

registro en el SIAF-SP de los datos del Gasto Girado o, de ser el caso, para la anulación del registro del respectivo Gasto Devengado que, únicamente por razones justificadas, se requiera efectuar en la entidad.

Artículo 16.- Responsabilidad de la formalización, registro y autorización del Gasto Devengado

16.1 El Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o el funcionario quien haga sus veces en la entidad, imparte las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal, o a aquellas que hagan sus veces, para el otorgamiento de la conformidad, en los plazos establecidos por el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como para la determinación de la documentación que debe incluir el expediente para el pago, y el cumplimiento de la presentación de los correspondientes documentos sustentatorios a la Oficina de Tesorería, con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención de la pagaduría.

16.2 La información proveniente de la correspondiente documentación sustentatoria del Gasto Devengado, registrada, transmitida y autorizada por la entidad a través del SIAF- SP, tiene el carácter de Declaración Jurada; en ese sentido, la conformidad y cumplimiento de la legalidad del gasto es de exclusiva competencia y responsabilidad de la entidad.

16.3 El Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o el funcionario quien haga sus veces en la entidad, en su condición de responsable de la autorización del Gasto Devengado y del Gasto Girado, establece las condiciones operativas y los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen el adecuado acceso al MADAF.

Artículo 17.- Anulación o rebaja de Gastos Devengados del año fiscal vigente

La anulación o rebaja de un Gasto Devengado procesado durante el año fiscal, solo procede:

- Con la autorización y firma electrónica en el MADAF del Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad; y
- Si el Gasto Devengado está contabilizado, conforme a lo indicado en el artículo 15 de la presente Directiva.

Artículo 18.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo el numeral 11.2 del artículo 11 y el artículo 17, los mismos que se aplican de manera progresiva, conforme lo establezca y comunique la DGTP.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Anulación o rebaja de Gastos Devengados del año fiscal anterior

1. Las entidades evalúan el estado de los Gastos Devengados en el año fiscal anterior, que se encuentren pendientes de giro en forma total o parcial, y proceden a su anulación o rebaja, según sea el caso, hasta el 31 de marzo del año fiscal siguiente, de tal manera que los importes de las etapas del Gasto Devengado y Gasto Girado en el SIAF SP sean iguales, por lo que bajo ningún concepto comprende registros que pudieran considerar la fase del pagado ni reversiones o devoluciones que lo hubieran afectado.

Si excedido el plazo señalado, se mantienen Gastos Devengados pendientes de giro, la DGTP dispone su anulación o rebaja en forma automática en el SIAF-SP, únicamente para fines de registro y sin que ello represente el otorgamiento de validez o conformidad respecto de las transacciones relacionadas, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades que correspondan en la entidad, por el incumplimiento en la anulación o rebaja señalada.

Las anulaciones o rebajas efectuadas en forma automática son reportadas a la Contraloría General de la República al cierre de cada año fiscal.

2. Independientemente de la anulación o rebaja indicada en el numeral precedente, es responsabilidad del área pertinente en la entidad el registro, de corresponder, de las obligaciones pendientes de pago contraídas de acuerdo a Ley.

3. Tratándose de la anulación o rebaja del Gasto Devengado, con cargo a fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios, la entidad procede al registro en el Módulo Administrativo del monto correspondiente en la Específica del Ingreso del Saldo de Balance.

2261613-1

Aprueban la Directiva N° 0001-2024-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0002-2024-EF/53.01

Lima, 13 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 0009-2024-EF/53.07, de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia; asimismo, tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal;

Que, en ese marco, el numeral 2.4 del artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, dispone que la implementación de los instrumentos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público se encuentra a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, que comprende, entre otros, la aprobación de lineamientos que contribuyan con la asignación y utilización eficientes de los fondos públicos;

Que, al amparo de dicho marco normativo y, en cumplimiento de la Única Disposición Complementaria Final del referido Decreto de Urgencia, mediante Decreto Supremo N° 153-2021-EF, se aprobaron Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público;

Que, a través del artículo 30 de la Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas; se dispone la vigencia permanente de los artículos 2 y 3 del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0606-2022-EF/53.01, se aprobó la Directiva N° 0004-2022-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y la Gestión de Ingresos de Personal";

Que, el artículo 168 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, establece entre las funciones de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, la de formular y proponer lineamientos para la gestión fiscal eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, articulados con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público; así como formular y proponer directivas y lineamientos para la programación multianual de ingresos de personal, y coordinar su implementación;

