pensiones y remuneraciones de aquellos beneficiarios cuyos documentos de identidad se encuentran registrados en el mencionado Aplicativo Informático.

a) Acceso al AIRHSP

Para acceder al AIRHSP ingrese a la dirección electrónica del portal del Ministerio de Economía y Finanzas <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>. El aplicativo solicitará el usuario y contraseña que le fueron proporcionados oportunamente, según conformidad

con el Artículo 6° de la Directiva N° 001-2016-EF53.01.

FIGURA N° 02

PANTALLA DE ACCESO AL AIRHSP



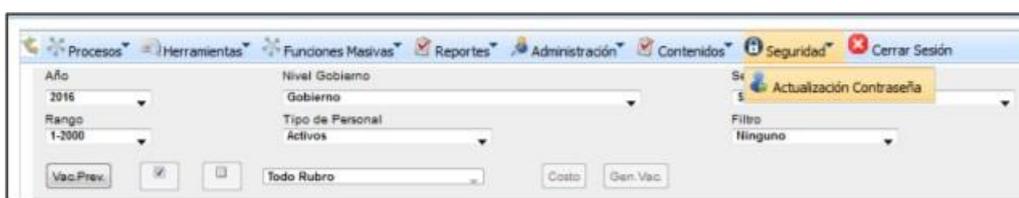
Fuente: Manual del AIRHSP

b) Actualización contraseña

Todo usuario con cuenta de acceso al aplicativo informático, deberá actualizar la clave cada tres meses, para ello usará la opción “Actualización Contraseña” tal como se muestra en la siguiente imagen:

FIGURA N° 03

ACTUALIZACIÓN CONTRASEÑA EN EL AIRHSP



Fuente: Manual del AIRHSP

c) Búsquedas en el AIRHSP

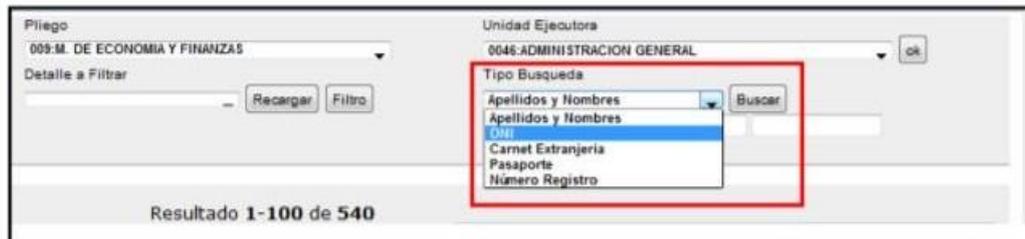
Ingresar al aplicativo y en la opción “Tipo Búsqueda”, seleccionar el criterio de búsqueda según el dato que se disponga:

- Apellidos y nombres: Digitar en ese orden al menos dos de los tres datos personales: Apellido paterno, materno y nombre.

- DNI: Digitar un número de DNI (8 dígitos).
- Carnet extranjería: Digitar un número de extranjería (hasta 20 dígitos).
- Pasaporte: Digitar un número de pasaporte (hasta 20 dígitos).
- Número registro: Digitar un número de registro (6 dígitos).

FIGURA N° 04

BÚSQUEDAS EN EL AIRHSP

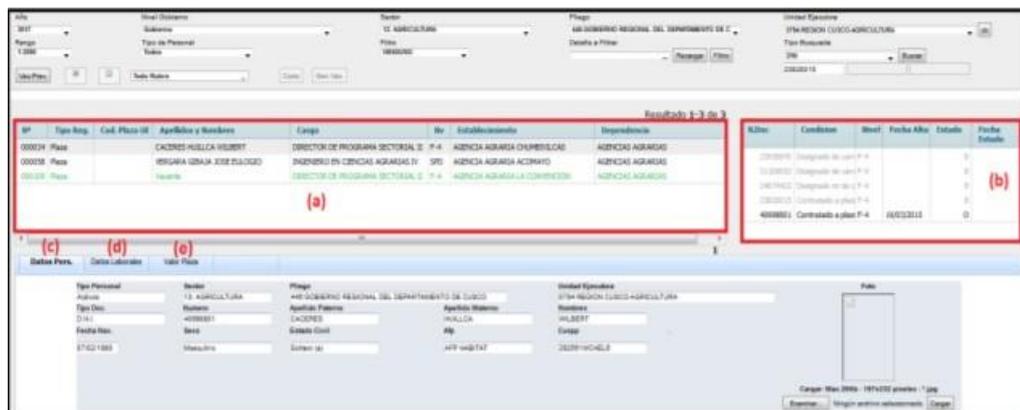


Fuente: Manual del AIRHSP

- La información a visualizar será similar al siguiente gráfico:

FIGURA N° 05

BÚSQUEDAS EN EL AIRHSP



Fuente: Manual del AIRHSP

- En la sección “a”, se visualiza los registros que actualmente ocupa la persona y aquellos registros que alguna vez ocupó.
- Al seleccionar uno de los registros de la sección “a”, en la sección “b” se lista el DNI que ocupa actualmente el registro y el histórico de DNIs que alguna vez la ocuparon.

- En la sección “c”, se visualizan los “Datos Personales” como apellido, nombre, estado civil y AFP.
- En la sección “d”, se visualizan los “Datos laborales” como condición laboral, régimen pensionario, fecha ingreso, cargo funcional, condición laboral.
- En la sección “e”, se visualiza los datos del “Valor plaza” que son información de los ingresos y aportaciones del empleador.

d) Función alta individual de una persona

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

Figura N° 06

FUNCIÓN ALTA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA

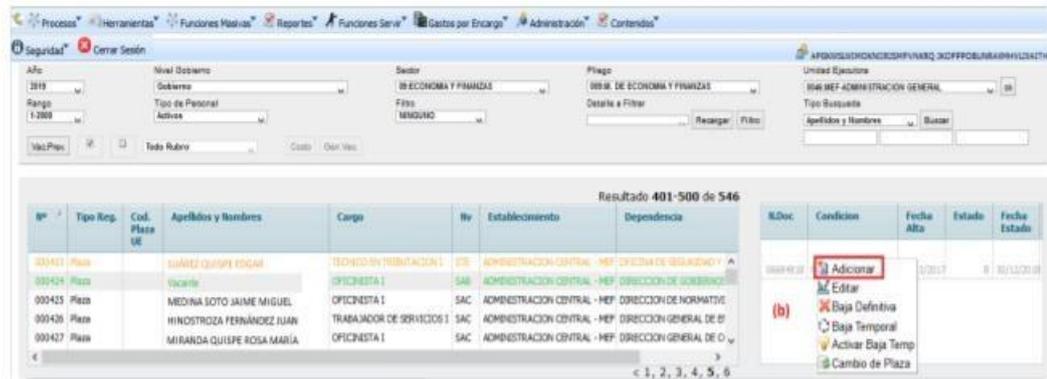
Nº	Tipo Reg.	Cod. Plaza UE	Apellidos y Nombres	Cargo	Nv	Establecimiento	Dependencia
000420	Baja		GUARDO QUISE FOGAR	TECNICO EN TRIBUTACION I	OTF	ADMINISTRACION CENTRAL - MEP	DIRECCION DE SEGURIDAD Y
000424	Plaza	Vacante		OFICINISTA I	SAC	ADMINISTRACION CENTRAL - MEP	DIRECCION DE GOBIERNO
000425	Plaza		MEDINA SOTO JAIME MIGUEL	OFICINISTA I	(a) SAC	ADMINISTRACION CENTRAL - MEP	DIRECCION DE NORMATIVI
000426	Plaza		HINOSTROZA FERNÁNDEZ JUAN	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAC	ADMINISTRACION CENTRAL - MEP	DIRECCION GENERAL DE EF
000427	Plaza		MIRANDA QUISE ROSA MARÍA	OFICINISTA I	SAC	ADMINISTRACION CENTRAL - MEP	DIRECCION GENERAL DE O

Fuente: Manual del AIRHSP

- Una vez seleccionado el registro disponible de la sección (a), en la sección (b) se mostrará una fila en blanco o datos de personas que alguna vez ocuparon el registro (sección a) y con clic derecho se mostrará el listado de opciones.

Figura N° 07

FUNCIÓN ALTA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA



Fuente: Manual del AIRHSP

- Seleccionar la opción “Adicionar” para ingresar los datos de la persona que ocupará el registro (sección a).
- Para activar los campos de la ventana “ADICIONANDO REGISTRO”, ingresar el tipo y número de documento de identidad de la persona, luego clic en la opción “Consultar”, se mostrará la información de la persona encontrada en el AIRHSP, bloqueando las casillas obligatorias de datos personales para evitar modificación, en caso no se encuentre registrada en el AIRHSP, se habilitarán las casillas para el ingreso de los datos personales. El aplicativo permite seleccionar los siguientes Documentos: Documento Nacional de Identidad (D.N.I), Carne de Extranjería y Pasaporte.

Figura N° 08

INGRESO DE DATOS PERSONALES EN EL AIRHSP

ADICIONANDO REGISTRO

Información del Registro

Registro	000424 002	Grupo Ocupacional	AUXILIARES
Tipo Persona	ACTIVOS	Cargo Funcional	OFICINISTA I
Tipo Registro	PLAZA	Establecimiento (*)	ADMINISTRACION CENTRAL - MEF
Condición Laboral	NOMBRADO	Dependencia (*)	DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES
Régimen Laboral	ADMINISTRATIVOS	Categ. Presupuestal	
Nivel Remunerativo	SERVIDOR AUXILIAR B		

Datos Personales

Documento (*)	D.N.I.	25389858	Consultar	Lugar de Nacimiento	
Apellido Paterno (*)				Estado Civil	SELECCIONE
Apellido Materno (*)				Dirección	
Nombres (*)				Teléfono Fijo	
Fecha de Nacimiento (*)				Teléfono Móvil	
Sexo (*)	MASCULINO			Email	
Fecha Fallecimiento					

Datos de Ingreso

Modalidad de Ingreso (*)	NO REGISTRADO
UE Origen	
Documento (*)	NO REGISTRADO
Número Documento (*)	
Fecha Documento (*)	
Fecha Ingreso (*)	

Datos Cuenta Bancaria

Banco	SELECCIONE
Tipo Cuenta	SELECCIONE
Núm. Cuenta	
CCI	

Datos Régimen Pensionario

Régimen Pens. (*)	SELECCIONE
ONP/AFP (*)	SELECCIONE
Fecha Afiliación	
Número CUSPP	
Carné ESSALUD	

Campo obligatorio (*)

Grabar Salir

Fuente: Manual del AIRHSP

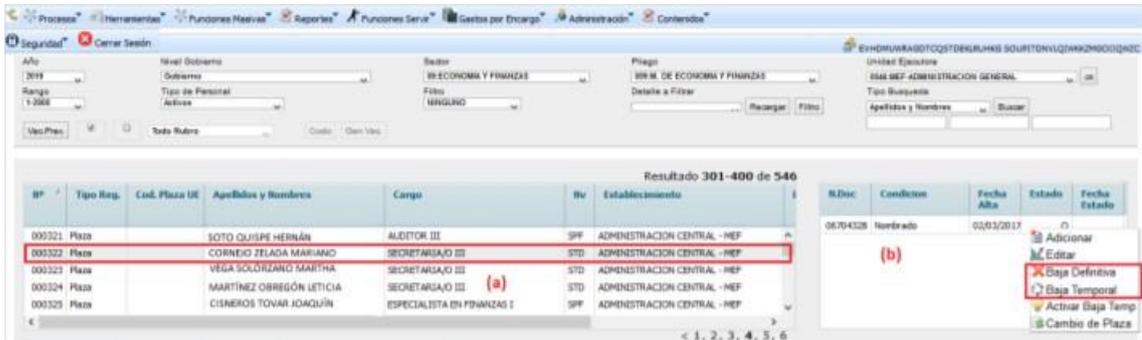
- Ingresar los datos de ingreso, cuenta bancaria, régimen pensionario y clic en el botón “Grabar”.
- En el siguiente mensaje: “Está seguro de grabar los cambios”, clic en la opción “Aceptar”.

e) Función baja individual de una persona

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

Figura N° 09

FUNCIÓN BAJA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA



Fuente: Manual del AIRHSP

- Como demostración se selecciona “Baja Definitiva”, luego proceder a registrar en la ventana respectiva los siguientes datos:
 - ✓ Motivo: Elegir de la lista desplegable la causal de la baja definitiva.
 - ✓ Documento: De la lista desplegable elegir el tipo de documento con el que se realiza la baja definitiva.
 - ✓ Num. Documento: Es el número del documento con el que se materializa la baja. Digitar el número del documento.
 - ✓ Fecha del Docum: Es la fecha del documento que materializa la baja definitiva. Ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa o seleccionar el botón calendario.
 - ✓ A Partir del: Ingresar la fecha a partir de la cual se materializa la baja definitiva. Ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa o hacer clic en el botón calendario.

Figura N° 10

BAJA DEFINITIVA EN EL AIRHSP



Fuente: Manual del AIRHSP

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

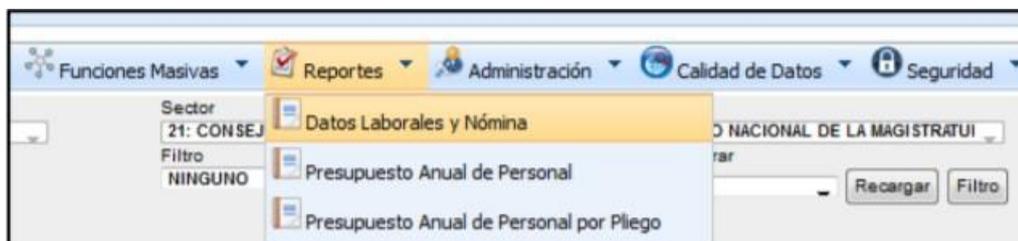
a. Generación de reportes

- Reporte datos laborales y nómina

Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Datos Laborales y Nómina”.

Figura N° 11

GENERACIÓN DE REPORTE EN EL AIRHSP



Fuente: Manual del AIRHSP

- En la ventana “Reporte de Datos Laborales y Nómina”, seleccionar los siguientes datos:

- ✓ En la opción “Sector”, seleccionar el sector presupuestal.
 - ✓ En la opción “Tipo persona”, seleccionar el tipo de persona: activo, pensionistas, sobrevivientes, contrato administrativo de servicios, convenio de administración, modalidad formativa y otros.
 - ✓ En la opción “Pliego”, seleccionar el pliego presupuestal.
 - ✓ En la opción SECEJEC, seleccionar la unidad ejecutora.
 - ✓ En la opción “Estado”, seleccionar el estado del registro: Ocupado (O), vacante (V), baja temporal (T) y/o reemplazo (R).
- Al finalizar clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura N° 12

GENERACIÓN DE REPORTE EN EL AIRHSP

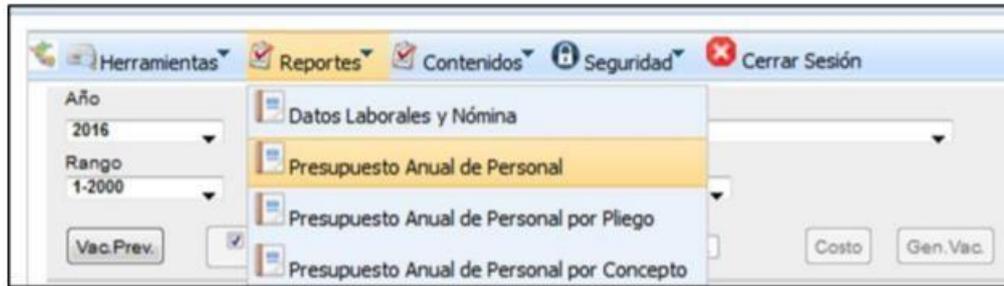


Fuente: Manual del AIRHSP

- En la ventana “Abriendo Reporte Datos laborales Nomina”, seleccionar la opción “Abrir con” o “Guardar archivo”, según necesidad del usuario. Luego clic en la opción “Aceptar”.
- El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

Figura N° 23

GENERACIÓN DE REPORTE PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL



Fuente: Manual del AIRHSP

- En la ventana “Reporte de Presupuesto Anual de Personal”, seleccionar los siguientes datos:
 - ✓ En la opción “Sector”, seleccionar el sector presupuestal.
 - ✓ En la opción “Pliego”, seleccionar el pliego presupuestal.
 - ✓ En la opción SECEJEC seleccionar la unidad ejecutora.
 - ✓ En la opción “Fuente Fto”, seleccionar la fuente de financiamiento de la entidad, pudiendo ser:
 - 00: RECURSOS ORDINARIOS.
 - 04: CONTRIBUCIONES A FONDOS.
 - 09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
 - 13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.
 - 15: FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL.
 - 18: CANON Y SOB.CAN, REG, RENT.AD, PA.
 - 19: REC. OPERAC. ESPEC. DECREDITO.
 - ✓ Tener en consideración que Todos los campos son obligatorios.
- Al finalizar, clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura N° 24

GENERAR REPORTE PAP

Generación del Reporte de Presupuesto Anual de Personal - Mozilla Firefox
10.5.115.51/airhsp/util.ejecutar.do?negocio=reppap&accion=initiar

Reporte de Presupuesto Anual de Personal

Búsqueda

Ejercicio: 2016 Fuente Fto.: 00 : RECURSOS ORDINARIOS
Sector: 09 - ECONOMIA Y FINANZAS Pliego: 009 - M. DE ECONOMIA Y FINANZAS
SECEJEC: 0046 - ADMINISTRACION GENERAL

Todos los campos son obligatorios.

Generar Reporte

Fuente: Manual del AIRHSP

- En la ventana “Abriendo Reporte Presupuesto Anual Personal”, seleccionar la opción “Abrir con” o “Guardar archivo”, según necesidad del usuario. Luego clic en la opción “Aceptar”.
- El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

GRÁFICO N° 16

REPORTE PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL 2021

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



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Fecha: 17/09/2021
Hora: 5:24 PM
Página: 1 / 3

PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL - 2021

Fuente de Financiamiento : TODAS

Nominación del Cargo	Niv. Rem.	REGISTROS			INGRESO MENSUAL						Monto Anual \$/	INGRESO OCASIONAL				Ingreso Total Anual \$/
		Ocu.	Vac.	Total	Ingreso Imponible	Carga Social	Ingreso No Imponible	Incentivo Único	Guardia Hospitalaria	Total Mensual		Escolaridad	Aguinaldo/ Gratificación	Otros Ocasionales	Total Ocasional	
445 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA																
1380 - GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL CAJAMARCA																
ACTIVOS																
Activos																
Administrativos																
Técnicos																
Servidor Técnico A	STA	22	2	24	13,796.32	2,009.50	7,482.96	25,660.00	0.00	48,970.08	587,640.96	9,600.00	14,400.00	0.00	24,000.00	611,640.96
Servidor Técnico B	STB	20	2	22	12,477.74	1,841.40	6,842.22	23,540.00	0.00	44,701.36	536,416.32	8,800.00	13,200.00	0.00	22,000.00	558,416.32
Servidor Técnico E	STE	14	2	16	8,658.88	1,339.20	4,938.56	17,120.00	0.00	32,256.64	387,079.68	6,400.00	9,600.00	0.00	16,000.00	403,079.68
Subtotal Técnicos		56	6	62	35,134.94	5,189.40	19,263.74	66,340.00	0.00	125,928.08	1,511,136.96	24,800.00	37,200.00	0.00	62,000.00	1,573,136.96
Auxiliares																
Servidor Auxiliar A	SAA	49	5	54	29,790.72	4,519.80	15,715.62	57,780.00	0.00	107,806.14	1,293,673.68	21,600.00	32,400.00	0.00	54,000.00	1,347,673.68
Servidor Auxiliar B	SAB	50	5	55	29,914.50	4,603.50	15,969.60	58,850.00	0.00	109,357.60	1,312,291.20	22,000.00	33,000.00	0.00	55,000.00	1,367,291.20
Servidor Auxiliar E	SAE	190	19	209	108,797.04	17,493.30	60,564.02	223,630.00	0.00	410,484.36	4,925,812.32	83,600.00	125,400.00	0.00	209,000.00	5,134,612.32
Subtotal Auxiliares		289	29	318	168,502.26	26,616.60	92,269.24	340,260.00	0.00	627,648.10	7,531,777.20	127,200.00	190,800.00	0.00	318,000.00	7,849,777.20
-Subtotal Administrativos		345	35	380	203,637.20	31,806.00	111,532.98	406,600.00	0.00	753,576.18	9,042,914.16	152,000.00	228,000.00	0.00	380,000.00	9,422,914.16
Carreras Especiales																
Reforma Magisterial																
Profesor VI-40 con Título Pedagógico	VI-40	43	0	43	156,539.76	14,086.52	110,320.32	0.00	0.00	280,946.62	3,371,363.44	17,200.00	25,800.00	0.00	43,000.00	3,414,363.44
Profesor V-40 con Título Pedagógico	V-40	137	0	137	427,493.43	36,475.08	322,188.77	0.00	0.00	786,157.28	9,457,887.36	54,800.00	82,200.00	0.00	137,000.00	9,594,887.36
Profesor IV-40 con Título Pedagógico	IV-40	106	0	106	292,068.72	26,286.12	227,047.44	0.00	0.00	545,402.28	6,544,827.36	43,200.00	64,800.00	0.00	108,000.00	6,652,827.36
Profesor III-40 con Título Pedagógico	III-40	69	0	69	172,245.39	15,502.23	130,724.60	0.00	0.00	318,472.22	3,821,666.64	27,600.00	41,400.00	0.00	69,000.00	3,890,666.64
Profesor II-40 con Título Pedagógico	II-40	24	0	24	54,918.96	4,942.80	46,961.60	0.00	0.00	106,843.36	1,282,120.32	9,600.00	14,400.00	0.00	24,000.00	1,306,120.32
Profesor I-40 con Título Pedagógico	I-40	12	0	12	24,963.12	2,246.64	16,611.68	0.00	0.00	43,821.44	525,857.28	4,800.00	7,200.00	0.00	12,000.00	537,857.28
Profesor VI-32 con Título pedagógico	VI-32	1	0	1	2,912.36	282.11	1,638.20	0.00	0.00	4,812.67	57,752.04	400.00	600.00	0.00	1,000.00	58,752.04
Profesor V-32 con Título pedagógico	V-32	15	0	15	37,444.65	3,370.05	22,132.55	0.00	0.00	62,947.25	755,367.00	6,000.00	9,000.00	0.00	15,000.00	770,367.00
Profesor IV-32 con Título pedagógico	IV-32	27	0	27	58,413.69	5,257.17	34,943.27	0.00	0.00	98,614.13	1,183,369.56	10,800.00	16,200.00	0.00	27,000.00	1,210,369.56
Profesor III-32 con Título pedagógico	III-32	50	0	50	99,682.50	8,986.50	60,669.50	0.00	0.00	169,528.50	2,034,342.00	20,000.00	30,000.00	0.00	50,000.00	2,084,342.00
Profesor II-32 con Título pedagógico	II-32	44	0	44	80,547.72	7,249.44	50,697.29	0.00	0.00	138,494.45	1,661,933.40	17,600.00	26,400.00	0.00	44,000.00	1,705,933.40
Profesor I-32 con Título pedagógico	I-32	37	0	37	61,575.77	5,541.86	38,738.59	0.00	0.00	105,856.22	1,270,274.64	14,800.00	22,200.00	0.00	37,000.00	1,307,274.64
Profesor VI-30 con Título Pedagógico	VI-30	77	0	77	210,236.16	18,921.21	116,784.63	0.00	0.00	345,942.02	4,151,304.24	30,800.00	46,200.00	0.00	77,000.00	4,228,304.24
Profesor V-30 con Título Pedagógico	V-30	272	0	272	636,558.88	57,291.36	379,989.06	0.00	0.00	1,073,839.30	12,896,071.60	108,800.00	163,200.00	0.00	272,000.00	13,158,071.60
Profesor IV-30 con Título Pedagógico	IV-30	445	0	445	902,571.25	81,230.30	589,997.86	0.00	0.00	1,573,799.41	18,885,592.92	178,000.00	267,000.00	0.00	445,000.00	19,330,592.92
Profesor III-30 con Título Pedagógico	III-30	830	1	831	1,558,823.13	140,023.50	993,856.83	0.00	0.00	2,689,703.46	32,276,441.52	332,400.00	498,600.00	0.00	831,000.00	33,107,441.52



PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL - 2021

Fuente de Financiamiento : TODAS

Nominación del Cargo	Niv. Rem.	REGISTROS			INGRESO MENSUAL						Monto Anual \$/	INGRESO OCASIONAL				Ingreso Total Anual \$/
		Ocu.	Vac.	Total	Ingreso Imponible	Carga Social	Ingreso No Imponible	Incentivo Único	Guardia Hospitalaria	Total Mensual		Escolaridad	Aginaldo/ Gratificación	Otros Ocasionales	Total Ocasional	
Profesor I-30 con Título Pedagógico	I-30	612	3	615	1,055,469.15	94,992.90	735,543.40	0.00	0.00	1,866,005.45	22,632,065.40	246,000.00	369,000.00	0.00	615,000.00	23,247,065.40
Profesor I-30 con Título Pedagógico	I-30	533	0	533	831,586.60	74,843.86	609,056.25	0.00	0.00	1,515,486.71	18,185,840.52	213,200.00	319,800.00	0.00	533,000.00	18,718,840.52
Profesor VII-30 con Título Pedagógico	VII-30	6	0	6	17,786.22	1,600.74	9,577.20	0.00	0.00	28,964.16	347,569.92	2,400.00	3,600.00	0.00	6,000.00	353,569.92
Profesor VII-40 con Título Pedagógico	VII-40	11	0	11	43,477.39	3,912.92	30,600.97	0.00	0.00	77,991.28	936,895.36	4,400.00	6,600.00	0.00	11,000.00	946,895.36
Subtotal Reforma Magisterial		3353	4	3357	6,722,484.89	605,025.31	4,528,120.01	0.00	0.00	11,855,630.21	142,267,562.52	1,342,800.00	2,014,200.00	0.00	3,357,000.00	145,624,562.52
Profesor contratado																
Profesor G-40 Título Pedagógico	G-40	16	0	16	37,444.68	3,369.96	20,232.52	0.00	0.00	61,047.16	732,565.92	0.00	10,800.00	0.00	10,800.00	743,365.92
Profesor G-30 Título Pedagógico	G-30	387	0	387	603,797.40	54,342.54	413,843.35	0.00	0.00	1,071,983.29	12,863,799.48	0.00	232,200.00	0.00	232,200.00	13,095,999.48
Subtotal Profesor contratado		405	0	405	641,242.08	57,712.50	434,075.87	0.00	0.00	1,133,030.45	13,596,365.40	0.00	243,000.00	0.00	243,000.00	13,839,365.40
Auxiliar de Educación																
Profesor E-30 con Est. Secund. Completa	E-30	252	1	253	235,163.50	21,176.10	132,836.50	0.00	0.00	369,176.10	4,670,113.20	101,200.00	151,800.00	0.00	253,000.00	4,923,113.20
Subtotal Auxiliar de Educación		252	1	253	235,163.50	21,176.10	132,836.50	0.00	0.00	369,176.10	4,670,113.20	101,200.00	151,800.00	0.00	253,000.00	4,923,113.20
-Subtotal Carreras Especiales		4010	5	4015	7,598,890.47	683,913.91	5,095,032.38	0.00	0.00	13,377,836.76	160,534,041.12	1,444,000.00	2,409,000.00	0.00	3,853,000.00	164,387,041.12
Subtotal OTROS ACTIVOS		4355	40	4395	7,802,527.67	715,719.91	5,206,565.36	406,600.00	0.00	14,131,412.94	169,576,955.28	1,596,000.00	2,637,000.00	0.00	4,233,000.00	173,809,955.28
OTROS ACTIVOS																
Activos																
Prof. por hora		451	25	476	492,346.46	50,295.75	308,232.78	0.00	0.00	850,874.99	10,210,499.88	0.00	189,340.00	0.00	189,340.00	10,399,839.88
Eventual		836	4	840	1,401,349.30	126,123.90	956,946.76	0.00	0.00	2,484,419.96	29,813,039.52	33,200.00	504,000.00	0.00	537,200.00	30,350,239.52
Palma Magisterial		3	0	3	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	36,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00
-Subtotal Activos		1290	29	1319	1,893,695.76	176,419.65	1,268,179.54	0.00	0.00	3,336,294.95	40,059,539.40	33,200.00	693,340.00	0.00	726,540.00	40,786,079.40
Subtotal OTROS ACTIVOS		1290	29	1319	1,893,695.76	176,419.65	1,268,179.54	0.00	0.00	3,336,294.95	40,059,539.40	33,200.00	693,340.00	0.00	726,540.00	40,786,079.40
Total ACTIVOS		5645	69	5714	9,696,223.43	892,139.56	6,474,744.90	406,600.00	0.00	17,469,707.89	209,636,494.68	1,629,200.00	3,330,340.00	0.00	4,959,540.00	214,596,034.68
PENSIONISTAS																
Pensionistas		1561	0	1561	793,672.68	0.00	1,007,349.75	0.00	0.00	1,801,022.43	21,612,269.16	624,400.00	936,500.00	0.00	1,561,000.00	23,173,269.16
Sobrevivientes		229	0	229	112,366.15	0.00	95,604.98	0.00	0.00	207,971.13	2,495,653.56	89,200.00	133,200.00	0.00	222,400.00	2,718,053.56
Total PENSIONISTAS		1790	0	1790	906,038.83	0.00	1,102,954.73	0.00	0.00	2,008,993.56	24,107,922.72	713,600.00	1,069,700.00	0.00	1,783,400.00	25,891,322.72
CAS																
Contrato Administrativo de Servicios																
Cas		32	1	33	73,700.00	6,391.00	0.00	0.00	0.00	80,091.00	960,972.00	0.00	19,800.00	0.00	19,800.00	980,772.00
PpR		125	10	135	286,950.00	21,161.70	0.00	0.00	0.00	308,111.70	3,697,340.40	0.00	81,000.00	0.00	81,000.00	3,778,340.40
UGEL		9	2	11	40,500.00	2,395.80	0.00	0.00	0.00	42,895.80	514,749.60	0.00	6,600.00	0.00	6,600.00	521,349.60
-Subtotal Contrato Administrativo de Servicios		166	13	179	401,150.00	29,938.50	0.00	0.00	0.00	431,088.50	5,173,062.00	0.00	107,400.00	0.00	107,400.00	5,280,462.00
Total CAS		166	13	179	401,150.00	29,938.50	0.00	0.00	0.00	431,088.50	5,173,062.00	0.00	107,400.00	0.00	107,400.00	5,280,462.00
PROMOTORAS																



PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL - 2021

Fuente de Financiamiento : TODAS

Nominación del Cargo	Niv. Rem.	REGISTROS			INGRESO MENSUAL						Monto Anual \$/	INGRESO OCASIONAL				Ingreso Total Anual \$/
		Ocu.	Vac.	Total	Ingreso Imponible	Carga Social	Ingreso No Imponible	Incentivo Único	Guardia Hospitalaria	Total Mensual		Escolaridad	Aginaldo/ Gratificación	Otros Ocasionales	Total Ocasional	
Promotoras																
Promotoras		209	0	209	0.00	0.00	123,700.00	0.00	0.00	123,700.00	1,472,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,472,400.00
-Subtotal Promotoras		209	0	209	0.00	0.00	123,700.00	0.00	0.00	123,700.00	1,472,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,472,400.00
Total PROMOTORAS		209	0	209	0.00	0.00	123,700.00	0.00	0.00	123,700.00	1,472,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,472,400.00
TOTAL UE 1380 - GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL		7810	82	7892	11,003,412.26	922,078.06	7,700,399.63	406,600.00	0.00	20,032,489.96	240,389,879.40	2,342,800.00	4,507,540.00	0.00	6,850,340.00	247,240,219.40

Fuente: Reporte del AIRHSP UGEL Cajamarca.

1.3.4. ¿A quiénes se registra en el AIRHSP?

- Personal Decreto Legislativo N° 276 y N° 728, por la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, la Ley N° 30493, LEY N° 30328, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) o por las normas correspondientes a las carreras públicas especiales.
- Pensionistas del Decreto Ley N° 20530, 19990 y 19846.
- FAG y PAC.
- Modalidades Formativas.
- Animadoras, alfabetizadoras, beneficiarios por viudez y orfandad.

1.3.5. ¿A quiénes no se registra en el AIRHSP?

- Personal de Proyectos de Inversión (locadores de servicio).
- Beneficiarios de descuentos judiciales aplicados a personal en actividad del sector público (tercero).
- Personas reincorporadas por mandato judicial, sin calidad de cosa Juzgada (medida cautelar).

1.3.6. Mejora en la toma de decisiones

En las genéricas del gasto “Personal y Obligaciones Sociales,” “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, se tomará como referencia lo registrado en el AIRHSP, y la programación mensual del costo anual registrado en dicho aplicativo, así como la proyección de gastos de aquellos otros conceptos que no se registran en dicho aplicativo.

Para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, los Pliegos deben realizar previamente los procesos de actualización del aplicativo conforme a la Directiva para el uso del AIRHSP aprobada por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, correspondiendo al Pliego verificar con las Unidades Ejecutoras a su cargo el estado de la actualización del AIRHSP.

1.4. La integración del AIRHSP con otros sistemas

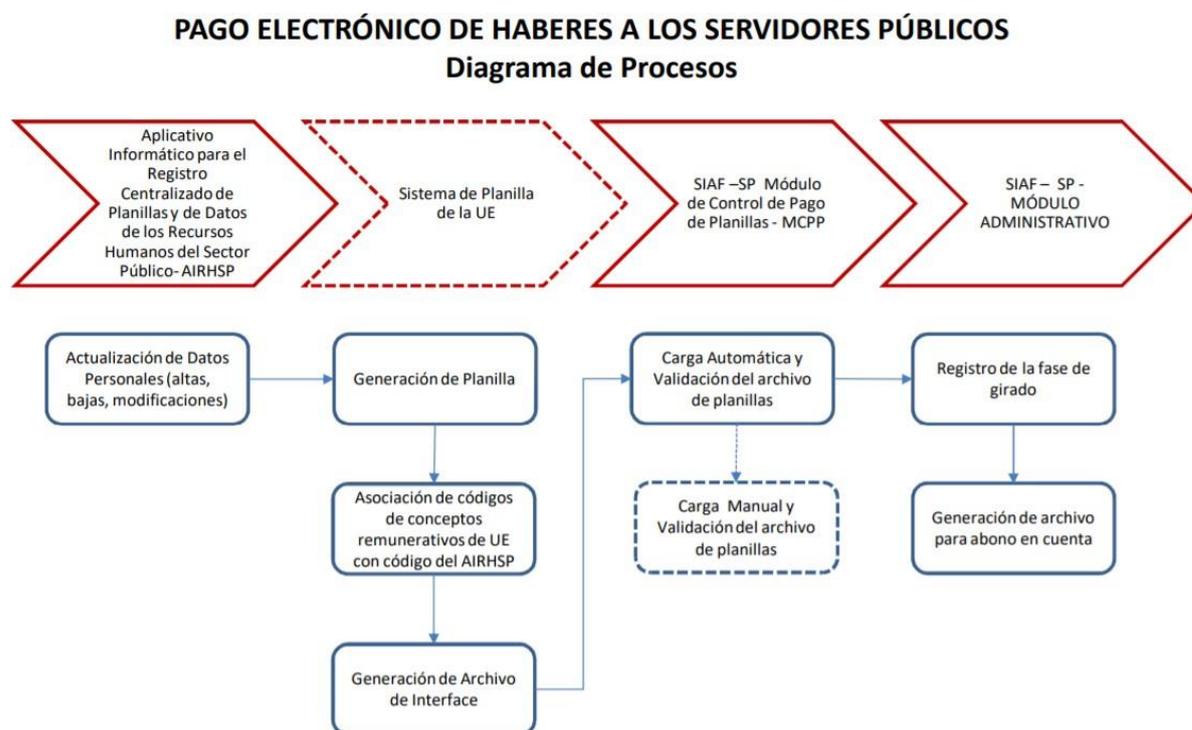
1.4.1. SIAF (módulo de planillas) – AIRHSP

- ✓ La información del Aplicativo Informático y del MCPP es validada respecto al documento de identidad de cada uno de los beneficiarios. El Aplicativo informático debe ser actualizado hasta el 25 del mes anterior del pago de la planilla o al día siguiente hábil cuando dicha fecha resulte no laborable.
- ✓ Artículo modificado por la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03. Se deja sin efecto el plazo de actualizar la información hasta el 25 del mes anterior.
- ✓ Se validan los siguientes datos:

- Tipo y Número de documento
- Montos y conceptos de Pago

GRÁFICO N° 17

PROCESO DE VALIDACIÓN DE PLANILLAS AIRHSP VS MCPP (Módulo de Control de Pago de Planillas)



Fuente:

http://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/presentacion_MCPP_nov2014.

1.4.2. Proceso para la creación de registros de personal

Para solicitar la habilitación y actualización de casilleros en el AIRHSP se debe considerar lo siguiente:

- Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.) y por Unidad Ejecutora.
- Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional y el código de Intervención Estratégica de corresponder.
- Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.

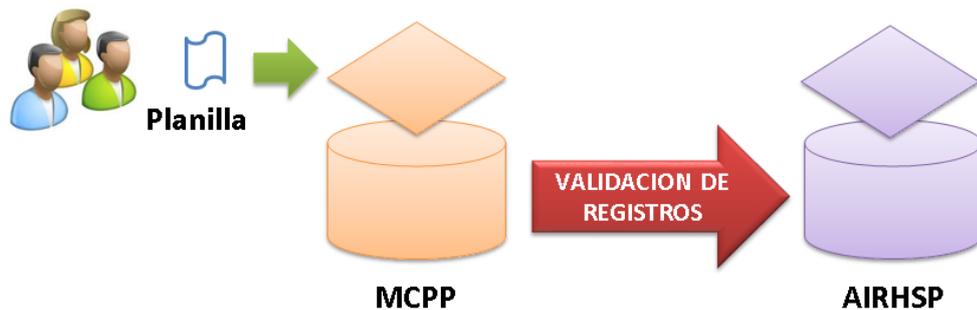
1.4.3. Validación de registro para el pago

Figura N° 18

VALIDACIÓN DE REGISTRO PARA EL PAGO

Validación de Registros para el Pago

**Proceso de Validación de Registros para el Pago
entre MCPP y AIRHSP (*)**



MCPP: Modulo de Control de Planillas de Pago.

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

(*) Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03 y modificatoria.

Fuente:

https://www.mef.gob.pe/contenidos/cafae/presentacion/aplicativo_AZA_102015.pdf

1.5. Bases Normativas

1.5.1. Directiva para el uso del aplicativo

LEY N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2012 hasta la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) - MEF es responsable del “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” (AIRHSP).

Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03 y modificatoria

A partir de enero de 2015, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) procesará los registros de pago por concepto de pensiones y remuneraciones, sólo de aquellos beneficiarios cuyos documentos de identidad estén registrados en el AIRHSP.

Directiva 001-2016-EF/53.01

Con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01 publicada el 14- 05-2016 aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 para el uso del AIRHSP.

1.5.2. Leyes De Presupuesto

Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019

Apruébese el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2020 con Decreto de Urgencia N° 014-2019 por el monto de S/ 177 367 859 707,00 (CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú.

Teniendo como sustento para las transferencias para gasto de planillas del año fiscal la información registrada en el AIRHSP.

CAPITULO II

“EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP) Y SU IMPORTANCIA EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL –CAJAMARCA”.

2.1. Aspectos Generales De La UGEL CAJAMARCA

2.1.1. Razón Social

Unidad de Gestión Educativa Local – Cajamarca. Unidad Ejecutora N° 309

2.1.2. Reseña Histórica De Creación

La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Cajamarca, con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia de Cajamarca. Creada con Resolución Ejecutiva Regional N° 466-2009-GR-CAJ/P, de fecha 12 de julio 2009. Su constitución y funcionamiento se sustenta en lo dispuesto por la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de La Ley General de Educación, y en el marco de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria, Ley N° 27902, así como en los dispositivos conexos.

2.1.3. Visión

La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca al año 2020, tiene por visión, ser reconocidos como una institución líder de la Región Cajamarca en la gestión educativa descentralizada, ética, democrática y con resultados de calidad que promuevan el desarrollo humano integral, que defienden y gestionan su territorio de manera sostenible, forjadora de ciudadanos proactivos y emprendedores construyendo una sociedad inclusiva, con justicia social y una cultura de paz.

2.1.4. Misión

“Somos una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, que promovemos un servicio educativo de calidad, a través del desarrollo de lineamientos técnicos, estrategias y políticas orientadas a optimizar la calidad del servicio a nivel de las instituciones educativas de nuestro ámbito provincial, que conlleve a satisfacer las necesidades educativas y la realización de nuestros educandos, contribuyendo decididamente a construir una sociedad inclusiva democrática, con una cultura de paz y el desarrollo sostenido local y Regional”.

2.1.5. Análisis FODA:

Se elaboró tomando en cuenta la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED y sus respectivas modificatorias.

GRÁFICO N° 19

ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
<p style="text-align: center;"><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuada organización y distribución del personal en función a las necesidades operativas y funcionales de la institución. • Buen clima institucional. • Horarios de atención adecuados. • Buen Trato a los usuarios. • Actitud de trabajo en equipo. • Recursos humanos motivados y especializados de acuerdo a la función que desempeñan. • Monitoreo de resultados de la gestión en base a indicadores puntuales. • Capacidad analítica y oportuna en la toma de decisiones. • Equipos logísticos adecuados para cumplir con el servicio. • Personal capacitado en la legislación actual, en lo relacionado a su rubro y en las Tecnologías de Información de su competencia. 	<p style="text-align: center;"><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado y actualizado. • Oficinas implementadas con equipos tecnológicos. • Manejo de sistemas informáticos y aplicativos web. • Personal comprometido en el trabajo en equipo. • Compromiso de la Alta Dirección con los resultados obtenidos. • Apoyo constante de los diversos organismos estatales como Gobierno Regional, Municipalidades de los 13 distritos de Cajamarca, además de MINEDU, DRE. • Nuevas tendencias educativas en el ámbito nacional e internacional. • Programas de Capacitación y Actualización docente organizados y ejecutados por el Sector Educación y por otras Instituciones dirigidos a especialistas. • Instituciones públicas, privadas y ONG's • locales dispuestas a realizar convenios.

DEBILIDADES

- CAP Institucional no cuenta con plazas presupuestadas.
- Local institucional alquilado no adecuado para el desarrollo de las actividades.
- Asignación de escaso presupuesto para acciones centrales.
- Salarios del personal no estandarizados de acuerdo a escalas y categorías remunerativas.
- La sobrecarga funcional rebasa coyunturalmente nuestra de capacidad operativa.

AMENAZAS

- Escasa dirección estratégica clara y consistente en el tiempo.
- Baja contratación de servidores por falta de presupuesto.
- Local institucional inadecuado para el funcionamiento de la institución.
- Expedientes tramitados por diferentes oficinas, facilita el acceso a la infidencia.
- Pérdida de acreditación y prestigio ante el usuario, debido al retraso en la tratativa de los expedientes que pueden ocasionar malestar en el usuario.
- Presencia de gremios sindicales que politizan la función atentando la identidad del trabajador y su óptimo desempeño interno.
- Cambios políticos y culturales en toda la región Cajamarca.

2.2. Estructura Orgánica: según el Reglamento de Organización y Funciones de la Ugel Cajamarca, elaborado sobre la base de la normatividad técnica y legal vigentes al 2017.

2.2.1. Órganos Estructurados

Artículo 7° De la Estructura orgánica.

La UGEL- Cajamarca, tiene la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

01. Dirección

ORGANO DE PARTICIPACIÓN

02. Consejo Participativo Local de Educación

ORGANO DE CONTROL

03. Oficina de Control Institucional

ORGANO DE ASESORÍA

04. Área de Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

05. Área de gestión Administrativa, infraestructura y Equipamiento.

ÓRGANO DE LINEA

06. Área de Gestión Institucional
07. Área de Gestión Pedagógica.

2.2.2. Órgano de Alta Dirección

Artículo 8° Del Órgano de Dirección.

El órgano de Dirección constituye el máximo nivel de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de orientar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con los lineamientos de política nacional, regional y local.

Artículo 9° La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, está a cargo de un Director que es designado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Sus funciones son:

- a) Dirigir la formulación de los lineamientos de política educativa local y contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional; en el marco de la universalización, calidad y equidad en educación, con enfoque intercultural.

- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y descentralización del servicio educativo.
- c) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación; asimismo aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y los planes Operativos Anuales.
- d) Suscribir convenios, según corresponda, contratos y acuerdos con los gobiernos locales, sectores sociales y económicos productivos y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología
- e) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la participación, vigilancia y el control ciudadano.
- f) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- g) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- h) Coordinar con la Dirección Regional de Educación, la creación, ampliación, modificación, traslado, suspensión, reapertura, cambio de nominación de las instituciones educativas públicas y coordinar en los casos de traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad y reconocimiento de Director de las Instituciones Educativas Privadas.
- i) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- j) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes, y presentar los informes de gestión a las instancias correspondientes.
- k) Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y equidad en su ámbito, optimizar el uso de los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos.
- l) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- m) Fortalecer el proceso de descentralización de la gestión de las Instituciones Educativas, garantizando su autonomía y participación.

- n) Identificar las necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- o) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos del servicio educativo, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- p) Cautelar la actualización permanente de la información sobre la realidad de los estudiantes y corregir situaciones de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, opinión, condición económica, o de cualquier otra índole.
- q) Dirigir la elaboración de las estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
- r) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y el apoyo del gobierno local, regional y nacional.
- s) Dirigir el Programa Local de Investigación Educativa en articulación con las instituciones especializadas en la materia y con la Dirección Regional de Educación o los órganos que hagan sus veces.
- t) Coordinar con los organismos encargados de operar el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, los procesos de medición y evaluación de logros de aprendizaje en los términos establecidos por ley, así como su difusión.
- u) Elaborar, proponer y ejecutar políticas relacionadas con el otorgamiento de Becas Educativas.
- v) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del Gobierno Local y Regional.

2.2.3. Órgano De Participación y Vigilancia

Artículo 10° Del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)

El Consejo de participación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local de la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca e integrado por los representantes de la sociedad, sectores económicos productivos del Municipio y de las instituciones y/o organizaciones públicas y privadas.

Artículo 11° La conformación y convocatoria del Consejo Participativo local de

Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca y la elección de los miembros del Consejo está regulada por las normas que expide el Ministerio de Educación.

Artículo 12° Las Funciones del Consejo Participativo Local de Educación son las siguientes:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, en el marco del Proyecto Educativo Regional y del Proyecto Educativo Nacional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.
- f) Opinar sobre políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca y las distintas organizaciones en beneficio del servicio educativo.

2.2.4. Órgano de Control Institucional

Artículo 13° De la Oficina de Control Institucional.

La oficina de Control institucional es el Órgano de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local responsable de llevar a cabo el control gubernamental interno posterior de la Entidad, cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

El órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley del Sistema Nacional de control, por lo tanto, no participa en los procesos de gerencia o gestión administrativa a cargo de la administración de la entidad.

Artículo 14° Funciones de la Oficina de Control Institucional.

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° y 8° control interno y externo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas, que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en

otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

n) Cumplimiento de las funciones que confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785 referido a atribuciones del sistema.

o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

2.2.5. Órgano de Asesoramiento

Artículo 15° El Órgano de Asesoramiento es Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, en asuntos de carácter jurídico legal.

b) Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios, visado de proyectos de resolución y otros dispositivos de carácter jurídico legal de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.

c) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

d) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.

e) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de las instituciones y los administrados.

f) Desarrollar acciones propias en asuntos de contingencias judiciales de carácter civil y penal.

g) Asumir la defensa del Estado por delegación de la Procuraduría Pública Regional.

2.2.6. Órgano de Apoyo

Artículo 16° El órgano de apoyo es el Área de Gestión Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a) Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las Instituciones Educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Participar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de conformidad con las normas legales vigentes.
- c) Administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio e infraestructura de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- e) Elaborar el calendario de pago para garantizar la disponibilidad de fondos.
- f) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonario, planillas, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- h) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo y desarrollar las acciones de personal atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- i) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, con el apoyo del Gobierno Local y del Gobierno Regional.
- j) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las Instituciones Educativas.
- k) Desarrollar, administrar y mantener los sistemas informáticos y la infraestructura de tecnologías de información de uso institucional así como del portal institucional.
- l) Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar los procesos, tanto de las instituciones educativas, como de la propia UGEL Cajamarca.
- m) Otras que se le asigne y corresponda.

2.2.7. Órgano de Línea

Artículo 17° Del Órgano de Línea.

Las unidades orgánicas de línea son las responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Está conformado por el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Pedagógica.

Artículo 18° El Área de Gestión Institucional.

El Área de Gestión Institucional es el responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, así como con aspectos de gestión, fortalecimiento institucional y estadística.

Artículo 19° Funciones del Área de Gestión Institucional.

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Emitir opinión sobre la creación, ampliación, modificación, traslado, suspensión, reapertura, cambio de nominación de las instituciones educativas públicas y coordinar en los casos de traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad de las Instituciones Educativas Privadas.
- d) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- e) Conducir el proceso de formulación, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional: Plan Estratégico Institucional, Plan Anual, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Procedimientos, procedimientos administrativos y servicios exclusivos, normatividad interna, entre otros.
- f) Monitorear, asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y el Informe de Gestión Anual, así como otros que sean de su competencia.
- g) Orientar, reconocer y registrar al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas y los Consejos Educativos Institucionales (CONEI).
- h) Promover y proponer en los casos que corresponda, la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión.

- i) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- j) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las Instituciones Educativas públicas.
- k) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional para el personal Directivo, Profesional y Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.
- l) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información.
- m) Participar y asesorar en el desarrollo de proyectos de innovación, productivos, tecnológicos y de modernización para el desarrollo educativo y equipamiento y proponerlos para su gestión ante las instituciones públicas y privadas que correspondan.
- n) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- ñ) Otras que se le asigne y corresponda.

Artículo 20° Área de Gestión Pedagógica

El Área de Gestión Pedagógica es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

Artículo 21° Funciones del Área de Gestión Pedagógica.

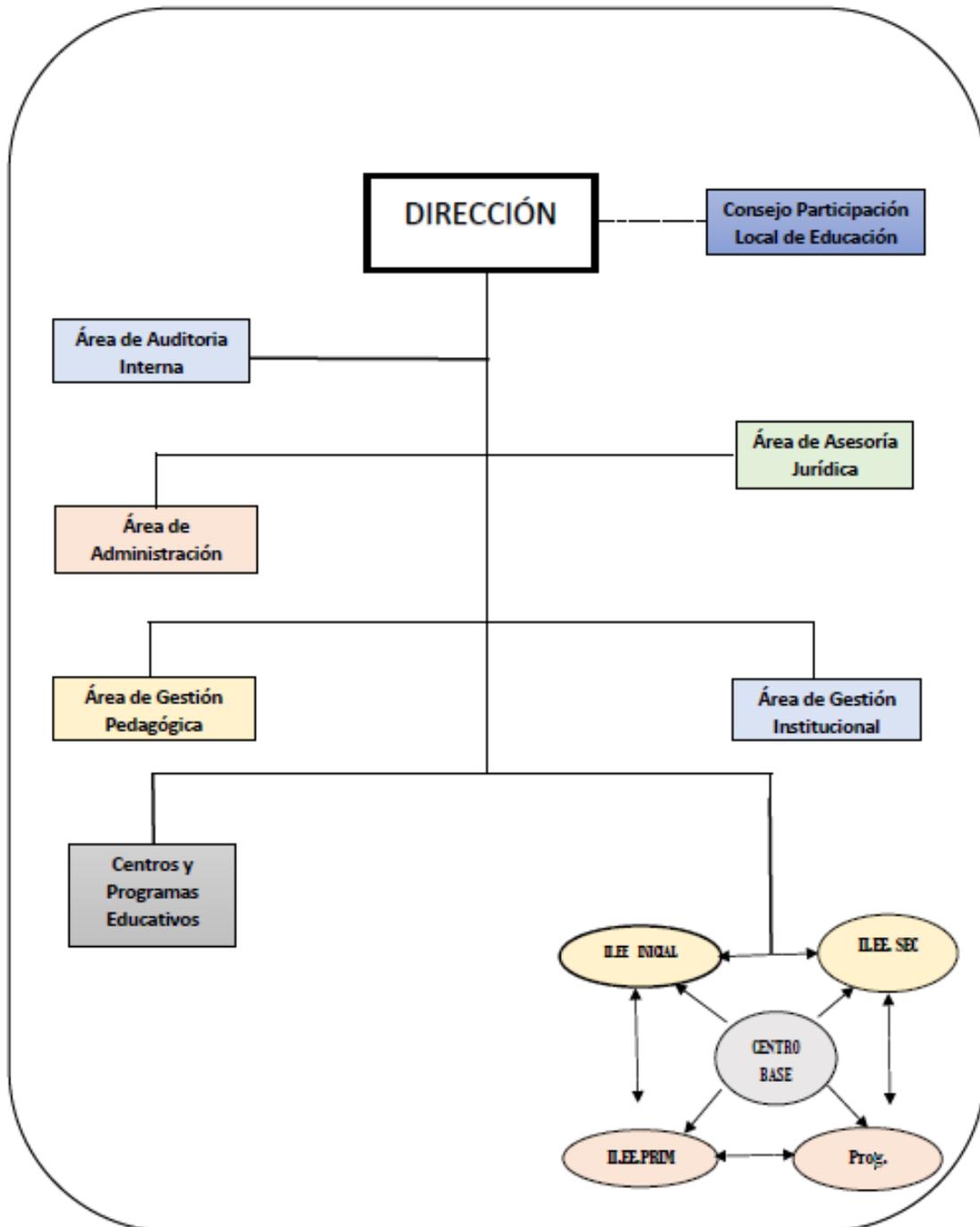
- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas, así como evaluar sus resultados.
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Desarrollar acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- d) Ejecutar programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- e) Programar y ejecutar acciones para la promoción de la educación inclusiva, pluricultural y bilingüe.

- f) Participar en las acciones de formulación del Proyecto Educativo Local, planes y programas, según corresponda.
- g) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo y los procesos enseñanza- aprendizaje.
- h) Ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- i) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- j) Incentivar y asesorar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- k) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, la educación intercultural y programas educativos estratégicos.
- l) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- m) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte, recreación en coordinación con los Gobiernos Locales y los Organismos Públicos Descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
- n) Orientar, promover y supervisar que las Instituciones Educativas de la Educación Básica y Técnico Productiva brinden servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo local, regional y del mercado laboral.
- o) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de la normatividad educativa teniendo como marco orientador la mejora permanente de la calidad del servicio educativo.
- p) Garantizar la articulación de acuerdo a lo establecido por los niveles de la Educación Básica y la Educación Comunitaria.
- q) Formular proyectos de desarrollo educativo y proponerlos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- r) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- s) Otras que se le asigne y corresponda.

GRÁFICO N° 20

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UGEL CAJAMARCA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL CAJAMARCA



Fuente: ROF Ugel Cajamarca

2.3. Objetivos:

2.3.1. Objetivo General

Determinar si el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP) es importante en el proceso presupuestario de la gestión de los Recursos Humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.

2.3.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer si la información brindada por los reportes de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), extraídos del AIRHSP, sirven de base para la toma de decisiones en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario en UGEL Cajamarca.
- b) Determinar si el AIRHSP brinda información actualizada y sistematizada para la toma de decisiones sobre número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal de UGEL Cajamarca.
- c) Analizar si las altas, bajas y modificaciones de datos en los registros del AIRHSP sirven de soporte al proceso de gestión de los Recursos Humanos de UGEL Cajamarca.
- d) Determinar si la información registrada en el AIRHSP, permite una correcta proyección para la certificación del crédito presupuestario en cuanto a partidas de gastos de personal y obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones de servicios, así como contrato administrativo de servicios –CAS, a ser ejecutado durante el año fiscal en UGEL Cajamarca.

CAPÍTULO III:

DESARROLLO DEL CASO - AIRHSP

3.1. Módulo de Planillas – MCPP

3.1.1. Introducción

El Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPP), comprende la integración con el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP), para el pago electrónico de los haberes a los servidores públicos.

Las entidades deben registrar la información en forma completa, según los lineamientos y mantener permanentemente actualizado el citado Aplicativo Informático. Dicha información se migrará al Módulo de Control de Pago de Planillas.

La información del Aplicativo Informático y del MCPP, es validada respecto al documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.

El presente informe tiene por finalidad describir las funcionalidades del MCPP, implementadas en la versión 14.06.00. de fecha 18/09/2014.

Este Módulo de Control de Pago de Planillas es aplicable en las entidades del Gobierno Nacional y Regional.

3.1.2. Acceso al Módulo de Control de Pago de Planillas – SIAF

Acceda al SIAF – SP de Gobiernos Nacionales o Regionales que se encuentra instalado en su PC y dar clic en el aplicativo para ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.



En la ventana del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, ingresar el usuario y la clave asignado a la Unidad Ejecutora, después seleccione el botón ACEPTAR.

FIGURA N° 21

ACCESO AL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS – SIAF



Fuente: Manual del SIAF

En seguida se muestra la ventana de selección de etapa, desplegar el SIAF para mostrar los módulos que utilizan; seleccionar Módulo de Control de Pago de Planillas y dar clic en el botón



FIGURA N° 22

ACCESO AL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS – SIAF



Fuente: Manual del SIAF

3.1.3. Sincronización de datos desde el MCPP

Antes de realizar el proceso de sincronización, el implantador asignado a la entidad debe haber realizado la transferencia de datos, con la cual estará confirmando a través de la Base de Datos MEF que tiene instalada la versión 14.06.00.

El área de Soporte de Sistemas Informáticos, enviará a cada UE la carga inicial de datos con la información del Personal registrado en el AIRHSP.

Para recibir esta carga ir al Menú Comunicación, opción Transferencia de Datos y dar clic en el botón Enviar/Recibir

FIGURA N° 23

SINCRONIZACION DE DATOS DESDE EL MCPP



Fuente: Manual del SIAF

Luego, dar clic en el botón **Aceptar** para terminar el proceso.

FIGURA N° 24

SISTEMA DE ENVÍO/RECEPCIÓN SIAF



Fuente: Manual del SIAF

A continuación, dar clic en el botón “Procesar VFP”.

FIGURA N° 25

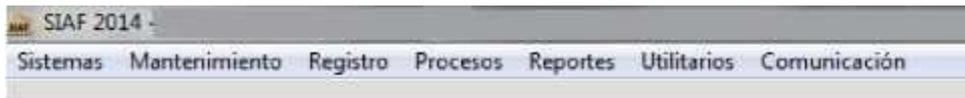


Fuente: Manual del SIAF

De esta manera hemos completado el procedimiento para que la información en la base de datos local del aplicativo SIAF se encuentre sincronizada con la información registrada en el AIRHSP, requisito obligatorio para poder continuar con los procedimientos relacionados al pago de planillas.

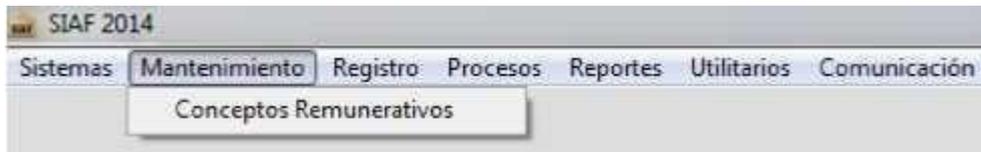
3.1.4. Funcionalidad de los menús

Al ingresar al Módulo de Control de Pago de Planillas se visualiza la ventana con las siguientes opciones.



3.1.4.1. Mantenimiento

Consta de la opción, que se visualiza en la figura.



Conceptos Remunerativos

Permite registrar, modificar y eliminar nuevos Conceptos Remunerativos de los tipos de Conceptos: 2 - Descuentos, 4 - Reintegros, 5 - Encargaturas y 6 -Otros Ingresos. Para ello, ingresar al Menú Mantenimiento y seleccionar la opción **“Conceptos Remunerativos”**.

Al seleccionar el tipo de concepto 1 – Ingresos, se presenta en la parte inferior de la ventana la lista de códigos, descripción y mes de ejecución del concepto seleccionado.

Asimismo, cabe mencionar, que no se permitirá el registro, ni modificación de los tipos de Conceptos: 1 - Ingresos y 3 - Aportes.

FIGURA N° 51

CONCEPTOS REMUNERATIVOS

Concepto	Descripción
1	INGRESOS
2	DESCUENTOS
3	APORTES
4	REINTEGROS
5	ENCARGATURAS
6	OTROS INGRESOS

Concepto	Descripción	Mes Ejecución
0001	BONIF.ESPEC. ESCALA DEL 01 AL 10, ANEXOS DEL DS.051-91-PCM	00
0003	MOVILIDAD Y REFRIGERIO ART.1° B)	00
0005	ASIG.EXCEP.PARA SERVIDORES Y PENSIONISTAS DEL SP, ART.1° Y 5°	00
0015	BONIF.ESPEC. DEL 16% PARA EL PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO (MEDICOS: DU.098-96	00
0025	AGUINALDO/GRATIFICACIÓN DICIEMBRE	12
0028	BONIFICACIÓN FAMILIAR IM/3.00 ART.11° DS.051-91-PCM	00
0029	REM.REUNIFICADA DS.109,190,264,313,316-90,019-91-EF ART.6° DS.051-91-PCM	00
0036	BONIF.ESPEC.A F2,F1,PROF,TCO,AUX. Y ESCALA 11 DEL DS.051-91-PCM	00
0043	FIJA LA REMUNERACION BASICA A S/50.00 SI LA ASIG.CAFAE MENOR S/1,250.00 (DS.196-	00
0046	MANDATO JUDICIAL PARA EL PAGO DE INCENTIVOS LABORALES A TRAVES DEL CAFAE	00
0061	BONIFICACIÓN ESPECIAL (PNP: DS.090-96,DS.073.97,REM.PERSONAL)	00
0067	COSTO DE VIDA ART.1° A)	00
0075	BONIF.ESPEC. DEL 16% PARA EL PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO	00
0076	BONIF.ESPEC. DEL 16% PARA EL PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO	00
0077	AGUINALDO/GRATIFICACION JULIO	07

Fuente: Manual del SIAF

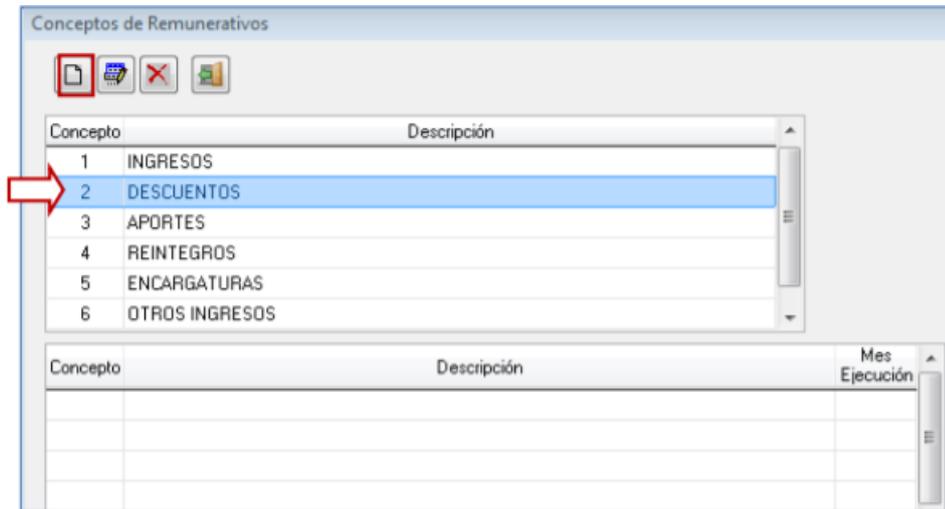
Registro de Nuevo Concepto Remunerativo

Este procedimiento solo es válido para los conceptos: 2 - Descuentos, 4 - Reintegros, 5 – Encargaturas y 6 - Otros Ingresos, para el cual debe:

- a. En la parte superior de la ventana, seleccionar el tipo de concepto a registrar, para el ejemplo seleccionaremos: 2- Descuento.
- b. Luego, dar clic en el botón.

FIGURA N° 52

REGISTRO DE NUEVO CONCEPTO REMUNERATIVO



Fuente: Manual del SIAF

Se visualizara la ventana “Editando Conceptos Remunerativos”, en la cual se registrará la descripción del concepto y el mes que corresponda. Para guardar los cambios, dar clic en el botón Grabar.

FIGURA N° 28

EDITANDO CONCEPTOS REMUNERATIVOS



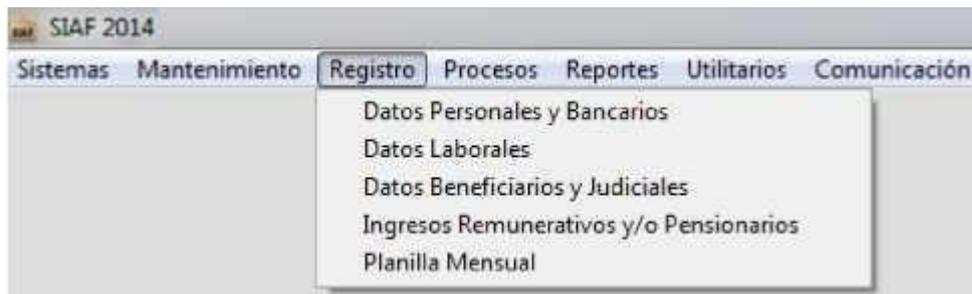
Fuente: Manual del SIAF

3.1.4.2. Registro

Consta de las opciones que se muestran en la figura.

FIGURA N° 29

REGISTRO



Fuente: Manual del SIAF

Datos Personales y Bancarios

Esta opción se encuentra en el Submenú Registro/Datos Personales y Bancarios, la cual permite visualizar la información de los datos Personales y Bancarios del personal de una Entidad.

Los datos de la columna “Origen” = A (Automático) provienen de la carga inicial del AIRHSP, y aquellos con indicador “Origen” = M (Manual), son los registrados en la Base de Datos de la UE.

FIGURA N° 30

DATOS PERSONALES Y BANCARIOS



Registro de Datos Personales

Para registrar a un nuevo trabajador en forma manual, se debe:

- a. Dar clic en el botón. 
- b. Ingresar los datos personales del trabajador, en la parte inferior de la ventana. Estos datos son: DNI, Apellido Paterno, Apellidomaterno, Nombres, Sexo, y Fecha de Nacimiento.

FIGURA N° 31

REGISTRO DE DATOS PERSONALES



Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fal.	Estado	Estado Envío	Error
A	01	00000010	OLVOS	AGUILAR	BEATRIZ	Masculino	24/09/1951	/ /	A	A	
M	01	00033230	AGUINAGA	BECERRA	AURORA	Masculino	11/12/1960	/ /	A	A	
M	01	00200048	MANCILLA	RENGIFO	IRIS	Masculino	01/08/1950	/ /	A	A	
M	01	00200161	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	Masculino	26/08/1959	/ /	A	A	
A	01	00200213	AGUIRRE	RIVADENEYRA	CESAR	Masculino	19/04/1961	/ /	A	A	
A	01	00200421	ARROSPEDI	VILCA	ROBERTO	Masculino	17/07/1938	/ /	A	A	
A	01	00200579	MORAN	RODRIGUEZ	JUAN MANUEL	Masculino	02/08/1965	/ /	A	A	

- c. Para guardar los cambios, dar clic en el botón 

FIGURA N° 32

REGISTRO DE DATOS PERSONALES

The screenshot shows the 'Registro de Datos Personales y Bancarios' application. At the top, there is a table with columns: Origen, Tipo Doc., Nro. Documento, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Sexo, Fecha Nac., Fecha Fall., Estado, Estado Envío, and Error. The first row is highlighted in blue and has a small 'A' icon in the 'Origen' column. Below the table, there is a form for entering personal data. The form is divided into two main sections. The left section is titled 'Documento de Identidad' and contains fields for '01 - DNI/LE' (with value 09859638) and 'Documento de Identidad'. Below this are fields for 'Ap. Paterno' (SILVA), 'Ap. Materno' (FALLA), and 'Nombres' (ROLANDO). There are also fields for 'Sexo' (MASCULINO), 'Fec. Nac.' (20/04/1975), '¿Es Fallecido?' (NO), and 'Fec. Fall.' (//). The right section is titled 'Cta. Bancaria para Pago de Remuneraciones y Pensiones' and contains fields for 'Cta. Bancaria' and 'CCI'. A red box highlights the 'Documento de Identidad' section and the 'Cta. Bancaria' section. A red box also highlights the 'Habilitar Envío' button in the top right corner of the application window.

Fuente: Manual del SIAF

- d. A continuación, habilitamos para envío, dando clic derecho del mouse y seleccionando la opción **Habilitar Envío**, luego se transmite a la BD-MEF.

FIGURA N° 33

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

The screenshot shows the 'Registro de Datos Personales y Bancarios' application. The table from the previous figure is visible, and the record for 'SILVA FALLA ROLANDO' is selected. A right-click context menu is open over this record, with the 'Habilitar Envío' option highlighted. The menu options are: 'Habilitar Envío', 'Deshabilitar Envío', 'Habilitar Reg(s) por enviar', 'Deshabilitar Reg(s) no enviados', and 'Eliminar Registro'. A red arrow points to the 'Habilitar Envío' option. The form below the table is also visible, showing the same data as in the previous figure.

Fuente: Manual del SIAF

- e. Se realiza una nueva transmisión para receptionar la información en estado “Aprobado”.

FIGURA N° 34

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	Masculino	20/04/1975	//	A	A	
M	01	09860042	MENDOZA	AGAPITO	VICTOR HUGO	Masculino	07/08/1955	//	A	A	
M	01	09864657	PALOMINO	HURTADO	RAFAEL	Femenino	16/06/1976	//	A	A	
A	01	09896801	CASTRO	HIDALGO	CESAR	Masculino	20/03/1974	//	A	A	
M	01	09942371	GAMBOA	CUADROS	ROBERTO	Masculino	20/08/1972	//	A	A	
M	01	10147059	VIDAURRE	NANO	FELIX ARTURO	Masculino	21/02/1969	//	A	A	

Fuente: Manual del SIAF

Modificación de Datos Personales

Solo se podrán modificar los datos personales de un registro de tipo de origen = M (Manual), para ello, se debe:

- Ubicar el registro, dando clic en el botón para realizar la búsqueda del trabajador.
- Ingresar los datos solicitados, la búsqueda se podrá realizar ingresando datos en uno de los campos o también en todos, luego dar clic en , para visualizar el resultado de la consulta.