Que, en ese sentido, con la finalidad de coadyuvar a un manejo responsable y sostenible de las finanzas públicas a través de una asignación eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos en el Sector Público, resulta necesario establecer disposiciones, criterios técnicos y plazos para que las entidades del Sector Público cumplan con la Programación Multianual de Ingresos de Personal mediante un enfoque de optimización de los recursos humanos, en un contexto de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, en el marco del proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; el Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público; el Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público; la Ley N° 31728, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y dicta otras medidas; y, el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Aprobar la Directiva N° 0001-2024-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal", la misma que, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución Directoral N° 0606-2022-EF/53.01, que aprobó la Directiva N° 0004-2022-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y la Gestión de Ingresos de Personal".

Artículo 3.- Publicación

La presente Resolución Directoral y la "Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal", así como sus Anexos, se publican en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIEL HERRERA LLERENA
Directora General de la
Dirección General de Gestión Fiscal
de los Recursos Humanos

DIRECTIVA N° 0001-2024-EF/53.01

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y alcance

1.1. La Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal (en adelante, la "directiva") tiene por objeto establecer disposiciones, criterios técnicos y plazos para que las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y organismos públicos y empresas no financieras de los gobiernos regionales y gobiernos locales cumplan con la Programación Multianual de Ingresos de Personal, así como establecer lineamientos para realizar la verificación de la consistencia de la ejecución del gasto en materia de ingresos de personal; en un contexto de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, en el marco de los procesos de la Administración Financiera del Sector Público.

1.2. La Programación Multianual de Ingresos de Personal tiene como alcance el desarrollo del Proceso de Programación de Recursos Públicos a que hace referencia el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. De manera complementaria, la Gestión de Ingresos de Personal como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos se encuentra regulada en el artículo 21 del citado dispositivo normativo.

Artículo 2.- Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

c) Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

d) Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.

e) Decreto Supremo N° 153-2021-EF, que aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

f) Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, o norma que lo sustituya.

g) Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/53.01, que aprueba Directiva N° 0001-2021-EF/53.01, "Lineamientos sobre la administración y reglas para la aplicación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público" y sus modificatorias o norma que la sustituya.

h) Resolución Directoral N° 0002-2023-EF/53.01, que modifica la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" o norma que la sustituya.

i) Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/53.01, que aprueba Directiva N° 0002-2023-EF/53.01, "Directiva que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW Web)" y sus modificatorias o norma que la sustituya.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

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

a) Entidades Públicas del Sector Público No Financiero:

- i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional y Contraloría General de la República y Fuero Militar Policial.
- iii. Universidades Públicas.
- iv. Gobiernos Regionales.
- v. Gobiernos Locales.
- vi. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.

b) Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

Artículo 4.- Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se deben tener en consideración las siguientes definiciones:

a) Asignación Presupuestaria Multianual (APM): Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada Pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). Las APM se estiman teniendo en cuenta los ingresos de todas las fuentes de financiamiento que se prevea percibir durante el ejercicio, con independencia del año del que provengan, incluyendo la proyección de los saldos de balance; las reglas fiscales aprobadas; las prioridades de política articuladas con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN); criterios específicos de programación determinados por la Dirección General de Presupuesto Público (en adelante, DGPP); así como criterios de eficacia, efectividad y calidad de los servicios proporcionados por las entidades públicas. La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3), y es revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tomados en cuenta para su estimación.

b) Aportes del Estado: Son los conceptos a los que están afectos los ingresos de personal y las pensiones del personal militar y policial, cuyo pago lo realizan las entidades del Sector Público al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y Pensiones; así como, aquellos conceptos referidos a los Fondos de Salud, Pensiones y Vivienda, cuyo pago se sujeta a los descuentos de los ingresos del personal activo, y otros regulados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.

c) Contrato Administrativo de Servicios (CAS): Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial del D. Leg. 1057 y sus modificatorias.

d) Entidad Pública: Constituye todo organismo con personería jurídica de derecho público comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, gobierno regional y gobierno local, incluidos sus respectivos organismos públicos y empresas; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; así como los organismos constitucionalmente autónomos.

e) Gasto corriente: Son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado. Considera para el registro de la afectación presupuestaria, a los clasificadores económicos de gastos vigentes de las genéricas del gasto de personal y obligaciones sociales; pensiones y otras prestaciones sociales; bienes y servicios; donaciones y transferencias, y otros gastos corrientes.