FIGURA N° 35

Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Est. Env.
DNI/LE	00200101	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	FEMENINO	26/08/1958	//	A, P

Fuente: Manual del SIAF

c. Para retornar a la ventana principal, dar clic en el botón .

d. Ubicado el registro, dar clic en el botón , que se encuentra en la parte superior de la ventana.

FIGURA N° 36

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS



Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
M	01	00200048	MENDOZA	RAMIREZ	ISMAEL	Masculino	01/08/1950	/ /	A	A	
M	01	00200161	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	Masculino	26/08/1959	/ /	A	A	
A	01	00200448	FLORES	IZQUERDO	MARLON ALEJANDRO	Masculino	08/07/1953	/ /	A	A	
A	01	00200454	PERALTA	BALLESTER	ELSA	Femenino	24/05/1959	/ /	A	A	
A	01	00200577	MONTERROSA	SAAVEDRA	DANIEL	Masculino	07/11/1955	/ /	A	A	
A	01	00200579	PEREZ	ZAPATA	MANUEL	Masculino	02/08/1965	/ /	A	A	
M	01	00200639	GARCIA	VALENTE	CECLIO	Masculino	03/12/1941	/ /	A	A	
A	01	00200647	RODRIGUEZ	CHAVEZ	CIPRIANO	Masculino	29/12/1954	/ /	A	A	

Documento de Identidad		Cta. Bancaria para Pago de Remuneraciones y Pensiones	
01 - DNI/LE	00200161	001 - 04691340991	Datos Bancarios
Ap. Paterno		Cuenta Bancaria para Viáticos	
MARUSIC	ORREGO	Cta. Bancaria :	
Ap. Materno		CCI :	
Nombres			
CARLOS SAUL			
Sexo	Fec. Nac.	¿Es Fallecido?	Fec. Fall.
FEMENINO	26/08/1959	NO	/ /

Fuente: Manual del SIAF

e. En la parte inferior de la ventana, se activarán las casillas: Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Sexo, Fec. Nac., para actualizar los datos de la persona seleccionada. Luego, dar clic en el botón , para grabar los cambios.

FIGURA N° 37

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envio	Error
M	01	00200048	MENDOZA	RAMIREZ	ISMAEL	Masculino	01/08/1950	/ /	A	A	
M	01	00200161	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	Masculino	26/08/1959	/ /	A	A	
A	01	00200448	FLORES	IZQUIERDO	MARLON ALEJANDRO	Masculino	08/07/1953	/ /	A	A	
A	01	00200454	PERALTA	BALLESTER	ELSA	Femenino	24/05/1959	/ /	A	A	
A	01	00200577	MONTERROSA	SAAVEDRA	DANIEL	Masculino	07/11/1955	/ /	A	A	
A	01	00200579	PEREZ	ZAPATA	MANUEL	Masculino	02/08/1965	/ /	A	A	
M	01	00200639	GARCIA	VALENTE	CECILIO	Masculino	03/12/1941	/ /	A	A	
A	01	00200647	RODRIGUEZ	CHAVEZ	CIPRIANO	Masculino	29/12/1954	/ /	A	A	

Fuente: Manual del SIAF

- f. A continuación, habilitamos para envío, dando clic derecho del mouse y seleccionando la opción **Habilitar Envio** y luego se transmite a la BD-MEF.

FIGURA N° 38

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envio	Error
M	01	00200161	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	Masculino	26/08/1959	/ /	A	P	
A	01	00200448	FLORES	IZQUIERDO	MARLON ALEJANDRO	Masculino	08/07/1953	/ /	A	A	
A	01	00200454	PERALTA	BALLESTER	ELSA	Femenino	24/05/1959	/ /	A	A	
A	01	00200577	MONTERROSA	SAAVEDRA	DANIEL	Masculino	07/11/1955	/ /	A	A	
A	01	00200579	PEREZ	ZAPATA	MANUEL	Masculino	02/08/1965	/ /	A	A	
M	01	00200639	GARCIA	VALENTE	CECILIO	Masculino	03/12/1941	/ /	A	A	
A	01	00200647	RODRIGUEZ	CHAVEZ	CIPRIANO	Masculino	29/12/1954	/ /	A	A	

Fuente: Manual del SIAF

g. Se realiza una nueva transmisión para receptionar la información en estado “Aprobado”.

FIGURA N° 39

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
M	01	00200181	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	Masculino	26/08/1959	//	A	A	
A	01	00200448	FLORES	IZQUIERDO	MARLON ALEJANDRO	Masculino	08/07/1953	//	A	A	
A	01	00200454	PERALTA	BALLESTER	ELSA	Femenino	24/05/1959	//	A	A	
A	01	00200577	MONTERROSA	SAAVEDRA	DANIEL	Masculino	07/11/1955	//	A	A	
A	01	00200579	PEREZ	ZAPATA	MANUEL	Masculino	02/08/1965	//	A	A	
M	01	00200639	GARCIA	VALENTE	CECILIO	Masculino	03/12/1941	//	A	A	
A	01	00200647	RODRIGUEZ	CHAVEZ	CIPRIANO	Masculino	29/12/1954	//	A	A	

Fuente: Manual del SIAF

Ingreso de Datos Bancarios

Se podrán actualizar los datos bancarios de un registro de tipo de origen = A (Automático) y M (Manual), para ambos casos, se procederá a:

- Ubicar el registro, dando clic en el botón  para realizar la búsqueda del trabajador.
- Ingresar los datos solicitados, la búsqueda se podrá realizar ingresando datos en uno de los campos o también en todos, luego dar clic en , para visualizar el resultado de la consulta.

FIGURA N° 40

Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Est. Env.
DNI/LE	09653838	SILVA	FALLA	ROJANDO	MASCULINO	23/04/1975	//	A, A

Fuente: Manual del SIAF

- c. Para retornar a la ventana principal, dar clic en el botón ABRIR.
- d. Ubicado el registro, dar clic en el botón DATOS BANCARIOS.

FIGURA N° 41

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	Masculino	20/04/1975	//	A	A	
M	01	09860042	MENDOZA	AGAPITO	VICTOR HUGO	Masculino	07/08/1955	//	A	A	
M	01	09864657	PALOMINO	HURTADO	RAFAEL	Femenino	16/06/1976	//	A	A	
A	01	09896801	CASTRO	HIDALGO	CESAR	Masculino	20/03/1974	//	A	A	
M	01	09942371	GAMBOA	CUADROS	ROBERTO	Masculino	20/08/1972	//	A	A	
M	01	10147059	VIDAURRE	NANO	FELIX ARTURO	Masculino	21/02/1969	//	A	A	

Documento de Identidad: 01 - DNI/LE, 09859638

Cta. Bancaria para Pago de Remuneraciones y Pensiones: **Datos Bancarios**

Cuenta Bancaria para Viajes: Cta. Bancaria: , CCI:

Fuente: Manual del SIAF

- e. Se mostrará una ventana en la cual se visualizan en la parte superior, el tipo, número de documento, apellidos y nombres de la persona seleccionada.
- f. Dar clic en el botón **Adiciona** e ingresar la información correspondiente.

FIGURA N° 42

DATOS BANCARIOS

The screenshot shows a web application window titled "Datos Bancarios - 01-09859638 - SILVA FALLA, ROLANDO". At the top, there is a table with columns: "Cuenta de Ahorro", "Teléfono Fijo", "Teléfono Celular", "Correo Electrónico", "Domicilio", "Estado Envío", and "Estado Registro". Below the table is a "Mensaje:" field. The main form area contains the following fields: "Banco:" (dropdown menu showing "STANDARD CHARTERED PERU"), "Nro. CCI:" (text input), "Cuenta Bancaria:" (text input), "Teléfono Fijo:" (text input), "Teléfono Celular:" (text input), "Correo Electrónico:" (text input), and "Domicilio:" (text input). At the bottom, there are buttons: "Adiciona" (highlighted with a red box), "Modifica", "Elimina", "Grabar", "Cancelar", and "Salir".

Fuente: Manual del SIAF

g. Para guardar los cambios, dar clic en el botón

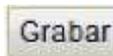


FIGURA N° 43

DATOS BANCARIOS

The screenshot shows the same web application window as Figure 42. The "Banco:" dropdown menu now shows "BANCO DE CREDITO". The "Nro. CCI:" field contains "00155478905841235047". The "Cuenta Bancaria:" field contains "1925058978". The "Teléfono Fijo:" field contains "2834555". The "Correo Electrónico:" field contains "usuario@hotmail.com". The "Domicilio:" field contains "CALLE LOS GIRASOLES 157 - PUEBLO LIBRE". The "Grabar" button is highlighted with a red box.

Fuente: Manual del SIAF

h. Ubicar el cursor en la fila superior que muestra los datos ingresados, seleccionar la opción **Habilitar Envío**, para realizar la transferencia a la BD-MEF, para luego recibir la aprobación.

FIGURA N° 62

DATOS BANCARIOS

Cuenta de Ahorro	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Domicilio	Estado Envío	Estado Registro
1925658978	2634555		usuario@hotmail.com	CALLE LOS GIRASOLES 157 - PUEBLO LIBRE	P	

Mensaje :

Banco : STANDARD CHARTERED PERU

Nro. CCI : 0015547895941235047

Cuenta Bancaria : 1925658978

Teléfono Fijo : 2634555

Teléfono Celular :

Correo Electrónico : usuario@hotmail.com

Domicilio : CALLE LOS GIRASOLES 157 - PUEBLO LIBRE

Adiciona Modifica Elimina Grabar Cancelar Salir

Habilitar Envío
Deshabilitar Envío

Fuente: Manual del SIAF

Nota: En el caso de eliminar los datos bancarios registrados, dar clic en el botón “Elimina”, siempre que se encuentre en Estado Envío =Pendiente.

Datos Laborales

Esta opción, permite registrar, modificar y consultar los datos laborales de alguna persona vinculada a la Entidad. Para ello, ingresar al Submenú Registro/Datos Laborales.

Solo se permite registrar los datos laborales de un nuevo trabajador y de tipo de origen = M (Manual) se visualizan los siguientes filtros:

Situación: Presenta las situaciones laborales siguientes: Activos, Pensionistas, Sobrevivientes, Contrato Administrativo de Servicios, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, Otros.

FIGURA N° 45

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación : Activos

Régimen : Activos
Pensionistas
Sobrevivientes
Contrato Administrativo de Ser
Convenio de Administración
Modalidad Formativa
Otros

Estado Envío : Todos

Estado Registro : Todos

Consultar

Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
--------	------	------------------	---------	------	--------	--------------	-----------------

Fuente: Manual del SIAF

Régimen: Presenta los siguientes regímenes: Administrativos, Asistenciales, Carreras Especiales, Servicio Civil, Construcción Civil, Régimen Privado, Fuerzas Armadas y Policiales, Sin Régimen Laboral.

FIGURA N° 46

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación : Activos

Régimen : 276 - Administrativos
276 - Asistenciales
276 - Carreras Especiales
30057 - Servicio Civil
727 - Construcción Civil
728 - Regimen Privado
Fuerzas Armadas y Policiales
Sin Regimen Laboral

Estado Envío : Todos

Estado Registro : Todos

Consultar

Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
--------	------	------------------	---------	------	--------	--------------	-----------------

Fuente: Manual del SIAF

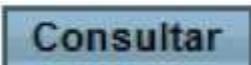
a. Para visualizar, seleccionar las opciones de un determinado tipo de planilla y dar clic en el botón .

FIGURA N° 64

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación : Activos

Régimen : 276 - Administrativos

Estado Envío : Todos

Estado Registro : Todos

Consultar

Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
--------	------	-----------	------------------	------------------	---------	------	--------	--------------	-----------------

ACTIVOS: 0

INACTIVOS: 0

Grupo Ocupacional

Categoría Ocupacional

Cargo Ocupacional

Código de Riesgo

Régimen Pensionario

Estado

Motivo de Baja

Rubro

RECURSOS ORDINARIOS

Tipo de Planilla

ACTIVO

Fecha Ingreso

Fecha Cese

Es Responsable

Forma de Pago

ABONO EN CUENTA

Responsable

Fuente: Manual del SIAF

b. En la parte inferior de la ventana, se visualizará la relación de trabajadores que pertenecen al tipo de planilla seleccionada.

c. Para ingresar los datos laborales de un nuevo trabajador, dar clic en el botón

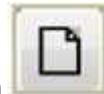


FIGURA N° 65

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos
 Régimen: 276 - Administrativos Estado Registro: Todos

Nueva Consulta
 Habilita para Envío
 Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	00000010	RECIO	RODAS	JOSE ALFREDO	M	I	T	A
M	01	00200213	ALFARO	RODRIGUEZ	CARLOS SAUL	M	A	T	A
M	01	00200421	AGURRE	VINCES	FLORENCIO	M	A	T	A
A	01	00200454	PERALTA	BALLESTER	ELSA	M	A	T	A
A	01	00200577	MONTERO	VINCES	RAFAEL	M	A	T	A

APROBADOS: 302 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 2 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 01 FUNCIONARIOS Y DIRECTIVO Categoría Ocupacional: 001 FUNCIONARIOS Cargo Ocupacional: 0005 F-5 Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 01 DL.20530 Estado: BAJA Motivo de Baja: Rubro: RECURSOS ORDINARIOS Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 01/01/1901 Fecha Cese: 01/01/1960 Es Responsable: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA

Fuente: Manual del SIAF

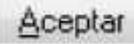
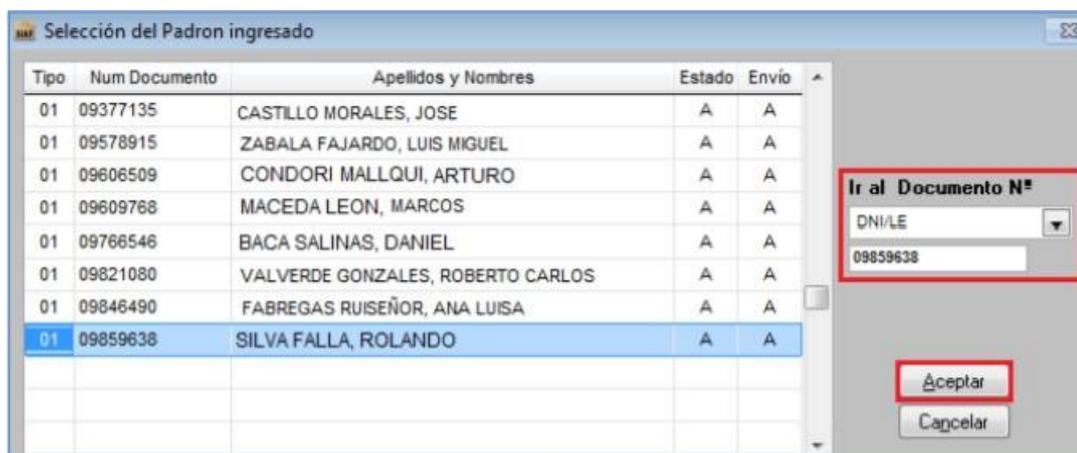
d. A continuación, se mostrará la ventana “Selección del Padrón Ingresado” y en el campo “Ir al Documento N°”, se ingresará el número de DNI. Con este proceso, el Sistema ubicará automáticamente al trabajador registrado. Y para retornar a la ventana anterior, dar clic en el botón .

FIGURA N° 66

SELECCIÓN DEL PADRÓN INGRESADO



Fuente: Manual del SIAF

e. La ventana principal mostrará el registro de la persona seleccionada, luego en parte inferior, se activarán los campos(Grupo, Categoría, Cargo Ocupacional, Código de Riesgo, Régimen Pensionario, Estado, Rubro, Fecha Ingreso, Es Responsable y Forma de Pago), para registrar los nuevos datos que correspondan.

f. Para guardar los cambios, dar clic en GUARDAR.

FIGURA N° 67

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos

Régimen: 276 - Administrativos Estado Registro: Todos

Nueva Consulta

Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	08640709	ALVAREZ	VIDAL	JOEL JESUS	M	I	T	A
A	01	09143504	FALCON	PEÑA	ANIBAL DAVID	M	A	T	A
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	M	A	P	
A	01	09896801	TORRES	HIDALGO	CESAR	M	I	T	A
A	01	16491239	ZUMAETA	SILVA	ANGELICA MARLENY	F	A	T	A

APROBADOS: 302 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 2 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 01 FUNCIONARIOS Y DIRECTIVO Categoría Ocupacional: 001 FUNCIONARIOS Cargo Ocupacional: 0001 F-1 Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 01 DL 20530 Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 06/10/2014 Fecha Cese: Es Responsable: NO Forma de Pago: 1.- ABONO EN CUENTA

Fuente: Manual del SIAF

g. Para habilitar para envío, dar clic en el botón **Nueva Consulta**.

FIGURA N° 68

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	08640709	ALVAREZ	VIDAL	JOEL JESUS	M	I	T	A
A	01	09143504	FALCON	PEÑA	ANBAL DAVID	M	A	T	A
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	M	A	T	P
A	01	09896801	TORRES	HIDALGO	CESAR	M	I	T	A
A	01	16491239	ZUMAETA	SILVA	ANGELICA MARLENY	F	A	T	A

Fuente: Manual del SIAF

h. Seleccionar el campo “Estado de Envío = Pendiente” y dar clic en el botón

Consultar

FIGURA N° 69

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Fuente: Manual del SIAF

- i. Luego, se visualizarán los datos laborales de la persona que acabamos de registrar y se dará clic en el botón

Habilita para Envío

FIGURA N° 70

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Pendiente Nueva Consulta

Régimen: 275 - Administrativos Estado Registro: Pendiente Habilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	M	A	P	P

APROBADOS: 0 PENDIENTES: 1 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 01 FUNCIONARIOS Y DIRECTIVO Categoría Ocupacional: 001 FUNCIONARIOS Cargo Ocupacional: 0001 F-1 Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 01 DL-20530 Estado: ALTA Motivo de Baja: Rubro: RECURSOS ORDINARIOS Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 06/10/2014 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA

Fuente: Manual del SIAF

- j. Se muestra el mensaje: “Proceso Terminado”, al cual damos clicen el botón Aceptar.



k. Realizar la transferencia a la BD-MEF, para luego recibir la aprobación correspondiente.

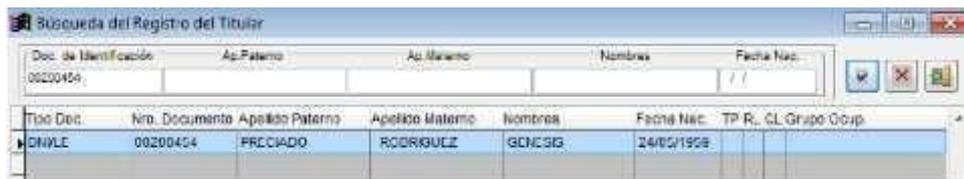
l. Para el caso de tratarse de un nuevo trabajador, corresponde registrar los datos remunerativos. Para ello, ingresar al Sub Menú Registro/ Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios.

Modificación de Datos Laborales

Se permite modificar los datos laborales de origen = A (Automático) y M (Manual), para el cual se debe:

a. Ubicar el registro, dando clic en el botón  para realizar la búsqueda del trabajador.

b. Ingresar los datos solicitados, la búsqueda se podrá realizar ingresando datos en uno de los campos o también en todos, luego dar clic en , para visualizar el resultado de la consulta.



Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nac.	TP R.	CL. Grupo Ocup.
DNVLE	00200454	FRECCIADO	RODRIGUEZ	GENESIS	24/05/1968		

c. Para retornar a la ventana principal, dar clic en el botón .

d. Ubicado el registro, dar clic en el botón , que se encuentra en la parte superior de la ventana.

FIGURA N° 72

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Fuente: Manual del SIAF

e. De seleccionar el tipo de Situación = Activos y el registro de tipode origen = “A”, se habilitan las casillas: Rubro, Es Responsable y Forma de Pago. Luego, guardar los cambios, dando clic en el botón 

Nota 1: El campo “Es Responsable = Si”, cuando la persona tiene laresponsabilidad de pagar planilla a un grupo de trabajadores pensionista y solo puede ser personal activo.

Nota: 2: El campo “Forma de Pago”, muestra la forma de pago al personal por: Abono en Cuenta y Cheque.

FIGURA N° 73

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	00200454	PRECIADO	RODRIGUEZ	GENESIS	F	A	T	A
A	01	00200577	MONTERO	ZARATE	CLAUDIO	M	A	T	A
A	01	00200579	MORAN	AGUILAR	JUAN	M	A	T	A
A	01	00200647	RUJEL	SARMIENTO	ROBERTO	M	A	T	A
A	01	00201207	GUEVARA	VNCES	EDGAR NOLBERTO	M	A	T	A

APROBADOS: 304 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 03 TECNICOS Categoría Ocupacional: 003 TECNICOS Cargo Ocupacional: 0099 STF Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 02 DL.19990 - SNP Estado: ALTA Motivo de Baja: Rubro: RECURSOS ORDINARIOS Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 18/11/2007 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA

Fuente: Manual del SIAF

f. De seleccionar el tipo de Situación = Pensionistas, y el registro de tipo de origen = “A”, se habilitan las casillas: Rubro, Forma de Pago, y Responsable.

Para el caso de Pensionistas, que se les paga a través de un personal activo, en el campo Forma de Pago: “3 - Por Responsable”, en el campo Responsable, se seleccionará el nombre del personal Activo que fue asignado, para cobrar el cheque y realizar el pago en efectivo.

FIGURA N° 74

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad: 500000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Pensionistas Estado Envío: Todos Nueva Consulta

Régimen: 276 - Administrativos Estado Registro: Todos Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	00202006	PEREZ	GUERRA	ARIEL	M	A	T	A
A	01	00202307	BODERO	FEJOO	ALFREDO	M	A	T	A
A	01	00202388	LEON	SUNCION	ROSA LEONOR	F	A	T	A
A	01	00202780	SILVA	SAAVEDRA	NOLBERTO	M	A	T	A
A	01	00203765	GARCIA	DE RODRIGUEZ	ARTURO	M	A	T	A

APROBADOS: 60 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 01 FUNCIONARIOS Y DIRECTIVO Categoría Ocupacional: 001 FUNCIONARIOS Cargo Ocupacional: 0005 F-5 Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 01 DL 20530 Estado: ALTA Motivo de Baja: Rubro: RECURSOS ORDINARIOS Tipo de Planilla: PENSIONISTA

Fecha Ingreso: 01/01/1901 Fecha Cese: / / Forma de Pago: 3 - POR RESPONSABLE Responsable: GARCIA RODRIGUEZ, CESAR

Fuente: Manual del SIAF

g. De seleccionar el tipo de Situación = Activos, y el registro de tipode origen = “M”, se habilitan las casillas: Grupo, Categoría, Cargo Ocupacional, Código de Riesgo, Régimen Pensionario, Estado, Rubro, Fecha Ingreso, Es Responsable y Forma de Pago.

h. Para continuar con el proceso, dar clic en el botón **Nueva Consulta**.

FIGURA N° 75

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	09942371	LUJAN	CUADROS	ALFREDO	M	A	T	A
A	01	16647070	TAPIA	DIAZ	MARIA DEL CARMEN	F	A	T	A
A	01	17421619	ASALDE	FLORES	JUAN ROBERTO	M	A	T	A
A	01	17521067	CABALLERO	MIRANDA	LORENZO	M	A	T	A
A	01	17527560	MORALES	ALVA	ANBAL	M	A	T	A

APROBADOS: 304 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 03 TECNICOS Categoría Ocupacional: 003 TECNICOS Cargo Ocupacional: 0096 STC Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 09 SIN RÉGIMEN PENSIONARIO Estado: ALTA Motivo de Baja: Rubro: CANON Y SOBRECANON. REG Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 28/09/2010 Fecha Cese: / / Es Responsable: Si Forma de Pago: ABONO EN CUENTA

Fuente: Manual del SIAF

- i. Seleccionar los filtros correspondientes y dar clic en el botón **Consultar**.

FIGURA N° 58

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Situación: Activos Estado Envío: Pendiente

Régimen: 278 - Administrativos Estado Registro: Pendiente

Consultar

Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

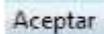
Fuente: Manual del SIAF

- j. Se mostrarán los registros cuyo Estado de Envío = Pendiente, luego, dar clic en el botón **Habilita para Envío**

FIGURA N° 76

REGISTRO DE DATOS LABORALES –TITULAR

Fuente: Manual del SIAF

k. Se muestra el mensaje: “Proceso Terminado”, al cual se da clicen el botón 



l. Finalmente, el registro se ha habilitado para ser transmitido a la BD del MEF, para que en un momento posterior se reciba la aprobación correspondiente.

Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios

Permite registrar los conceptos de ingresos de cada personal. Para ello, ingresar al Sub Menú Registro / Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios.

Realizar los siguientes pasos:

a. En la ventana “Registro de Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios, dar clic en 

FIGURA N° 77

REGISTRO DE INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONISTAS

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Envío	Estado Reg.
M	01	00200213	ALVAREZ	RODRIGUEZ	EDITA	T	A
M	01	00200421	ARROSPEDI	VIVANCO	OSCAR RAUL	T	A
A	01	00200448	CACERES	GARCIA	ALEJANDRO	T	A
A	01	00200454	PEREZ	BARRETO	CARLOS	T	A

Cod.	Concepto	Ingresos	Aportes	Mes Ejecución	Estado Envío	Estado Reg.
Totales :		0.00	0.00			

Fuente: Manual del SIAF

b. Ingresar los datos solicitados, la búsqueda se podrá realizar ingresando datos en uno de los campos o también en todos, luego dar clic en  , para visualizar el resultado de la consulta. Y para retornar a la ventana principal, dar clic en el botón 

FIGURA N° 61

Doc. de Identificación	As. Paterno	As. Materno	Nombres	Fecha Nac.
09859038	SILVA	FALLA	ROLANDO	20/04/1975

Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nac.	TP	RI	CI	Grupo Ocup.
DNILE	09859038	SILVA	FALLA	ROLANDO	20/04/1975				

Fuente: Manual del SIAF

c. Se muestra el registro encontrado, y en parte inferior de la ventana observamos que sus conceptos remunerativos se encuentran en blanco.

d. Dar clic en el botón 

FIGURA N° 62

REGISTRO DE INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Envío	Estado Reg.
M	01	09846490	BACA	SUCLUPE	DANIEL ARTURO	P	P
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	P	P
M	01	09860042	MENDOZA	ALFARO	HUGO	P	P
M	01	09864657	PALACIOS	HIDALGO	JAQUELINE MAGDALENA	P	P

Cod.	Concepto	Ingresos	Aportes	Mes Ejecución	Estado Envío	Estado Reg.

Totales : Ingresos 0.00 Aportes 0.00

Fuente: Manual del SIAF

e. En la ventana “Editando Conceptos”, seleccionaremos el Tipo de Concepto y Concepto, el campo Totales Neto, es editable. Para guardar los cambios, dar clic en el botón **Grabar**, este proceso permite retornar a la ventana principal.

FIGURA N° 63

EDITANDO CONCEPTOS

Tipo de Concepto : INGRESOS

Concepto : Bonificación Personal

Totales Neto : 2500.00

Grabar Cancelar

Fuente: Manual del SIAF

f. Se mostrará el nuevo concepto ingresado. De manera similar, repetir el mismo procedimiento para registrar otros conceptos remunerativos que correspondan.

FIGURA N° 64

REGISTRO DE INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Envio	Estado Reg.
M	01	09846490	BACA	SUCLUPE	DANIEL ARTURO	P	P
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	P	P
M	01	09860042	MENDOZA	ALFARO	HUGO	P	P
M	01	09864657	PALACIOS	HIDALGO	JAQUELINE MAGDALENA	P	P

Cod.	Concepto	Ingresos	Aportes	Mes Ejecución	Estado Envio	Estado Reg.
1-0155	4* Disp.Complem.,Pensión mínima para regimenes a cargo de la ONP	2,500.00		00	P	P
Totales :		2,500.00	0.00			

Fuente: Manual del SIAF

g. Luego, dar clic derecho del mouse sobre el registro del trabajador y seleccionar la opción **Habilitar Envio**.

FIGURA N° 65

REGISTRO DE INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Envio	Estado Reg.
M	01	09846490	BACA	SUCLUPE	DANIEL ARTURO	P	P
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	P	P
M	01	09860042	MENDOZA	ALFARO	HUGO	P	P
M	01	09864657	PALACIOS	HIDALGO	JAQUELINE MA	P	P

Cod.	Concepto	Ingresos	Aportes	Mes Ejecución	Estado Envio	Estado Reg.
1-0003	Movilidad y Refrigerio Art.1° b)	100.00		00	P	P
1-0025	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	300.00		12	P	P
1-0077	Aguinaldo/Gratificación Julio	10.00		07	P	P
1-0155	4* Disp.Complem.,Pensión mínima para regimenes a cargo de la ONP	2,500.00		00	P	P
3-0007	Aporte del Empleador a Essalud %		120.00	00	P	P
Totales :		2,910.00	120.00			

Fuente: Manual del SIAF

h. El Estado de Envió de este registro, así como el de sus conceptos remunerativos pasan a Estado N, indicando que el registro se ha habilitado para ser trasmitido a la BD del MEF, para que en un momento posterior se reciba la aprobación correspondiente.

FIGURA N° 66

REGISTRO DE INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS

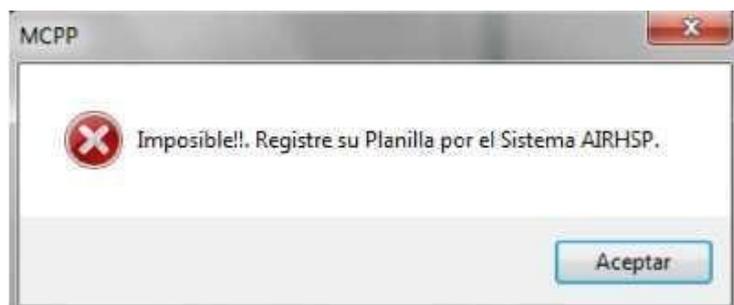
Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Envío	Estado Reg.
M	01	09809768	GONZALEZ	RUIZ	ELMER GIL	P	P
M	01	09766546	CONDORI	QUISPE	DAVID CELESTINO	P	P
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	N	P
M	01	09860042	MENDOZA	ARROYO	HUGO	P	P
M	01	09864657	PALACIOS	HUERTA	JAQUELINE MAGDALENA	P	P

Cod.	Concepto	Ingresos	Aportes	Mes Ejecución	Estado Envío	Estado Reg.
1-0003	Movilidad y Retirerigo Art.1° b)	100.00		00	N	P
1-0025	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	300.00		12	N	P
1-0077	Aguinaldo/Gratificación Julio	10.00		07	N	P
1-0155	4° Disp. Complem. Pensión mínima para regimenes a cargo de la ONP	2,500.00		00	N	P
3-0007	Aporte del Empleador a Essalud %		120.00	00	N	P
Totales:		2,910.00	120.00			

Fuente: Manual del SIAF

i. El ingreso de conceptos solo está permitido para el personal cuyo origen =“M”. De insertar los conceptos para el caso de los trabajadores con origen = “A”, el Sistema mostrará una validación con el mensaje: “Imposible!! Registre su planilla por el Sistema AIRHSP”.

FIGURA N° 67



Fuente: Manual del SIAF

Planilla Mensual

El Sistema tiene dos formas de gestionar una planilla, una por el archivo TxT y la otra a través de esta opción de forma manual. Para ello, ingresar al Sub Menú **Registro/Planilla Mensual**.

En la ventana “Registro de Planilla Mensual”, se visualizan los siguientes filtros:

Tipo de Planilla: En él se visualizan las opciones: Activo, Pensionista, Beneficiario, Otros Descuento Judicial y Judicial.

FIGURA N° 68

REGISTRO DE PLANILLA MENSUAL

Origen Dato	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	Rubro	Ingresos	Descuentos	Importe Neto	Estado Envío	Estado Registro
					Totales :	0.00	0.00	0.00	

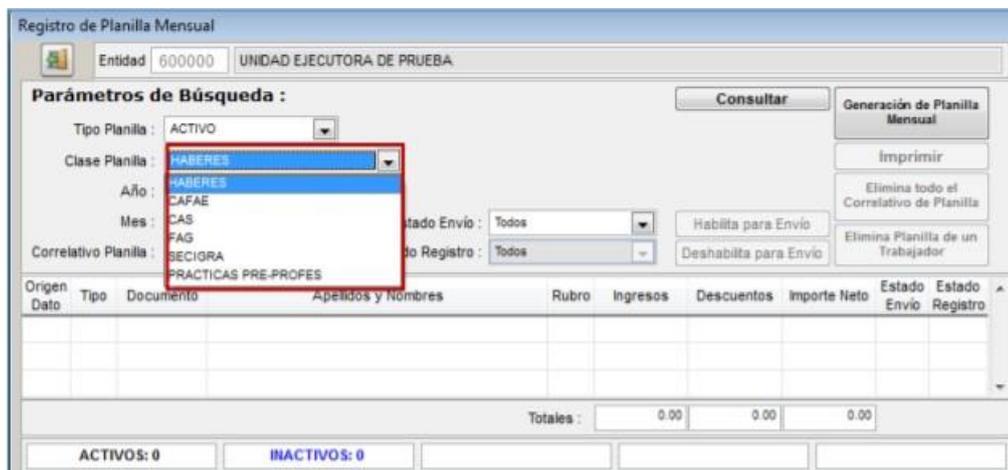
ACTIVOS: 0 INACTIVOS: 0

Fuente: Manual del SIAF

Clase Planilla: Presenta las opciones, de acuerdo al filtroseleccionado previamente en el Tipo Planilla.

FIGURA N° 69

REGISTRO DE PLANILLA MENSUAL



Fuente: Manual del SIAF

Para generar una planilla mensual a través del MCPP (Manual), se realizan los siguientes pasos:

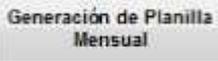
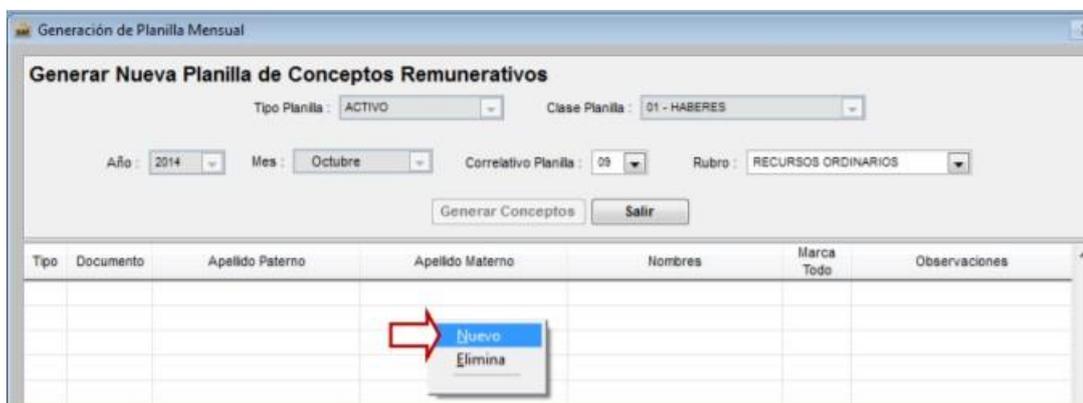
- Dar clic en el botón .
- Se muestra la ventana “Generación de Planilla Mensual”, y en la parte inferior la ventana, dar clic derecho del mouse y seleccionar la opción .

FIGURA N° 70

GENERACIÓN DE PLANILLA MENSUAL



Fuente: Manual del SIAF

c. Se mostrará la ventana “Búsqueda del Registro Titular”, la búsqueda se realizará ingresando los datos solicitados en cualquiera de los campos: Doc. de Identificación, Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Fecha Nac., luego dar clic  en , para visualizar el resultado de la consulta y para retornar a la ventanaprincipal, dar clic en el botón 

FIGURA N° 71

BÚSQUEDA DEL REGISTRO DEL TITULAR



Fuente: Manual del SIAF

d. Se muestra el registro del trabajador seleccionado. Para seguir agregando trabajadores a la planilla a generar, repetir lospasos b y c.

FIGURA N° 72

GENERACIÓN DE PLANILLA MENSUAL



Fuente: Manual del SIAF

e. Luego, dar clic en el botón **Generar Conceptos**.

Fuente: Manual del SIAF

h. El Sistema permite visualizar el detalle de los conceptos de cada trabajador de la planilla, para esto deberá dar doble clic sobre el registro seleccionado.

FIGURA N° 75

REGISTRO DE PLANILLA MENSUAL

Origen Dato	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	Rubro	Ingresos	Descuentos	Importe Neto	Estado Envío	Estado Registro
M	01	00200577	MONTERO VINCES, RAFAEL	00	4582.27		4582.27	P	P
M	01	00200579	MORAN ULFE, JUAN MANUEL	00	3336.05		3336.05	P	P
M	01	09859638	SILVA FALLA, ROLANDO	00	2600.00		2600.00	P	P

Totales : 10518.32 0.00 10518.32

APROBADOS: 0 PENDIENTES: 3 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Fuente: Manual del SIAF

i. Además, también permite registrar nuevos conceptos, actualizar o eliminar los existentes, siempre y cuando el Estado de Envío y Estado de Registro se encuentren en estado "P". Además, en la parte inferior de la ventana se visualizan los totales correspondientes a los Ingresos, Descuentos y Aportes, así como los Totales Neto.

FIGURA N° 76

ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS

Cod.	Concepto	Tipo	Ingresos	Descuentos	Aportes	EE	ER
10003	Movilidad y Refrigerio Art.1° b)	Ingresos	100.00			P	P
10155	4° Desp. Complem. Pensión mínima para regimenes a cargo de la OI	Ingresos	2,500.00			P	P
30007	Aporte del Empleador a Essalud %	Aportes			120.00	P	P

Totales Brutos : 2,600.00 0.00 120.00

Totales Neto : 2,600.00

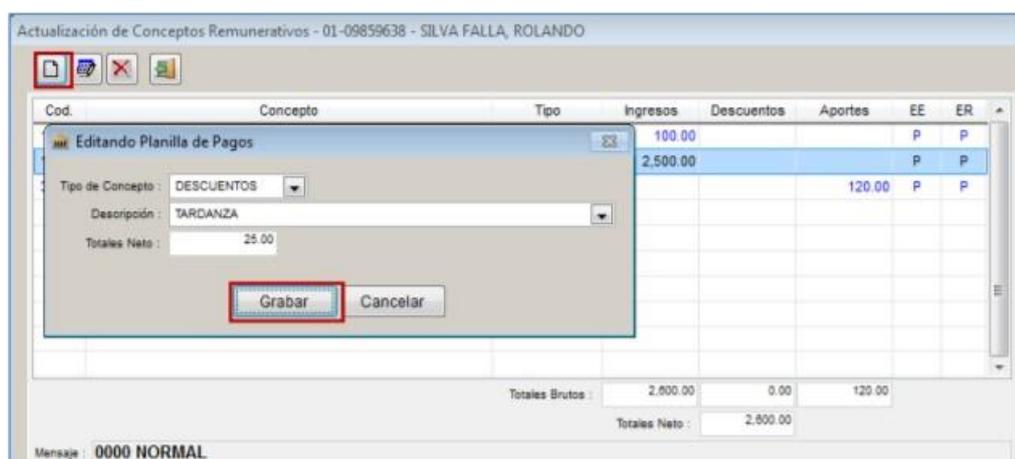
Mensaje : 0000 NORMAL

Fuente: Manual del SIAF

j. Para el ejemplo, hemos agregado un nuevo concepto tal como se muestra en la figura.

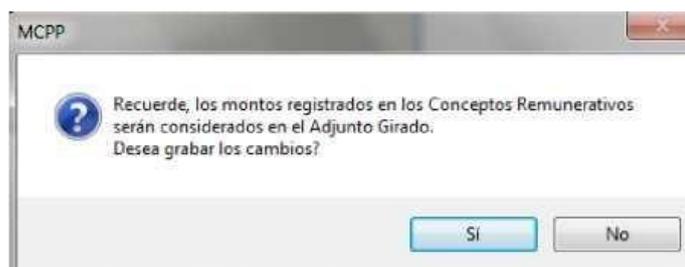
FIGURA N° 77

ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS



Fuente: Manual del SIAF

k. Luego, se mostrará un mensaje: “Recuerde, los montos registrados en los Conceptos Remunerativos serán considerados en el Adjunto Girado. Desea grabar los cambios?”, al cual se dará clic en el botón .



l. Se mostrará el Concepto Remunerativo agregado. Para salir de la ventana, dar clic en el botón .

FIGURA N° 78

ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS

Actualización de Conceptos Remunerativos - 01-09859638 - SILVA FALLA, ROLANDO

Cod.	Concepto	Tipo	Ingresos	Descuentos	Aportes	EE	ER
10003	Movilidad y Refrigerio Art.1° b)	Ingresos	100.00			P	P
10155	4° Disp.Complem. Pensión mínima para regímenes a cargo de la OI	Ingresos	2,500.00			P	P
20001	TARDANZA	Descuentos		25.00		P	P
30007	Aporte del Empleador a Essalud %	Aportes			120.00	P	P
Totales Brutos :			2,600.00	25.00	120.00		
Totales Neto :			2,575.00				

Mensaje : 0000 NORMAL

Fuente: Manual del SIAF

m. El Sistema presentará la ventana principal, con el Tipo, Clase de Planilla, Año, Mes y Correlativo correspondiente a la planilla que se acaba de generar. Luego, dar clic en botón **Nueva Consulta**, para habilitar para envío.

n. Seleccionar en el campo Estado Envío = Pendiente y dar clic en el botón **Consultar**, para visualizar en la parte inferior de la ventana, los resultados de dicha búsqueda.

o. Dar clic en el botón **Habilita para Envío**.

FIGURA N° 79

REGISTRO DE PLANILLA MENSUAL

Registro de Planilla Mensual

Entidad: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Parámetros de Búsqueda :

Tipo Planilla: ACTIVO
 Clase Planilla: HABERES
 Año: 2014
 Mes: Octubre
 Correlativo Planilla: 09
 Estado Envío: Pendiente
 Estado Registro: Pendiente

Botones: Nueva Consulta, Generación de Planilla Mensual, Imprimir, Elimina todo el Correlativo de Planilla, Elimina Planilla de un Trabajador, Habilita para Envío, Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	Rubro	Ingresos	Descuentos	Importe Neto	Estado Envío	Estado Registro
M	01	00200577	MONTERO VINCES, RAFAEL	00	4582.27		4582.27	P	P
M	01	00200579	MORAN ULFE, JUAN MANUEL	00	3336.05		3336.05	P	P
M	01	09859638	SILVA FALLA, ROLANDO	00	2600.00		2600.00	P	P
Totales :					10518.32	0.00	10518.32		

Resumen: APROBADOS: 0, PENDIENTES: 3, HABILITADOS: 0, TRANSF/VERIF.: 0, RECHAZADO: 0

Fuente: Manual del SIAF

p. Se mostrará el mensaje: “Proceso Terminado”, al cual se da clic en el botón . De esta manera la planilla queda terminada para ser transmitida a la base de datos del MEF y recibir la aprobación correspondiente.



Nota: Cabe señalar, que de no existir datos bancarios, el Sistema generará un archivo en Excel en la carpeta “Listados”, indicando la información de las personas que no cumplen con dicho requisito.

Datos Beneficiarios y Judiciales

Esta opción permite el registro de beneficiarios y descuentos judiciales, para los trabajadores de una entidad. Para ello ingresar al Sub Menú Registro/ Datos Beneficiarios y Judiciales, con la cual accederá a la ventana “Registro de Datos de Beneficiarios”.

FIGURA N° 80

REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS

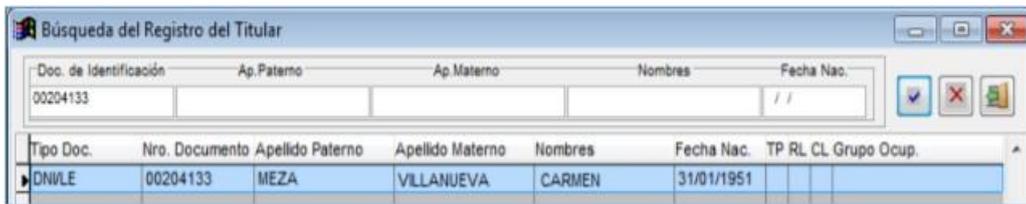


Fuente: Manual del SIAF

Modificación de Datos del Beneficiario

- a. Ubicar el registro, dando clic en el botón  para realizar la búsqueda del trabajador.
- b. Ingresar los datos solicitados, la búsqueda se podrá realizar ingresando datos en uno de los campos o también en todos, luego dar clic en .

FIGURA N° 81



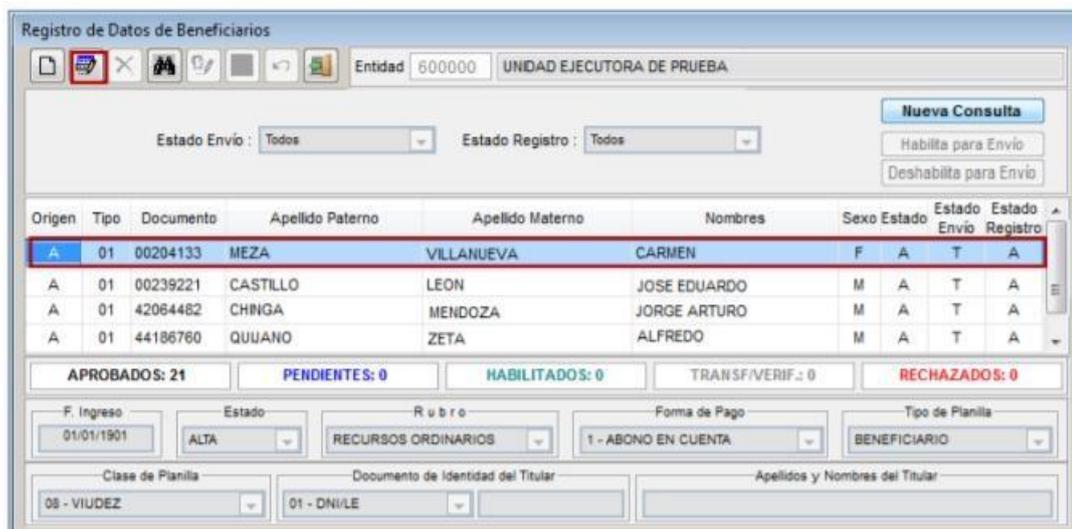
Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nac.	TP	RL	CL	Grupo Ocup.
DNI/LE	00204133	MEZA	VILLANUEVA	CARMEN	31/01/1951				

Fuente: Manual del SIAF

- c. Para retornar a la ventana principal, dar clic en el botón .
- d. Ubicado el registro, dar clic en el botón , que se encuentra en la parte superior de la ventana.