f) Gastos por encargo: Son los gastos por viáticos, estipendios, subvenciones de las modalidades formativas, propinas y otros.

g) Gestión de ingresos de personal: Es el proceso de verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante, AIRHSP), su actualización, así como la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada en dicho Aplicativo Informático.

h) Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público: Comprenden los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central, Decreto Supremo, convenios colectivos y laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales, los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

i) Ingresos de Personal: Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que otorgan las entidades del Sector Público al personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales y carreras especiales, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, así como otros beneficios de similar naturaleza.

j) Módulo de Recolección de Datos: Para los fines de la presente directiva, es un aplicativo informático administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite a los pliegos presupuestarios el registro y remisión de información vinculada a la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

k) Personal Activo: Es toda persona natural que mantiene vínculo laboral o contractual vigente con cualquiera de las entidades del Sector Público, y que percibe ingresos de personal, y que se financian con fondos públicos por cualquier fuente de financiamiento, incluye a los servidores de los regímenes laborales del D. Leg. 276, D. Leg. 728, Ley N° 30057 y las carreras especiales señaladas en el Anexo N° 1, según corresponda.

l) Pensiones: Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, y sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, creadas por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central o Decreto Supremo; asimismo, comprende cualquier ingreso periódico o permanente que, sin ser pensión, se otorga al beneficiario de una pensión de un régimen previsional a cargo del Estado. En el caso de las pensiones no contributivas, el otorgamiento del beneficio no está sujeto a efectuar aportes.

m) Plaza: Es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional, y que se refleja en el Presupuesto Analítico de Personal de la entidad pública.

n) Pliegos presupuestarios: En adelante, pliegos, son las Entidades Públicas que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

o) Puesto: Comprende al servidor registrado con un código de identificación en el AIRHSP, relacionado al régimen laboral del D. Leg. 1057. Asimismo, dicho término puede corresponder a un conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a un personal activo dentro de un pliego.

p) Posición: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que

efectivamente se encuentran ocupados, en el marco del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

q) Programación Multianual de Ingresos de Personal: Se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, en adelante DGGFRH, y se refiere a la determinación de los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público por periodo de tres (3) años, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, a ser implementadas en dicho periodo.

r) Reconocimientos estatales: Son las asignaciones, incentivos o beneficios de cualquier naturaleza que otorga el Estado a cualquier persona natural por una labor o contribución a la sociedad de trascendencia nacional en beneficio del país, son creados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.

s) Registro: Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.

t) Servidor: Se considera a todo funcionario, directivo, servidor o empleado de las Entidades Públicas, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado; incluye a los regímenes laborales señalados en el Anexo N° 1, según corresponda.

u) Unidad Ejecutora: Es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.

Artículo 5.- Objetivos de la Programación Multianual de Ingresos de Personal

Los objetivos de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, se indican a continuación:

a) Prever una programación multianual mediante la determinación del número máximo de plazas, puestos y posiciones que garanticen la optimización de los recursos humanos.

b) Coadyuvar a un manejo responsable y sostenible de las finanzas públicas en el corto, mediano y largo plazo a través de una asignación eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos en el Sector Humano.

c) Proponer una estimación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal que sirva de insumo para la estimación de la APM en materia de recursos humanos asociado a un número de plazas, puestos y posiciones que contribuya a los objetivos institucionales del pliego orientado a la entrega oportuna de bienes y servicios a la población.

d) Establecer reglas y lineamientos transversales para los pliegos en las fases de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, que permita impulsar el uso eficiente de los recursos humanos.

e) Considerar las disposiciones de los demás sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, cuando corresponda como parte integrante de la Programación de Recursos Públicos.

Artículo 6.- Criterios generales de la Programación Multianual de Ingresos de Personal

Los criterios generales para las fases de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, se detallan a continuación:

a) Continuidad: la continuidad de plazas, puestos y posiciones con sostenibilidad de recursos en el AIRHSP que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del pliego.

b) Consistencia: la Programación Multianual de Ingresos de Personal debe guardar consistencia con la información registrada en el AIRHSP que debe contener el registro de la información de los datos personales, plazas, puestos y posiciones, naturaleza del contrato, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, incluyendo aquellos reconocidos

mediante convenios colectivos, laudos arbitrales y sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, según corresponda.