FIGURA N° 82

REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS



Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	00204133	MEZA	VILLANUEVA	CARMEN	F	A	T	A
A	01	00239221	CASTILLO	LEON	JOSE EDUARDO	M	A	T	A
A	01	42064482	CHINGA	MENDOZA	JORGE ARTURO	M	A	T	A
A	01	44186760	QUUANO	ZETA	ALFREDO	M	A	T	A

APROBADOS: 21 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

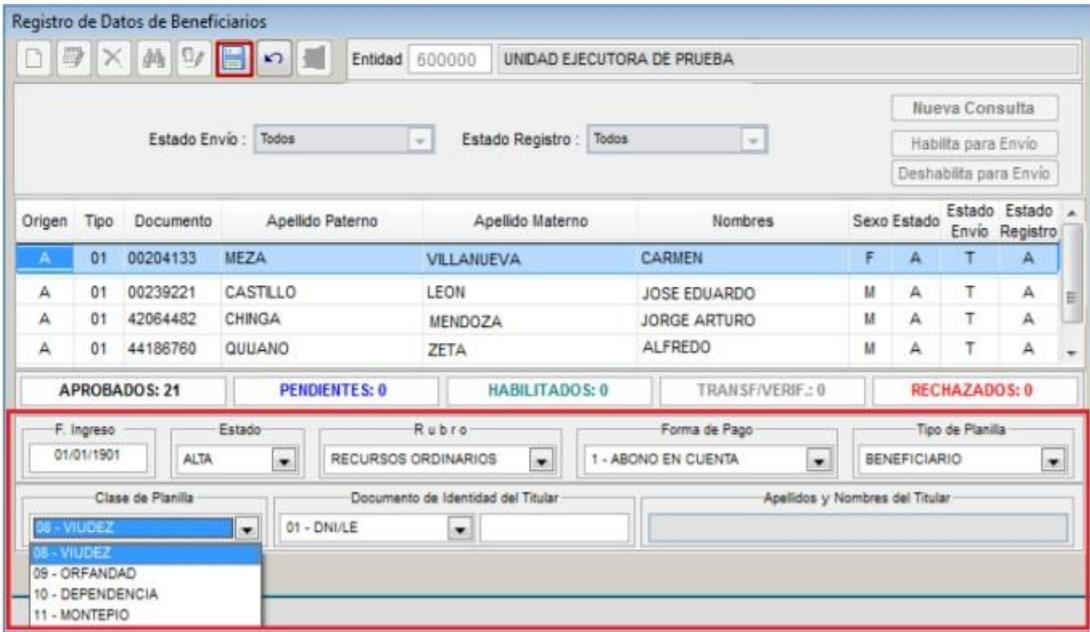
Fuente: Manual del SIAF

e. Se activan las casillas: F. Ingreso, Estado, Rubro, Forma de Pago, Tipo de Planilla, Clase de Planilla (presenta las opciones de acuerdo al filtro seleccionado previamente en el Tipo de Planilla), Documento de Identificación del Titular, para modificar los datos que correspondan.

f. Dar clic en el botón , para grabar los cambios.

FIGURA N° 83

REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS



Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	00204133	MEZA	VILLANUEVA	CARMEN	F	A	T	A
A	01	00239221	CASTILLO	LEON	JOSE EDUARDO	M	A	T	A
A	01	42064482	CHINGA	MENDOZA	JORGE ARTURO	M	A	T	A
A	01	44186760	QUUANO	ZETA	ALFREDO	M	A	T	A

Fuente: Manual del SIAF

g. Para continuar con el proceso, dar clic en el botón 

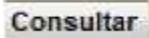
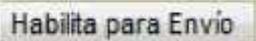
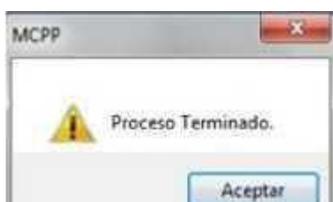
h. Seleccionar los filtros correspondientes y dar clic en el botón . Se visualizan los registros cuyo Estado de Envío = Pendiente, luego, dar clic en el botón .

FIGURA N° 91

REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS

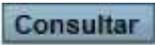
Fuente: Manual del SIAF

i. Se muestra el mensaje: “Proceso Terminado”, al cual se da clic en el botón .



j. Finalmente, el registro se ha habilitado para ser transmitido a la BD del MEF, para que en un momento posterior se reciba la aprobación correspondiente.

Registro de Datos del Beneficiario.

a. Seleccionar los filtros que correspondan y luego dar clic en el botón .



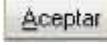
b. Dar clic en el botón , para visualizar la ventana “Selección del Padrón Ingresado”, en el campo “Ir al Documento N°” se seleccionará el tipo de documento, para luego registrar el nro. de documento, luego, dar clic en el botón , con lo cual se retorna a la ventana anterior. Cabe señalar, que los datos personales del beneficiario han sido registrados previamente.

FIGURA N° 92

SELECCIÓN DEL PADRÓN INGRESADO

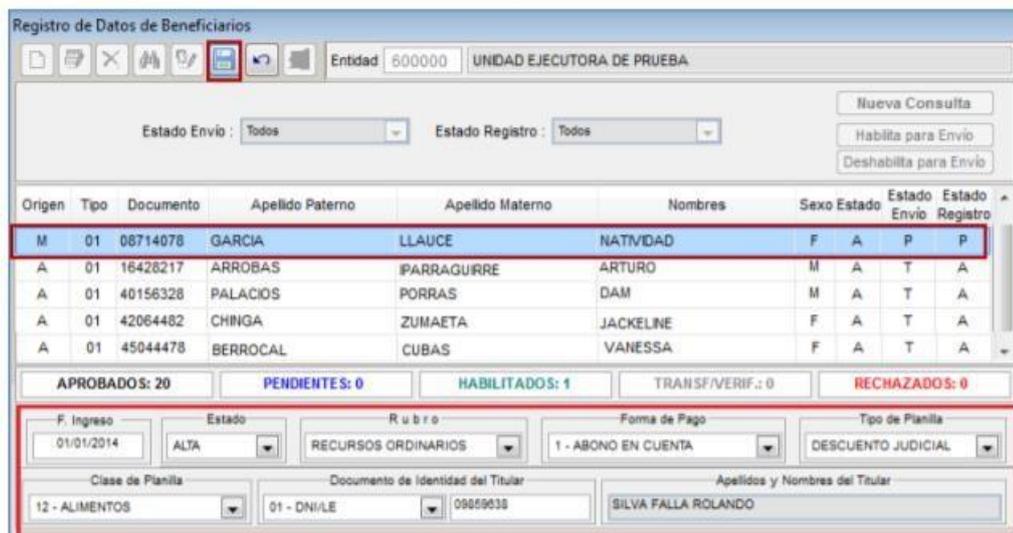


Fuente: Manual del SIAF

c. Se visualizará el registro seleccionado, y en la parte inferior de la ventana se activaran los campos: F. Ingreso, Estado, Rubro, Forma de Pago, Tipo de Planilla, Clase de Planilla (presenta las opciones de acuerdo al filtro seleccionado previamente en el Tipode Planilla), Documento de Identidad del Titular. Completar los datos que correspondan y luego dar clic en el botón. 

FIGURA N° 86

REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS

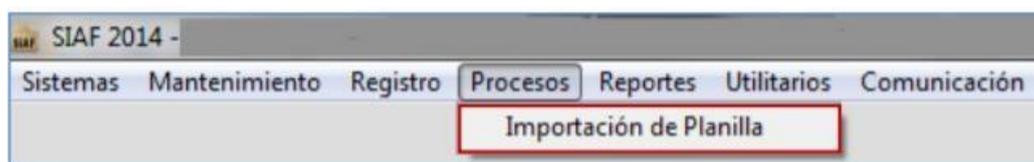


Fuente: Manual del SIAF

3.1.4.2 Procesos

Consta de la opción, que se muestra en la figura

FIGURA N° 87



Fuente: Manual del SIAF

1. Importación de Planilla

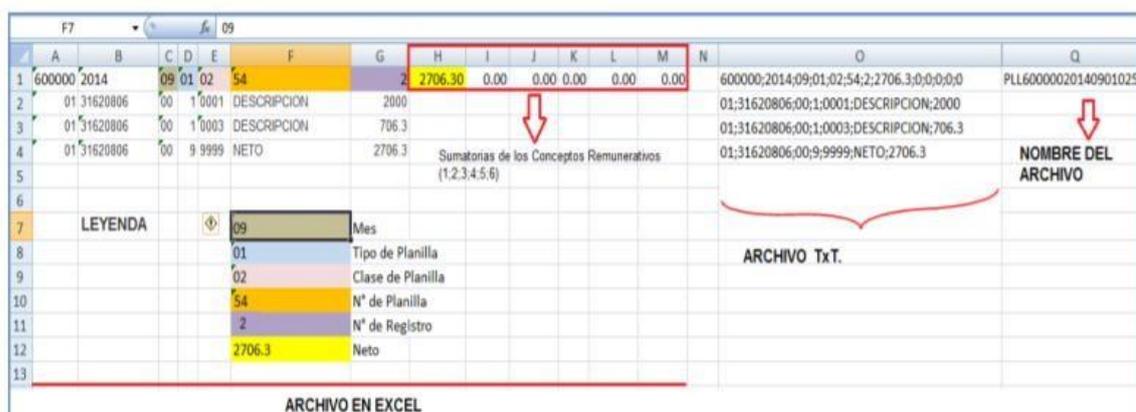
Permite realizar la importación y validación del archivo externo TxT, que contiene información de planilla del personal, la cual debe cumplir con la estructura establecida por el Sistema. Para ello ingresar al Sub Menú Procesos/Importación de Planilla.

Estructura de la Planilla

A continuación, se muestra la estructura de la planilla en archivo en Excel y en TxT.

FIGURA N° 88

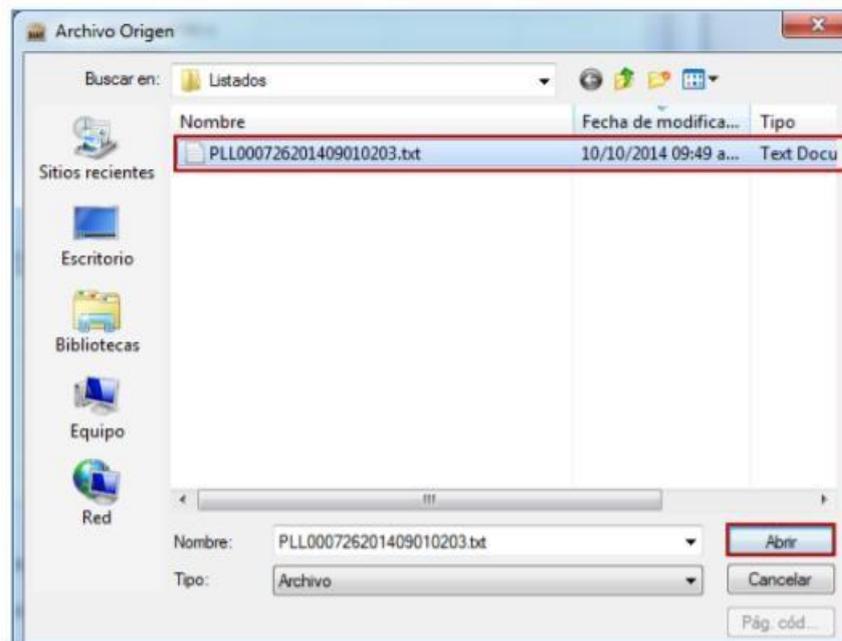
ESTRUCTURA DE LA PLANILLA



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q
1	600000	2014	09	01	02	54	2	2706.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600000;2014;09;01;02;54;2;2706.3;0;0;0;0;0	PLL600000201409010254	
2	01	31620806	00	1	0001	DESCRIPCION	2000							01;31620806;00;1;0001;DESCRIPCION;2000		
3	01	31620806	00	1	0003	DESCRIPCION	706.3							01;31620806;00;1;0003;DESCRIPCION;706.3		
4	01	31620806	00	9	9999	NETO	2706.3		Sumatorias de los Conceptos Remunerativos					01;31620806;00;9;9999;NETO;2706.3		NOMBRE DEL ARCHIVO
5									(1,2,3,4,5,6)							
6																
7		LEYENDA		09		Mes									ARCHIVO TxT.	
8				01		Tipo de Planilla										
9				02		Clase de Planilla										
10				54		N° de Planilla										
11				2		N° de Registro										
12				2706.3		Neto										
13																ARCHIVO EN EXCEL

Fuente: Manual del SIAF

FIGURA N° 90



Fuente: Manual del SIAF

c. El Sistema realiza las actualizaciones correspondientes, y si no encuentra ningún error en la estructura e información del archivo, muestra el mensaje: “Proceso realizado con éxito”, al cual se da clic en el botón .



d. Luego, se muestra los datos obtenidos a partir del archivo importado. En la sección Cabecera de Conceptos Remunerativos, se visualizan los datos, en los campos: Tipo, Clase de Planilla, Año, Mes, Correlativo de Planilla, Registros a Procesar y Nro. Trabajadores. En la sección Datos Comparativos de Conceptos Remunerativos, se visualizan los datos obtenidos a partir de la cabecera del archivo respecto a los totales calculados a partir del detalle, en todos los casos la diferencia entre estos montos debe ser nula para que el archivo sea válido. Asimismo, en la parte inferior de la ventana se muestra la sección Detalle de Conceptos Remunerativos, donde se listan los registros de la planilla importada, en cada línea se muestra el tipo de documento, número de documento, apellidos y nombres, código, descripción del concepto remunerativo, monto y las observaciones. Además, se puede visualizar el número total de registros. En el caso de encontrarse errores se habilitaría el botón “Ver Errores” y el botón “Grabar” se visualizará desactivado.

Ver Errores

Al dar clic en el botón , se visualizará en un archivo enExcel las observaciones encontradas.

FIGURA N° 91

OBSERVACIONES EN LA PLANILLA DE LA UE: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA PLANILLA: - PERIODO: OCTUBRE 2014			
Código	OBSERVACIONES	REGISTROS	PERSONAS
E03	Documento No existe en Padrón Persona	5	5
Sub Total:		5	

Fuente: Manual del SIAF

e. Si todo es correcto para culminar con el proceso, dar clic en el botón **Grabar**.

FIGURA N° 92

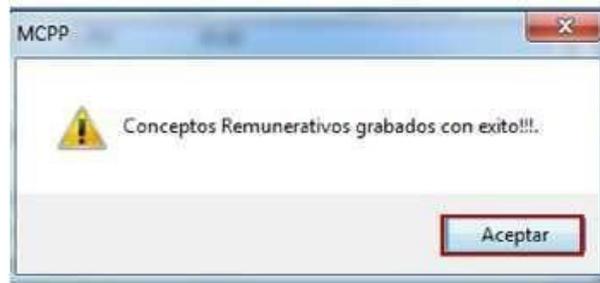
IMPORTACIÓN DE PLANILLAS

Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
1	INGRESOS (+)	3,248.18	3,248.18	
2	DESCUENTOS (-)			
3	APORTES	142.00	142.00	
4	REINTEGROS (+)			
5	ENCARGATURAS (+)			
6	OTROS INGRESOS (+)			
9	MONTO NETO	3,248.18	3,248.18	
Totales:		3,248.18	3,248.18	0.00

Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	Código	Descripción de Concepto Remunerativo	Monto	Observaciones
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0001	Bonif Espec. Escala del 01 al 10, Anexos del DS.051-01-PC	55.83	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0003	Movilidad y Refrigero Art 1° b)	5.00	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0005	Asig Excep para Servidores y Pensionistas del SP, Art 1° y	30.00	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0015	Bonif Espec. del 16% para el personal del Sector Público (M	103.35	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0025	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	300.00	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0029	Rem Reunificada DS. 109, 190, 264, 313, 316-90, 019-91-EF Ar	40.47	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0036	Bonif Espec a F2, F1, Prof, Tco, Aux. y Escala 11 del DS. 051-1	300.00	
DN/LE	40003414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0075	Bonif Espec. del 16% para el personal del Sector Público	139.07	

Fuente: Manual del SIAF

f. Finalmente, se muestra el mensaje: “Conceptos Remunerativos grabados con éxito”, y se dará clic en el botón **Aceptar** .



Si la importación de la planilla genera errores, a continuación se muestra una lista:

GRAFICO N° 93

E01	Tipo Doc. No Existe
E02	Nro. Documento vacío
E03	Documento no existe en Padrón Persona
E04	Padrón Inactivo
E05	Padrón Fallecido
E06	Registro INACTIVO en Datos Laborales
E07	Padrón no tiene Datos Laborales
E08	Concepto No Existe
E09	Concepto No Existe en Plaza
E10	Concepto registrado más de una vez
E11	Error en Longitud del Nro. Documento
E12	Error Tipo Concepto no pertenece a Clase de Planilla
E13	Monto supera el Importe en Plaza
E14	Monto Total supera el Importe Total en Plaza
E15	Monto vacío o Dato Inválido
E16	Tipo de Concepto No Existe
E17	Campo CCI está vacío
E18	Campo Cta. Ahorro está vacío
E19	CCI debe ser solo dígitos
E20	Cta. Bancaria debe ser solo dígitos
E21	Longitud de CCI incorrecto
E22	Padrón no tiene CCI registrado
E23	Padrón no tiene Cta. Ahorro registrado

Fuente: Manual del SIAF

Esta lista de errores, se podrá visualizar en el archivo en Excel que se genera en la carpeta listados, tal como se muestra en las siguientes figuras:

FIGURA N° 94

OBSERVACIONES EN LA PLANILLA DE LA UE: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA PLANILLA: - PERIODO: OCTUBRE 2014			
Código	OBSERVACIONES	REGISTROS	PERSONAS
E10	Concepto registrado mas de una vez	6	2
	Sub Total:	6	

Fuente: Manual del SIAF

FIGURA N° 95

Tip_Docu	Des_Docu	Ibro_Docu	Fte. Fto.	Concepto en Planilla			Importe en Planilla	Observación
				Tipo	Código	Descripción		
01	DNI/LE	00022222	00	2-DESCUENT	0014	INASISTENCIA	24.52	Concepto registrado mas de una vez
01	DNI/LE	00022222	00	2-DESCUENT	0014	INASISTENCIA	26.83	Concepto registrado mas de una vez
01	DNI/LE	00022222	00	2-DESCUENT	0014	INASISTENCIA	20.98	Concepto registrado mas de una vez
01	DNI/LE	00022222	00	2-DESCUENT	0809	JUDICIALES	241.68	Concepto registrado mas de una vez
01	DNI/LE	00022222	00	2-DESCUENT	0809	JUDICIALES	271.64	Concepto registrado mas de una vez
01	DNI/LE	00022222	00	2-DESCUENT	0809	JUDICIALES	264.20	Concepto registrado mas de una vez

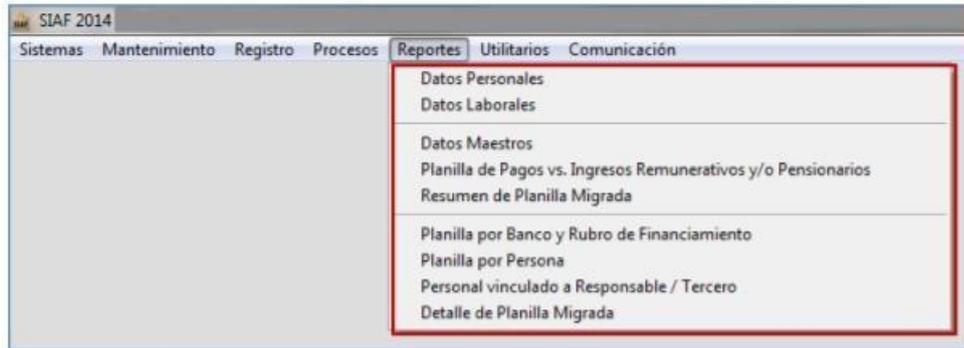
Fuente: Manual del SIAF

3.1.4.3 Reportes

A través del Sub Módulo Reportes, se podrá visualizar los reportes de. Datos Personales, Datos Laborales, Datos Maestros, Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios, resumen de Planilla Migrada, Planilla por Banco y Rubro de Financiamiento, Planilla por Persona, Personal por Persona, Personal vinculado a Responsable/ Tercero, Detalle de Planilla Migrada.

FIGURA N° 96

REPORTES



Fuente: Manual del SIAF

1. Reporte: Datos Personales

Ingresar al Sub Menú Reportes/Datos Personales, la cual permite visualizar la ventana “MCP – Datos Personales”, con los filtros de búsqueda: Tipo de Documento, ¿Es Titular?, ¿Es Fallecido?, Estado de Envío, Estado, Motivo de Baja, los cuales deben ser seleccionados según correspondan, para emitir el **reporte**.

FIGURA N° 97

REPORTE: DATOS PERSONALES



Fuente: Manual del SIAF

Cabe señalar, que al seleccionar la alternativa: Datos Personales, se han incorporado las columnas: Banco, Nro. de Cuenta Bancaria, Número CCI, Procedencia Información y Forma de Pago.

FIGURA N° 98

LISTADO DE DATOS PERSONALES

SIAF - Módulo Control de Pago de Planillas - 2014															LISTADO DE DATOS PERSONALES			Fecha:		
PLIEGO:															Hora:				Pag:	
EJECUTORA:																				
Tipo Doc.	Num. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fallec.	Tit.	Est. Emv.	Banco	Nro. Cta Bancaria	Número CCI	Procedencia Información	Forma de Pago	Es Resp					
01	0000010	OLIVOS	RODAS	BRIALDO	M	24/09/1951	01/01/1900	NO	A	011	191-8995447	00124548787878789999	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					
01	0003230	AGUIAGA	MANTILLA	DAVID ERNESTO	M	11/12/1960	//	NO	A	001	04231538388	01411111111111111111	MANUAL	ABONO EN CUENTA	N					
01	00200213	ALCANTARA	RODRIGUEZ	CESAR	M	19/04/1981	//	SI	T	001	04891342991	00000000000000000000	MANUAL	ABONO EN CUENTA	S					
01	00200421	ARROSPEDI	VILELA	OSCAR RAUL	M	17/07/1938	//	NO	P	001	04246538655	0180000047410258308	MANUAL	ABONO EN CUENTA	S					
01	00200448	COSTA	GARCIA	MARLON ALEJANDRO	M	08/07/1953	//	SI	A	000	04891341009	00000000000000000000	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					
01	00200454	PRECIADO	BALLADARES	EDITA	F	24/05/1969	//	SI	A	011	191-2457898	11111111111111111111	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					
01	00200577	MONFERO	VINCES	RAFAEL	M	07/11/1956	//	SI	A	011	1922228433	00219312228433803111	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					
01	00200579	MORAN	ULFE	JUAN MANUEL	M	02/09/1965	01/01/1900	SI	A	001	04891310446	00000000000000000000	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					
01	00200847	RUIJEL	ZAPATA	WILFREDO	M	29/12/1954	//	SI	A	000	04891311703	00000000000000000000	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					
01	00200807	JIMENEZ	ZARATE	LILIVERONICA	F	17/12/1963	//	SI	A	000	04891438541	00000000000000000000	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N					

Fuente: Manual del SIAF

Asimismo, de seleccionar la alternativa: Errores de Datos Personales, se muestra el siguiente reporte:

FIGURA N° 99

LISTADO DE ERRORES DE DATOS PERSONALES

SIAF - Módulo Control de Pago de Planillas - 2014											LISTADO DE ERRORES DE DATOS PERSONALES		Fecha:	
PLIEGO:											Hora:			Pag:
EJECUTORA:														
Tipo Doc.	N° Documento	Apellidos y Nombres			Sexo	Fecha Nac.	Es Fallecido	Fecha Fallecimiento	Data Error	Requerido REMEC	Error			
01	00219997	BARRETO SALINAS EDGARDO HUGO			MASCULINO	27/08/1967	NO	//	NOMBRE	ROLAND E DGARDO	0269			
01	43174731	TAVARA REYES PAUL			MASCULINO	03/09/1985	NO	//	NOMBRE	CHRYSIAM PAUL	0269			
01	71741089	GALVEZ NUÑEZ MAGRENA			FEMENINO	10/07/1993	NO	//	NOMBRE	KATYA MAGRENA	0269			
01	80409476	SANCHEZ CARLIN DE LAS MERCEDES			FEMENINO	24/09/1969	NO	//	NOMBRE	LIDAE LAS MERCEDES	0269			
Total de Registros :											4			

Fuente: Manual del SIAF

2. Reporte: Datos Laborales

Ingresar al Sub Menú Reportes/Datos Laborales, el Sistema mostrará la ventana

“MCP – Datos Laborales”, con los filtros de búsqueda: Cadena Laboral, Cadena Ocupacional, C. Riesgo, Reg. Pens., Estado de Envío, Estado, Motivo de Baja, los cuales deben ser seleccionados según correspondan, para emitir el reporte.