c) Optimización de los recursos humanos: el análisis efectuado para la Programación Multianual de Ingresos de Personal debe asegurar una adecuada asignación de plazas, puestos y posiciones en los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según corresponda, permitiendo la reasignación de recursos en aquellos pliegos o unidades ejecutoras que necesitan recursos humanos para la atención de las necesidades de la población.

d) Impulso al cierre de brechas en recursos humanos: la Programación Multianual de Ingresos de Personal debe reflejar las acciones necesarias que deben actuar los pliegos que conduzcan al cierre de brechas en los recursos humanos asignados a los pliegos y unidades ejecutoras para la atención de los servicios públicos brindados a la población, cuyo desempeño de la entidad pública debe reflejarse mediante indicadores a nivel de resultado e impacto a la población, con la finalidad de asegurar con la utilización eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público e impulsar la productividad en el Sector Público.

Artículo 7.- Responsabilidades de las entidades públicas

7.1. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces del pliego y/o unidad ejecutora, es el responsable de mantener actualizada la información registrada en el AIRHSP a nivel de datos personales, datos laborales e ingresos de personal y de remitir la información solicitada por la DGGFRH, correspondiente a la Programación Multianual de Ingresos de Personal, dentro de los plazos establecidos, según corresponda. Asimismo, es responsable de remitir la información del pliego y unidad ejecutora, a través del Módulo de Recolección de Datos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Fase 2: Actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal previo al anteproyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público.

7.2. El Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del pliego y/o unidad ejecutora, es responsable de la consistencia de los costos registrados en el AIRHSP con los recursos asignados al pliego y unidad ejecutora, para tal efecto, debe considerar los lineamientos aplicables al citado Aplicativo Informático y la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL

Artículo 8.- Programación Multianual de Ingresos de Personal

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

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

Artículo 9.- Fases de la Programación Multianual de Ingresos de Personal

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

9.1. Fase 1: Estimación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal que es insumo para la Asignación Presupuestaria Multianual en materia de los recursos humanos: Se inicia con la recopilación y procesamiento

de la información, análisis de plazas, puestos y posiciones existentes en los pliegos, estimación de costos y la comunicación a los pliegos de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, que incluye el número máximo de plazas, puestos y posiciones.

9.2. Fase 2: Actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal previo al anteproyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público: Se inicia con la sustentación del pliego del número máximo de plazas, puestos y posiciones asociado a la APM, revisión de la información registrada en el AIRHSP a una nueva fecha de corte, solicitud de modificación del número máximo de plazas, puestos y posiciones asociada a las demandas adicionales y la comunicación a la DGPP respecto a la actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y el nuevo anexo del número máximo de plazas, puestos y posiciones.

SUBCAPÍTULO I

ESTIMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL QUE ES INSUMO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MULTIANUAL EN MATERIA DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 10.- Fase 1: Estimación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal que es insumo para la Asignación Presupuestaria Multianual en materia de los recursos humanos

La estimación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal que es insumo para la Asignación Presupuestaria Multianual en materia de recursos humanos, comprende las etapas siguientes:

- a. Etapa 1: Recopilación y procesamiento de la información
- b. Etapa 2: Análisis de plazas, puestos y posiciones existentes en los pliegos
- c. Etapa 3: Estimación de costos
- d. Etapa 4: Comunicación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y el anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones"

Artículo 11.- Etapa 1: Recopilación y procesamiento de la información

11.1. Conforme a los plazos establecidos en el Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público establecidos en el Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en esta etapa participan los pliegos, unidades ejecutoras señaladas en el artículo 3 de la presente directiva.

11.2. En el AIRHSP se encuentra registrada la cantidad de plazas, puestos y posiciones que tienen las entidades públicas para cumplir con sus funciones; asimismo, cuenta con la cantidad de pensionistas a cargo del Estado. El detalle de los regímenes laborales y regímenes pensionarios registrados en el AIRHSP se encuentra en el Anexo N° 1 de la presente directiva.