FIGURA N° 100

DATOS LABORALES

The screenshot displays the 'MCP - Datos Laborales' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to '(Todos)'. Below it, a red arrow points to the 'Datos Laborales' radio button, which is selected. Other radio buttons include 'Errores de Datos Laborales', 'Altas y Bajas', and 'Planilla'. A red rectangular box highlights a section containing: 'Cadena Laboral : 1', 'Cadena Ocupacional : 01', 'Tipo de Personal : Activos', 'Régimen Laboral :', 'Condición Laboral :', 'Grupo : Funcionarios y Directivos', and 'Categoría :'. Below this box are several dropdown menus: 'C. Riesgo : (Todos)', 'Reg. Pens. : (Todos)', 'Estado de Envío : (Todos)', 'Estado : (Todos)', and 'Motivo de Baja : (Todos)'. At the bottom left, there is a 'Criterio de Archivo' section with radio buttons for 'Hoja de Cálculo' (selected), 'Documento de Texto', and 'Base de Datos'. At the bottom right, there is an 'Ordenado Por' section with radio buttons for 'Documento' (selected) and 'Nombre'. At the very bottom, there are four buttons: 'Pantalla', 'Archivo', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Fuente: Manual del SIAF

Cabe señalar, que en esta versión se ha modificado el reporte “Listado De Datos Laborales”, en el cual se visualiza la Situación, Régimen y Condición laboral, Grupo y Categoría Ocupacional, en forma descriptiva.

FIGURA N° 103

LISTADO DE DATOS LABORALES

SIAF - Módulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

Vista preliminar

LISTADO DE DATOS LABORALES

Fecha: Hora: Pag.:

Tipo Dec	N° Documento	Apellidos y Nombres	CADENA LABORAL			GRUPO OCUP.	CAT OCUP.	Fecha Ingreso	Fecha Cese	Estado	Ext Env
			SITUACION LABORAL	REGIMEN LABORAL	CONDICION LABORAL						
01	00000010	OLIVOS RODAS EDITH	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	1/01/1901	01/01/1900	BAJA	T
01	00200579	MORAN ULFE MANUEL	1-Activo	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	4/01/2014	01/01/1900	ALTA	T
01	00201207	GUEVARA ZARATE JUAN	1-Activo	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	1/03/1988	01/01/1901	ALTA	T
01	00201237	AÑAZCO LAVALLE ALFREDO	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	1/01/2010	03/01/2011	BAJA	T
01	00201367	CRESPO ARIAS VIDAL	1-Activo	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	0/05/1987	01/01/1901	ALTA	T
01	00201896	VIÑAS DIOSSES FIDEL	1-Activo	01-276 - Administrativos	31-Elegido por Voto	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	1/01/2011	01/01/1900	ALTA	T
01	00202407	CRESPO GUEVARA ELBER	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	0/05/1989	01/01/1901	ALTA	T
01	00203283	PEÑA GARAY ARLENY	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	7/12/1987	01/01/1900	ALTA	T
01	00203332	SALDARRIAGA APOLO	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	4/05/2010	01/01/1900	ALTA	T
01	00204086	ESCOBAR INFANTE OSWALDO	1-Activo	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	0/04/1980	01/01/1901	ALTA	T
01	00204483	RODRIGUEZ RUIZ OSWALDO	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	1/01/1980	01/01/1901	ALTA	T
01	00204654	LVAPOMA TUSE MANUEL	1-Activo	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	1/08/1979	01/01/1901	ALTA	T
01	00205348	TRELLES PEÑA REYNALDO	1-Activo	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	5/05/2012	01/01/1900	ALTA	T

Fuente: Manual del SIAF

3. Reporte: Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios

En esta versión, se ha incorporado el reporte “Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios”, en la que se permite comparar la planilla mensual vs. el presupuesto mensual de cada trabajador. Para ello, ingresar al Sub Menú Reportes/Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios. En la ventana “MCP – Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios”, se visualizan los filtros de búsqueda: Tipo de Planilla, Clase Planilla, Año, Mes, Correlativo Planilla, los cuales deben ser seleccionados según correspondan, para emitir el reporte.

FIGURA N° 104

PLANILLA DE PAGOS VS. INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS

MCCP - Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios

Tipo Planilla : ACTIVO

Clase Planilla : 01 - HABERES

Año : 2014

Mes : Octubre Correlativo Planilla : 10

Criterio de Archivo :

- Hoja de Cálculo
- Documento de Texto
- Base de Datos

Pantalla Archivo Imprimir Cancelar

Fuente: Manual del SIAF

Luego, se visualiza el reporte, tal como se presenta en la figura:

FIGURA N° 105

PLANILLA DE PAGOS VS. INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS

Tipo	Concepto	Denominación del Concepto	Descripción del Concepto	Presupuestado Mensual	Planilla Mensual	Estado
Apellidos y Nombres: SILVA FALLA, ROLANDO						
INGRESOS						
1	0003	DS.264-90-EF Mov.Ref	Movilidad yRefrigerio Art.1° b)	100.00	100.00	P
1	0025	AGUI/GRAT_DICIEMBRE	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	300.00	0.00	
1	0077	AGUI/GRAT_JULIO	Aguinaldo/Gratificación Julio	10.00	0.00	
1	0155	DLeg.517 4° Disp.	4° Disp.Complem.,Pensión mínima para regimenes a cargo de	2,500.00	2,500.00	P
Total Ingresos				2,910.00	2,600.00	
TOTAL INGRESOS				2,910.00	2,600.00	
DESCUENTOS						
2	0001	ESSALUD	Enfermedad yMaternidad - Seguro Social de Salud DL 22482	0.00	25.00	P
Total Descuentos				0.00	25.00	
TOTAL DESCUENTOS				0.00	25.00	
APORTES						
3	0007	ESSALUD	Aporte del Empleador a Essalud %	120.00	120.00	P
Total Aportes				120.00	120.00	
TOTAL APORTES				120.00	120.00	
TOTAL PERSONA				2,910.00	2,575.00	

Fuente: Manual del SIAF

4. Reporte: Resumen de Planilla Migrada

Se ha incorporado el reporte “Resumen de Planilla Migrada”, en la que se visualiza la información consolidada por número de planilla migradas al Sistema. Para ello, ingresar al Sub Menú Reportes/ Resumen de Planilla Migrada. En la ventana “MCP-Resumen de Planilla Migrada”, se visualizan los filtros: Tipo Planilla, Clase Planilla, Año, Mes, Correlativo Planilla, los cuales deben ser seleccionados según correspondan, para emitir el reporte.

FIGURA N° 106

RESUMEN DE PLANILLA MIGRADA

MCP - Resumen de Planilla Migrada

Tipo Planilla : ACTIVO

Clase Planilla : 01 - HABERES

Año : 2014

Mes : Octubre Correlativo Planilla : 08

Criterio de Archivo :

- Hoja de Cálculo
- Documento de Texto
- Base de Datos

Pantalla Archivo Imprimir Cancelar

Fuente: Manual del SIAF

Se visualiza el siguiente reporte:

FIGURA N° 107

RESUMEN DE PLANILLA MIGRADA

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

Vista preliminar

Pag.: 1 de 1

RESUMEN DE PLANILLA MIGRADA
Correspondiente al Mes Octubre-2014

PLIEGO :
EJECUTORA :

TIPO DE PLANILLA : ACTIVO
CLASE DE PLANILLA : 01 - HABERES
NUMERO DE PLANILLA : 07

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	DENOMINACION DEL CONCEPTO	MONTO
INGRESOS				
1	0001	Bonif.Espec. Escala del 01 al 10, Anexos del DS.051-91-PCM	DS.051-91 Bonif.Dif.	30.57
1	0003	Movilidad yRefrigerio Art.1° b)	DS.264-90-EF Mov.Ref	5.01
1	0005	Asig.Excep.para Servidores yPensionistas del SP, Art.1° y5°	DS.276-91-EF	90.00
1	0015	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público (Medicos:	DU.090-96	90.88
1	0028	Bonificación Familiar Inv/3.00 Art.11° DS.051-91-PCM	DS.051-91 Bonif.Fam.	3.00
1	0029	Rem.Reunificada DS.109,190,204,313,316-90,019-91-EF Art.6°	REM REUNIFICADA	36.47
1	0036	Bonif.Espec a F2,F1,Prot,Too,Aux. yEscala 11 del DS.051-91-PCM	DU.037-94	360.00
1	0043	Fija la Remuneracion Basica a S/50.00 si la asig.Cafae menor S/1.250.00	DU.105-2001	50.00
1	0046	Mandato judicial para el pago de incentivos laborales a través del CAFAE	Mand.Judic.Incentivo	1,200.00
1	0075	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público	DU.011-99	122.27
1	0078	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público	DU.073-97	105.40
1	0089	DS.028-89-PCM Homologacion y nivelacion de remuneraciones	REM BASICA	0.06
1	0151	Asistencia y estímulos abonados a través del CAFAE-RO	CAF AE DU.088-2001-RO	1,840.00
TOTAL INGRESOS				3,933.64
TOTAL GENERAL INGRESOS				3,933.64
APORTES				
3	0007	Aporte del Empleador a Essalud %	ESSALUD	72.00
TOTAL APORTES				72.00
MONTOS NETOS				
9	9999	MONTO NETO ENVADO	MONTO NETO	3,933.64
TOTAL MONTOS NETOS				3,933.64
TOTAL DE TRABAJADORES :				1

Fuente: Manual del SIAF

5. Reporte: Planilla por Banco y Rubro de Financiamiento

En este reporte, se visualiza la información agrupada a nivel de Situación, Banco y Rubro de Financiamiento. Para ello, ingresar al Sub Menú Reportes /Planilla por Banco y Rubro de Financiamiento. En la ventana “MCP- Planilla por Banco y Rubro deFinanciamiento”, se visualizan los filtros: Tipo Planilla, Clase Planilla,Año, Mes, Correlativo Planilla, Banco, Rubro, Estado Personal, Estado de Envío Planilla, Estado de Envío Persona, los cuales debenser seleccionados según correspondan, para emitir el reporte.

FIGURA N° 108

PLANILLA POR BANCO Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO

Fuente: Manual del SIAF

Se visualiza el siguiente reporte:

FIGURA N° 107

PLANILLA POR BANCO Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.09.00

PLANILLA POR BANCO Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO
Correspondiente al Mes de 10 - 2014

Vista preliminar

PLIEGO :
EJECUTORA

TIPO DE PLANILLA: ACTIVO
CLASE DE PLANILLA: 01 - HABERES
NÚMERO DE PLANILLA: 01

SITUACION : Activo

BANCO : BANCO DE LA NACION

RUBRO : RECURSOS ORDINARIOS

Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Mesa	Cuenta Bancaria	Forma de Pago	Origen de Información	Estado Envío		Monto Neto
						Persona	Planilla	
01 - 00200213	ALCANTARA RODRIGUEZ, OSCARRAUL	0001	04691340991	ABONO EN CUENTA	MANUAL	ENVIADO	ENVIADO	2,513.99
01 - 00200421	ARROSPEDI VILELA, CESAR	0006	04046538655	ABONO EN CUENTA	MANUAL	PENDIENTE	ENVIADO	3,561.55
TOTAL								6,075.54

Fuente: Manual del SIAF

6. Reporte: Planilla por Persona

En este reporte, se visualiza la información al detalle de la planilla migrada de una

persona en particular. Para ello, ingresar al Sub Menú Reportes/Planilla por Persona. En la ventana “MCPP - Planilla por Persona”, se ingresará el número de DNI que corresponda, para realizar la búsqueda. Luego, automáticamente se visualizaran los datos de la persona a quien se le generó la planilla.

FIGURA N° 108

PLANILLA POR PERSONA

MCPP - Planilla por Persona

Seleccionar Criterio de Búsqueda

DNI : 80673691

JIMENEZ PURIZAGA MARITZA CECILIA

Tipo Planilla : 01-ACTIVO

Clase Planilla : 01-HABERES

Año : 2014

Mes : Octubre

Correlativo Planilla : 12

Criterio de Archivo : Hoja de Cálculo Documento de Texto Base de Datos

Pantalla Archivo Imprimir Cancelar

Fuente: Manual del SIAF

Se visualiza el siguiente reporte:

GRÁFICO N° 109

PLANILLA POR PERSONA

SIAF - Módulo Control de Pago de Planillas - 2014 Versión 14.00.00		Fecha : Hora : Pág. :	
PLANILLA POR PERSONA Correspondiente al Mes de Octubre -2014			
PLIEGO : EJECUTORA :		TIPO DE PLANILLA : ACTIVO CLASE DE PLANILLA : 01-HABERES NÚMERO DE PLANILLA : 12	
TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	MONTO
DNI: 80673691 JIMENEZ PURIZAGA MARITZA CECILIA Meta: 0007 Rubro: Procedencia: Manual Forma de Pago: ABONO EN CUENTA			
INGRESOS			
INGRESOS			
1	0131	Honorarios por servicios profesionales/técnicos	1,500.00
TOTAL INGRESOS			1,500.00
TOTAL INGRESOS			1,500.00
APORTES			
APORTES			
3	0007	Aporte del Empleador a Essalud %	100.00
TOTAL APORTES			100.00
TOTAL APORTES			100.00
MONTO S NETOS			
MONTO NETO			
9	9999	Monto Neto	1,500.00
TOTAL MONTO NETO			1,500.00
TOTAL MONTO S NETOS			1,500.00
MONTO NETO :			1,500.00

Fuente: Manual del SIAF

7. Reporte: Persona vinculada a Responsable/Tercero

En este reporte, se visualiza la información vinculada a responsables o terceros en la gestión de pagos. Para ello, ingresar al Sub Menú Reportes/Persona vinculada a Responsable /Tercero. En la ventana “MCP – Persona vinculada a Responsable/Tercero”, se visualizan los filtros: Tipo Planilla, Clase Planilla, Año, Mes, Correlativo Planilla, Personal Responsable/Tercero, los cuales deben ser seleccionados según correspondan, para emitir el reporte.

FIGURA N° 110

PERSONAL VINCULADO A RESPONSABLE

MCPP - Personal Vinculado a Responsable / Tercero

Tipo Planilla : PENSIONISTA
Clase Planilla : 07 - PENSIONISTAS
Año : 2014
Mes : Setiembre Correlativo Planilla : 01
Personal Responsable / Tercero : 91-00200213 CESAR GARCIA RODRIGUEZ

Criterio de Archivo :
 Hoja de Cálculo
 Documento de Texto
 Base de Datos

Pantalla Archivo Imprimir Cancelar

Fuente: Manual del SIAF

Se visualiza el siguiente reporte:

FIGURA N° 111

PERSONAL VINCULADO A RESPONSABLE

SIAF - Módulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

PERSONAL VINCULADO A RESPONSABLE / TERCEROS
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE - 2014

Pliego:
EJECUTORA:

TIPO DE PLANILLA : PENSIONISTA
CLASE DE PLANILLA : 07-PENSIONISTAS
NUMERO DE PLANILLA : 01

RESPONSABLE / TERCERO : GARCIA RODRIGUEZ CESAR

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACION DEL TRABAJADOR	META	RUBRO DE FINANCIAMIENTO	MONTO NETO
00201879	VILLABECA CORONADO ALFREDO	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1296.19
00202009	PEREZ GRON RIGOBERTO ALAN	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1889.75
00202307	BODERO MORAN ADRIEL HUGO	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1351.82
00202388	LEON SANCION MARTHA	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1346.85
00202780	SILVA FEJUD LUIS	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1338.10
TOTAL RESPONSABLE / TERCERO : GARCIA RODRIGUEZ CESAR					7221.71

Fuente: Manual del SIAF

8. Reporte: Detalle De Planilla Migrada

En este reporte, se visualiza el detalle de la información de la planilla importada. Para ello, ingresar al menú Reportes y seleccionar la opción “Detalle de Planilla Migrada”. En la ventana “MCPP – Detalle de Planilla Migrada”, se visualizan los filtros: Tipo Planilla, Clase Planilla, Año, Mes, Correlativo Planilla, los cuales

deben ser seleccionados según correspondan, para emitir el reporte.

FIGURA N° 112

DETALLE DE PLANILLA MIGRADA

MCPP - Detalle de Planilla Migrada

Tipo Planilla : ACTIVO

Clase Planilla : 01 - HABERES

Año : 2014

Mes : Octubre Correlativo Planilla : 07

Criterio de Archivo :

- Hoja de Cálculo
- Documento de Texto
- Base de Datos

Pantalla Archivo Imprimir Cancelar

Fuente: Manual del SIAF

Se visualiza el siguiente reporte:

GRÁFICO N° 113

DETALLE DE PLANILLA MIGRADA

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	DENOMINACION DEL CONCEPTO	MONTO
<p style="font-size: small;">SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014 Versión 14.06.00</p> <p style="text-align: right;">Fecha : Hora : Pag :</p> <p style="text-align: center;">DETALLE DE PLANILLA MIGRADA Correspondiente al Mes Octubre - 2014</p> <p style="text-align: right;">TIPO DE PLANILLA : ACTIVO CLASE DE PLANILLA : 01 - HABERES NUMERO DE PLANILLA : 07</p> <p>PLIEGO : EJECUTORA :</p>				
Apellidos y Nombres : MENDOZA APOLO , ROCIO DE JESUS				
INGRESOS				
1	0001	Bonif.Espec. Escala del 01 al 10, Anexos del DS.051-91-PCM	DS 051-91 Bonif.Dif.	30.57
1	0003	Movilidad yRefrigerio Art.1° b)	DS 264-90-EF Mov.Ref	5.01
1	0005	Asig.Excep.para Servidores y Pensionistas del SP, Art.1° y 5°	DS 276-91-EF	90.00
1	0015	Bonif.Espec. del 16% para el personal del Sector Público (Medicos:	DU.090-96	90.86
1	0026	Bonificación Familiar Inv/ 3.00 Art.11° DS.051-91-PCM	DS 051-91 Bonif.Fam.	3.00
1	0029	Rem.Reunificada DS.109.190.254.313.316-90.019-91-EF Art.6°	REM.REUNIFICADA	36.47
1	0030	Bonif.Espec a F2.F1.P.ro(Tto.Aux. yEscala 11 del DS.051-91-PCM	DU.037-94	300.00
1	0043	Fija la Remuneracion Basica a S/ 50.00 si la asig. Cafea menor S/ 1.250.00	DU.105-2001	50.00
1	0046	Mandato judicial para el pago de incentivos laborales a través del CAFAE	Mand. Judic. Incentivo	1.200.00
1	0075	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público	DU.011-99	122.27
1	0078	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público	DU.073-97	105.40
1	0089	DS.029-89-PCM Homologacion y nivelacion de remuneraciones	REM.BASICA	0.06
1	0151	Asistencia y estímulos abonados a través del CAFAE-RO	CAFAE DU.085-2001-RO	1.840.00
TOTAL INGRESOS				3,933.64
TOTAL GENERAL INGRESOS				3,933.64
APORTES				
3	0007	Aporte del Empleador a Essalud%	ESSALUD	72.00
TOTAL APORTES				72.00
MONTO NETO				
9	9999	MONTO NETO ENVIADO	MONTO NETO	3,933.64
TOTAL MONTO NETO				3,933.64

Fuente: Manual del SIAF

3.1.4.5. Validaciones de la base de datos del MEF

A continuación, se mostrarán los siguientes mensajes de advertencia:

1. Cuando la UE envía una planilla con un trabajador que no se encuentra registrado en la Base de Datos del AIRHSP y se transmite a la BD-MEF, la planilla se aprobará con el siguiente mensaje: **0766 – TRABAJADOR NO EXISTE EN EL AIRHSP.**

FIGURA N° 114

REGISTRO DE DATOS LABORALES

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad: 600000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos Nueva Consulta

Régimen: 276 - Administrativos Estado Registro: Todos Habilita para Envío Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	09930701	RABAGO	OVEDO	JOSEFINA	F	A	T	A
A	01	10493626	HURTADO	TAMAYO	GEORGINA	F	A	T	A
A	01	10610342	JIMENEZ	CHACON	FERNANDO	M	A	T	A
M	01	10782254	AGUIRRE	MELONI	ESTEBAN	M	A	T	A
A	01	15678400	PALOMINO	CHINCHAY	MARIO	M	A	T	A

APROBADOS: 321 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: 02 PROFESIONALES Categoría Ocupacional: 002 PROFESIONALES Cargo Ocupacional: 0234 P-1 Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 02 DL 19990 - SNP Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 26/11/2013 Fecha Cese: / / Es Responsable: SI Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA

0766 - TRABAJADOR NO EXISTE EN EL AIRHSP

Fuente: Manual del SIAF

2. Sí en una planilla se modifica el monto del concepto de ingreso de un trabajador que es diferente al registrado en la Base de Datos del AIRHSP y se trasmite a la BD-MEF, se aprobará la planilla con el siguiente mensaje: 0794 - EL IMPORTE POR CONCEPTOS SOBREPASA A LO DEL AIRHSP.

FIGURA N° 115

ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS

Actualización de Conceptos Remunerativos - 01-06131715 - RUIS CASTILLA, MONICA MARIA

Cod.	Concepto	Tipo	Ingresos	Descuentos	Aportes	EE	ER
10001	Bonif.Espec. Escala del 01 al 10, Anexos del DS.051-91-PCM	Ingresos	22.80			T	A
10003	Movilidad y Refrigerio Art.1° b)	Ingresos	5.00			T	A
10005	Asig.Excep.para Servidores y Pensionistas del SP, Art.1° y 5°	Ingresos	75.00			T	A
10015	Bonif.Espec. del 16% para el personal del Sector Público (Medicos)	Ingresos	70.71			T	A
10025	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	Ingresos	300.00			T	A
10029	Rem.Reunificada DS.109,190,264,313,316-90,019-91-EF Art.6° D°	Ingresos	30.04			T	A
10036	Bonif.Espec. a F2,F1,Prof,Tco,Aux. y Escala 11 del DS.051-91-PCI	Ingresos	254.00			T	A
10043	Fija la Remuneracion Basica a S/50.00 si la asig.Cafae menor S/.1	Ingresos	50.00			T	A
10075	Bonif.Espec. del 16% para el personal del Sector Público	Ingresos	40.15			T	A
10076	Bonif.Espec. del 16% para el personal del Sector Público	Ingresos	90.02			T	A
10077	Aguinaldo/Gratificacion Julio	Ingresos	300.00			T	A
10089	DS.028-89-PCM Homologacion y nivelacion de remuneraciones	Ingresos	0.06			T	A
10098	Diferencia entre el Art.7° y el Art.6° del DS.051-91-PCM	Ingresos	8.89			T	A
10104	Bonificación Personal	Ingresos	0.01			T	A
Totales Brutos :			2.727.80	0.00	122.00		
Totales Neto :			2.727.80				

Mensaje : 0794 EL IMPORTE POR CONCEPTOS SOBREPASA A LO DEL AIRHSP

Fuente: Manual del SIAF

3.2 Módulo de proceso presupuestario – MPP

3.2.1. Introducción

Para poder entender de qué manera funciona el módulo presupuestal de SIAF-ONLINE, se debe entender cuáles son los elementos que lo complementan:

FIGURA N° 116

ELEMENTOS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO



FUENTE: Manual SIAF-SP

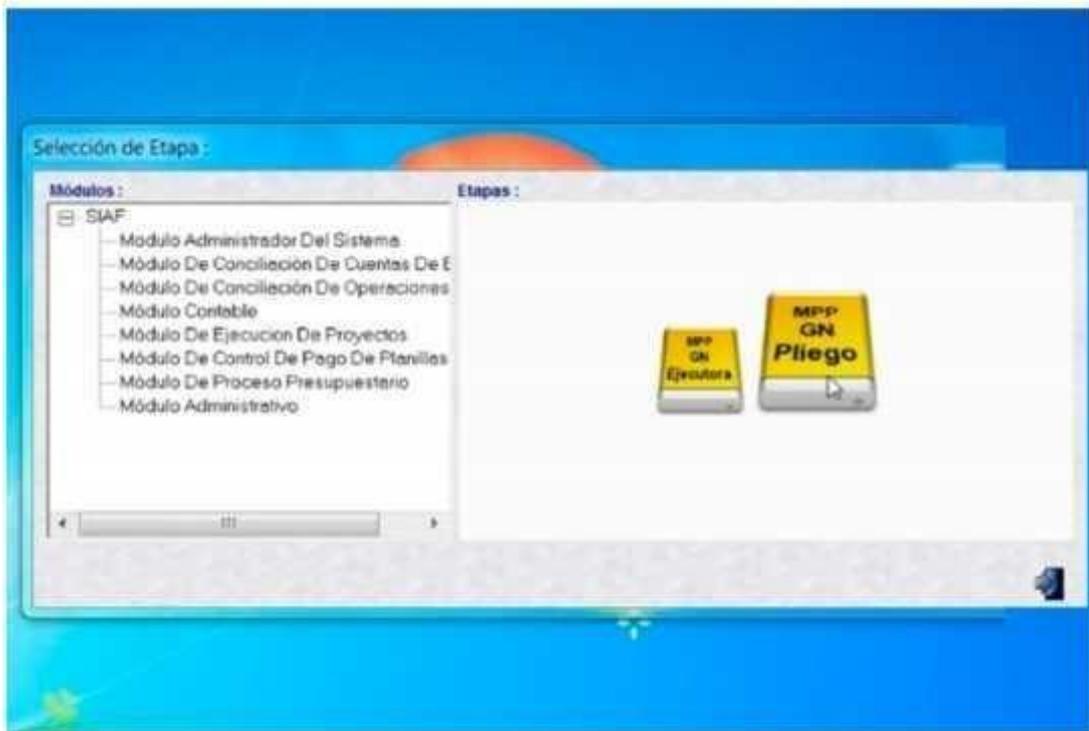
El sistema Nacional de Presupuesto Público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas,

El sistema Nacional de Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado que debe estar ligado permanentemente con el Plan Operativo Institucional (POI), y permite a las entidades lograr sus objetivos y metas.

El **Pliego**, es la entidad, ya sea Gobierno Local, Regional o Nacional, que administra, distribuye y autoriza el presupuesto y la programación de compromisos anuales. Es el que racionaliza el recurso de acuerdo a la necesidad de cada Ejecutora, tanto del presupuesto, como de la Programación de Compromisos Anual (PCA). Para citar un ejemplo, el gobierno regional de Cajamarca tiene varias Unidades Ejecutoras (UE) entre ellas la Unidad Ejecutora N° 309 – UGEL CAJAMARCA, que necesita utilizar el presupuesto para diferentes proyectos y actividades, pero quien finalmente es el que distribuye todo ese presupuesto es el Pliego.

FIGURA N° 117

INGRESO A LOS MÓDULOS DEL SIAF



FUENTE: Manual SIAF-SP

Es decir, es el único autorizado para aprobar o rechazar las modificaciones a los saldos de presupuesto que registre la UE, así como para aprobar las modificaciones a la Programación de Compromisos Anual, y el único autorizado a coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas respecto a las asignaciones de PCA.

Eso quiere decir que a través del módulo de presupuesto, el Pliego coordina la asignación de recursos y la ejecución del gasto según regímenes de modificaciones presupuestarias y la programación de dicha ejecución.

Este módulo SIAF-Presupuestal, apoya la elaboración del presupuesto y controla los compromisos de gasto, estableciendo topes de gasto para cada Unidad Ejecutora (UE), y mantiene el presupuesto actualizado y ajustado, de manera que al terminar el año fiscal las cuentas cierren adecuadamente.

3.2.2. Fases del proceso presupuestario

En el componente del presupuesto destacan las siguientes fases:

I. Programación:

Durante esta etapa las entidades programan su propuesta de presupuesto institucional y el Ministerio de Economía y Finanzas elabora el anteproyecto de Presupuesto del Sector Público teniendo en cuenta dichas propuestas.

La programación presupuestaria es la etapa inicial del Proceso Presupuestario en el que la entidad estima los gastos a ser ejecutados en el año fiscal siguiente, en función a los servicios que presta y para el logro de resultados. Dentro de dicha etapa, realizalas acciones siguientes:

- Revisar la Escala de Prioridades de la entidad.
- Determinar la Demanda Global de Gasto, considerando la cuantificación de las metas, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.
- Estimar los fondos públicos que se encontrarán disponibles para el financiamiento del presupuesto anual y, así, determinar el monto de la Asignación Presupuestaria a la entidad.
- Determinar el financiamiento de la Demanda Global de Gasto, en función a la Asignación Presupuestaria Total.

El proceso de programación se realiza en cuatro pasos:

PASO 1: Definir el objetivo y escala de Prioridades.

PASO 2: Definir las metas en sus dimensiones físicas y financieras.

PASO 3: Definir la demanda global de gasto.

PASO 4: Estimar la Asignación Presupuestaria Total.

II. Formulación:

En esta fase se determina la estructura funcional programática del pliego y las metas en función de las escalas de prioridades, consignándose las cadenas de gasto y las fuentes de financiamiento.

En la formulación presupuestaria los pliegos deben:

- Determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias son: “Acciones Centrales”,

Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos – APNOP y los Programas Presupuestales. En el caso de los Programas Presupuestales, se utiliza la estructura funcional y la estructura programática establecida en el diseño de dichos programas.

- Vincular los proyectos a las categorías presupuestarias: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales.
- Registrar la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Sistema de Integrado de Administración Financiera – SIAF-Modulo Presupuestal.

III. Aprobación:

El presupuesto público se aprueba por el Congreso de la República mediante una Ley que contiene el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

La aprobación presupuestaria presenta cinco pasos:

PASO 1: El MEF –DGPP prepara el Anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

PASO 2: El Consejo de Ministros remite el Proyecto de Ley Anual del Presupuesto al Congreso de la República.

PASO 3: El Congreso debate y aprueba

PASO 4: Las entidades aprueban su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo a la asignación aprobada por la Ley Anual de Presupuesto

PASO 5: La DGPP emite a los pliegos el reporte oficial de presupuesto con el desagregado por ingresos y egresos.

IV. Ejecución:

En esta etapa se atiende las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA). Inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.

El proceso de la ejecución del gasto según tipifica el art.40 Decreto Legislativo N°1440-2019-EF., está compuesto por las siguientes etapas:

Certificación:

Acto de la administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las asignaciones durante el año fiscal.

Compromiso:

Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación en los casos de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, contrato de suministro de bienes, pago de servicios, entre otros.

Devengado:

Es la obligación de pago luego de un gasto aprobado y comprometido. Se da previa acreditación documental de la entrega del bien o servicio materia del contrato.

Pago:

Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Con el pago culmina el proceso de ejecución. No se puede realizar el pago de obligaciones no devengadas.

V. Evaluación: art 57 D.LEG N° 1440

Es la etapa del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

Las evaluaciones dan información útil para la fase de programación presupuestaria y contribuyen así a mejorar la calidad del gasto público.

Hay tres tipos de evaluaciones, cuyo detalle se encuentra a continuación:

- Evaluación a cargo de las entidades
- Evaluación en términos financieros a cargo de la DGPP-MEF
- Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria (investigar quien lo realiza)

INTERRELACIÓN ENTRE AIRHSP Y EL PROCESO PRESUPUESTARIO

El presupuesto para el pago de planillas del personal activo y cesante; es asignado de

acuerdo a lo registrado en el AIRHSP, por lo cual todas las Unidades Ejecutoras de un Pliego buscan tener actualizado dicho aplicativo para la debida asignación presupuestal y pueda responder a todos las obligaciones de gasto, en el año fiscal.

El aplicativo AIRHSP, se actualiza según lo cargado en el Sistema NEXUS (Sistema de Administración de Plazas), en el cual están registradas todas las plazas asignadas por el Ministerio de Educación en coordinación con el MEF para la asignación presupuestal.

3.3 Módulo de personal activo – AIRHSP

3.3.1 Dirección de Gestión de Personal Activo – DGPA

3.3.1.1 Habilitación de nuevas plazas (DL N° 276, 728, carreras especiales- docentes).

GRÁFICO N° 118

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.). • Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder. • Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. 		
1	HABILITACIÓN DE NUEVAS (DL 276, 728, Servicio Civil, Carreras Especiales)	Descripción de contenido
1.1	Oficio remitido por el Pliego	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
1.2	Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y la UE	La UE y el Pliego deben sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
1.3	Documento de la Oficina de Personal del Pliego y la UE	La UE y el Pliego deben indicar el marco legal que autorice la creación de las nuevas plazas. Además, debe contar con la relación de plazas a habilitar, detallando el régimen laboral, grupo ocupacional, nivel remunerativo, cargo funcional, fuente de financiamiento y Secuencia Funcional – SecFun.
1.4	Cuadro de Asignación de Personal - CAP o CAP Provisional, CPE	Incluir resolución que aprueba el CAP o CAP Provisional, CPE. Si es CAP Provisional, haciendo referencia al informe de SERVIR.
1.5	Informe de SERVIR - CAP Provisional	
1.6	Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Debe contener todos los ingresos mensuales y ocasionales, además de las cargas sociales. Incluir resolución que aprueba el PAP vigente.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.3.1.2 Modificación de datos laborales y conceptos en plazas

GRÁFICO N° 119

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.). Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder. Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. 		
2	MODIFICACIÓN DE DATOS LABORALES Y CONCEPTOS EN PLAZAS	Descripción de contenido
2.1	Oficio remitido por el Pliego	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
2.2	Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y UE	La UE y el Pliego deben sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
2.3	Documento de la Oficina de Personal del Pliego y UE	La UE y el Pliego deben indicar el marco legal que autorice la modificación de los datos laborales o conceptos de la plaza. Dicho pedido debe de ser presentado en Excel, en el formato del reporte "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. Asimismo deben señalar el número del CAP, número del PAP y número AIRHSP del registro que se desea modificar.
2.4	Cuadro de Asignación de Personal - CAP o CAP Provisional, CPE	Incluir resolución que aprueba el CAP o CAP Provisional, CPE. Si es CAP Provisional, haciendo referencia al informe de SERVIR.
2.5	Informe de SERVIR - CAP Provisional	
2.6	Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Debe contener todos los ingresos mensuales y ocasionales, además de las cargas sociales. Incluir resolución que aprueba el PAP vigente.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.3.1.3 Cambio de Condición Laboral en Plazas

GRÁFICO N° 120

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
<p>Consideraciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.). Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder. Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. 		
3	CAMBIO DE CONDICIÓN LABORAL EN PLAZAS	Descripción de contenido
3.1	Oficio remitido por la UE	Debe contener la relación del personal que incluya "Dice" y "Debe Decir" de la condición laboral a modificar.
3.2	Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE.	Debe señalar que lo solicitado no tiene impacto presupuestal.
3.3	Documento de la Oficina de Personal de la UE.	Debe contener la relación detallando el número AIRHSP, apellidos y nombres, régimen laboral, nivel remunerativo, condición laboral ("Dice" y "Debe Decir") y número de resolución de nombramiento. Para el caso de los nombramientos y ascensos autorizados en el artículo 8 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto 2019, deben adjuntar la documentación correspondiente. Asimismo, deben adjuntar copia de las resoluciones de nombramiento, ascenso y/o reasignación que permitan validar el nivel adquirido registrado en el AIRHSP.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.3.1.4 Sentencias Judiciales (Personal Activo)

GRÁFICO N° 121

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.). Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder. Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. 		
4	SENTENCIAS JUDICIALES (Personal activo)	Descripción de contenido
4.1	Oficio remitido por el Pliego	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
4.2	Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y UE	La UE y el Pliego deben sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
4.3	Documento de la Oficina de Personal del Pliego y UE	<p>Debe precisar el sustento correspondiente al pedido.</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Asignación de Personal - CAP o CAP Provisional o CPE, el CAP Provisional debe incluir el informe de SERVIR. Presupuesto Analítico de Personal - PAP vigente, debidamente aprobado Copia certificada emitida por el Poder Judicial de: <ul style="list-style-type: none"> Sentencia de Primera Instancia Sentencia de Vista Casación Requerimiento judicial de cumplimiento de sentencia (fallo)
4.4	Informe del Procurador respecto a la calidad de cosa juzgada	Informe del Procurador Público del Pliego que acredite que la Sentencia Judicial tiene la calidad de cosa juzgada.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.4 Módulo de personal pensionista y sobrevivientes – AIRHSP

3.4.1. Dirección de Gestión de Pensiones – DGP

3.4.1.1. Registro de pensionistas (cesantes y sobrevivientes).

GRÁFICO N° 122

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales: <ul style="list-style-type: none">Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.).Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder.Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.		
5	REGISTRO DE PENSIONISTAS (Cesantes y sobrevivientes)	Descripción de contenido
5.1	Oficio remitido por la UE	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
5.2	Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE	Debe sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
5.3	Documento de la Oficina de Personal de la UE:	Debe contener: <ul style="list-style-type: none">Relación en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, detallando pensionistas y los montos por cada concepto.Copia fedateada de la Resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensiónInforme de liquidación de la pensión emitida por la Oficina de Personal (en caso que la Resolución no incluya el cálculo desagregado de la pensión por conceptos)Copia simple de la Resolución de ONP, en los casos que corresponda (Documento en el que se reconoce el derecho de pensión).

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.4.1.2. Sentencias judiciales (pensionistas).

GRÁFICO N° 123

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.). Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder. Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. 		
6	SENTENCIAS JUDICIALES (Pensionistas)	Descripción de contenido
6.1	Oficio remitido por la UE	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
6.2	Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE	Debe sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
6.3	Documento de la Oficina de Personal de la UE	Informa el cálculo del beneficio a otorgar. Adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> Copia certificada emitida por el Poder Judicial de: <ul style="list-style-type: none"> Sentencia de Primera Instancia Sentencia de Vista Casación Requerimiento judicial de cumplimiento de sentencia (fallo)
6.4	Informe del Procurador respecto a la calidad de cosa juzgada	Indica el estado del expediente si tiene calidad de cosa juzgada.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.5 Módulo de personal CAS – AIRHSP

3.5.1. Habilitar Casilleros CAS DL N° 1057

GRÁFICO N° 124

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none">Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.).Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder.Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.		
8	HABILITAR NUEVOS CAS	Descripción de contenido
8.1	Oficio remitido por el Pliego	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
8.2	Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y UE	La UE y el Pliego deben sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
8.3	Documento de la Oficina de Personal del Pliego y UE	La UE y el Pliego deben señalar la necesidad y la temporalidad del requerimiento, y la relación de registros CAS detallando el grupo ocupacional, cargo funcional, honorario, fuente de financiamiento y Secuencia Funcional – SecFun.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.5.1.1. Modificación de cargo funcional y honorarios (disminución del monto) en registros CAS.

GRÁFICO N° 125

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para persona (activos, pensionistas, CAS, etc.). Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder. Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP. 		
9	MODIFICACIÓN DE CARGO FUNCIONAL Y HONORARIOS (disminución del monto) EN REGISTROS CAS	Descripción de contenido
9.1	Oficio remitido por la UE	Debe contener la relación de registros que incluya "Dice" y "Debe Decir" del cargo funcional y/o el honorario a disminuir.
9.2	Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE.	Debe señalar que lo solicitado no tiene impacto presupuestal.
9.3	Documento de la Oficina de Personal de la UE.	Debe contener el sustento de la modificación y la relación de registros con las columnas "Dice" y "Debe Decir" del cargo funcional y/o el honorario a disminuir.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

3.6 Módulo de personal promotoras educativas

3.6.1 Modalidad formativa (practicantes, internos de salud) y promotoras

GRÁFICO N° 126

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP		
Consideraciones generales:		
<ul style="list-style-type: none">Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.).Todos los pedidos deben incluir la Secuencia Funcional – SecFun y el código de Intervención Estratégica, de corresponder.Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.		
10	MODALIDAD FORMATIVA (Practicantes, Secigras, internos salud) Y PROMOTORAS	Descripción de contenido
10.1	Oficio remitido por la UE	Relación con la cantidad de registros, monto, fuente de financiamiento, Secuencia Funcional – SecFun y el periodo de convenio o contrato, según corresponda. Para el caso de los practicantes, detallar si es práctica Pre-profesional o Profesional.
10.2	Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE	Debe sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.

Fuente: <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>.

CAPÍTULO IV:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.3. Conclusiones

La elaboración del presente informe laboral, me ha permitido concluir en lo siguiente:

1. Se pudo establecer que la información brindada por los reportes de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), extraídos del AIRHSP, sirven como base para la toma de decisiones en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario en UGEL Cajamarca.
2. Se logró determinar que teniendo actualizado el AIRHSP se puede tomar decisiones acertadas sobre número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, así como gastos en personal de UGEL Cajamarca.
3. Se logró establecer así mismo que las altas, bajas y modificaciones de datos en los registros del AIRHSP sirven de soporte al proceso de gestión de los Recursos Humanos de UGEL Cajamarca.
4. Del mismo modo se pudo determinar que la información registrada en el AIRHSP, permite una correcta proyección para la certificación del crédito presupuestario en cuanto a partidas de gastos de personal y obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones de servicios, así como contratos administrativos de servicios – CAS, a ser ejecutado según el presupuesto asignado para cada año fiscal en UGEL Cajamarca.
5. Se logró determinar que el Aplicativo Informático de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) es de gran importancia en el proceso presupuestario de la gestión de los Recursos Humanos en el sector público en los niveles: nacional, regional y en particular en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.

4.4. Recomendaciones

Del análisis y la interpretación del informe laboral y las conclusiones, llego a plantear las siguientes recomendaciones:

1. Se debe mantener actualizado el AIRHSP, considerando que los reportes extraídos son de gran importancia en el proceso presupuestario de la gestión de los Recursos Humanos en el sector público en los niveles: nacional, regional y en particular en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.
2. El responsable del AIRHSP debe enviar mensualmente el reporte PAP a la Oficina de Presupuesto para la toma de decisiones en las diferentes fases del proceso presupuestario.
3. La Oficina de Gestión de recursos Humanos de UGEL Cajamarca debe enviar la información oportuna y precisa al responsable del AIRHSP, en cuanto a altas y bajas de personal, para mantener actualizado el aplicativo informático y así evitar inconsistencias en los pagos de los servidores.
4. Debe existir una interrelación constante entre el AIRHSP, el Sistema Único de Planillas (SUP) y el Sistema de Administración de Plazas (NEXUS), en cuanto a las altas, bajas y modificaciones de datos en los registros, ya que esta información sirve de soporte al Proceso de Gestión de los Recursos Humanos de UGEL Cajamarca.
5. Se debe tener registrados en el AIRHSP a todos los servidores públicos que cuenten con una plaza presupuestada, ya que esta información permitirá una correcta proyección para la certificación del crédito presupuestario en cuanto a partidas de gastos de personal y obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones de servicios, así como contratos administrativos de servicios – CAS, a ser ejecutados durante el año fiscal en UGEL Cajamarca.

Referencias Bibliográficas

- Dr. Álvarez Pedroza, A. (2020), MBA Álvarez Medina, O. (2020). Presupuesto Público Comentado 2020. Editorial: Pacífico Editores SAC.
- Álvarez, J. (2011). Presupuesto Público comentado 2011. Presupuesto por Resultados y Presupuesto Participativo. Actividad Gubernamental. Lima: Instituto Pacífico, 2011.
- Avelino, E. (2000). Gestión Financiera del Sector Público. Lima: Editorial Grijalde S.A.
- Avendaño, D. (2003). Trabajo real en el área de presupuesto de una entidad pública, Lima: UNMSM.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación. Publicada el 17/07/2003.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley N° 29944 Ley De Reforma Magisterial. Promulgada el 25/11/2012.
- D.S. N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

- Decreto Legislativo N° 276. Publicada el 24/03/1984.
- Decreto Legislativo N° 278. Publicada el 27/03/97.
- Ley 1057 CAS publicado el 28/06/2008.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Publicada el 18/11/2002.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 466-2009-GR-CAJ/P. Creación de UGEL de Cajamarca de fecha 12/07/2009.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Publicada el 08/12/2004.
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011 publicada el 09/12/2010.
- Decreto legislativo N° 1440. Publicada el 16/09/2018.
- Ley N° 30879 - Ley del presupuesto público 2019. Publicada el 06/12/2018.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019. Publicado el 22 de noviembre de 2019.
- Decreto Legislativo N° 1442- Ley General del Sistema Nacional de Recursos Humanos. Publicada el 16/09/2018.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01. Publicada el 13/05/2016.
- Directiva N° 001-2016-EF/53.01. Aprueba uso del AIRHSP. Publicada el 05 de mayo de 2016.
- Manual de Usuario del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, versión 2.0.0 . Publicado el 07/10/2016.
- Manuales del SIAF – SP Versión: 15.03.00. Publicado el 17/04/2015.
- Guía Normativa Completa de la Administración y Gestión Pública (2019). Recuperado de <https://gacetastore.com/sector-público/143-sistema-de-gestion-de-recursos-humanos-del-sector-publico.html>.
- Fases del proceso presupuestario – Guía completa 2018. Recuperado de <http://www.escueladegobierno.edu.pe/fases-del-proceso-presupuestario/>.
- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP (2015 Octubre). Recuperado de https://www.mef.gob.pe/contenidos/cafae/presentacion/aplicativo_AA_102015.pdf.
- Aprueban la Directiva N° 001-2019- EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Modelos y Formatos (2019 enero 11). Recuperado de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolución-Directoral/19049-Resolución-Directoral-N-003-2019-ef-50-01/file>.
- Aplicativo AIRHSP (2016 marzo 16). Recuperado de <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-AIRHSP>.