11.3. Para tal efecto, en el marco de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, para asegurar el financiamiento de la cantidad de plazas, puestos y posiciones registrados en el AIRHSP, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, debe corroborar los registros correctos de datos laborales e ingresos en el AIRHSP según los documentos de gestión: Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), decretos supremos de escala remunerativa, entre otros, realizando la actualización y/o solicitud de registro, de los siguientes campos de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" y sus modificatorias:

i. Datos sobre el estado de la plaza, puesto o posición

- a) Estado de la plaza o puesto o posición, corresponde al estado actual de la plaza o puesto o posición según código AIRHSP.
- b) Motivo de creación del puesto, para identificar al personal CAS que tienen contrato en la condición de indeterminado.
- c) Tipo de cese, para identificar el registro correcto del cese: fecha de cese, motivo de cese y documento cese.
- d) Fecha de alta del registro, que será utilizado para el cálculo del tiempo de servicio
- e) Fecha de ingreso del servidor ocupando la plaza, puesto o posición, que será utilizado para el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- f) Régimen pensionario, corresponde al personal activo o pensionista a cargo del Estado.

ii. Datos sobre el lugar de prestación de servicios

- a) Tipo de establecimiento, tipo del lugar efectivo de prestaciones del servidor.
- b) Establecimiento, lugar efectivo de prestaciones del servidor.
- c) Unidad orgánica, corresponde a la dirección, oficina, dependencia, entre otros, según el último organigrama aprobado de la entidad pública.
- d) Categoría presupuestal, para identificar la plaza o puesto o posición según su categoría presupuestal correspondiente.

iii. Datos sobre los ingresos de la plaza, puesto o posición

- a) Grupo ocupacional, comprende el grupo o familia de la plaza o puesto o posición del servidor.
- b) Nivel remunerativo, comprende el nivel o categoría de la plaza o puesto o posición del servidor.
- c) Estructura remunerativa, comprende la estructura remunerativa de la plaza o puesto o posición del servidor, según la escala remunerativa vigente.
- d) Cargo funcional, cargo efectivo del servidor, según su contrato o nombramiento.

11.4. El cumplimiento de lo solicitado anteriormente debe ser verificado mediante los reportes existentes del AIRHSP por la máxima autoridad administrativa del pliego, bajo responsabilidad, a más tardar el último día hábil de cada mes, debiendo minimizar significativamente las posibles variaciones en los registros en el citado Aplicativo Informático. Esta actualización, y de aquellos que sean solicitados por la DGGFRH sirve para la estimación adecuada del financiamiento y estructura de las plazas, puestos y posiciones en el pliego y unidad ejecutora.

11.5. Asimismo, para la Programación Multianual de Ingresos de Personal, los pliegos están obligados a presentar información solicitada por la DGGFRH de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo N° 2.

11.6. Para esta etapa, la DGGFRH realiza el corte final del AIRHSP en fecha 31 de marzo de cada año, con la finalidad de procesar la información correspondiente al personal activo, pensionistas, registros de modalidades formativas, entre otros; el análisis de plazas, puestos, posiciones y registros existentes en el pliego y unidad ejecutora.

Artículo 12.- Etapa 2: Análisis de plazas, puestos y posiciones existentes en los pliegos

12.1. En esta etapa, la DGGFRH realiza el análisis de plazas, puestos y posiciones registrados en el AIRHSP para el personal Activo considerando el personal comprendido en los regímenes laborales señalados en el Anexo N° 1, así mismo, se analiza la información remitida por los pliegos de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.5, según corresponda; para dicho análisis, se determina el "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones" disponible por pliego, unidad ejecutora, régimen laboral y grupo ocupacional.

12.2. Cabe señalar que, para la determinación del número máximo de plazas, puestos y posiciones en los pliegos y unidades ejecutoras del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, se considera los siguientes criterios:

- i. Plazas y registros en la condición de ocupados en el AIRHSP al corte del 31 de marzo de cada año.
- ii. Plazas y registros que se encuentran en condición de vacante en el AIRHSP desde inicios del año previo a la realización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal.
- iii. Supuesto de fijación de costos en recursos humanos en el AIRHSP, comprende considerar que las plazas, puestos y posiciones existentes en el pliego y unidad ejecutora es la cantidad máxima de servidores necesarios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- iv. Análisis de optimización de plazas, puestos y posiciones, para la gestión eficiente de los recursos humanos en los pliegos y/o unidades ejecutoras.
- v. Plazas y puestos por registrarse en el AIRHSP con opinión favorable de la DGGFRH al corte del 31 de marzo de cada año.
- vi. Se excluyen conceptos que se financian con transferencias de partidas de otros pliegos, en razón a una disposición normativa u otra sobre el particular.
- vii. No se consideran plazas, puestos y/o posiciones que se encuentran en condición de vacantes en el AIRHSP, desde periodos previos a los señalados en el punto ii) del presente numeral, salvo las plazas, puestos o posiciones vacantes clasificadas como funcionarios públicos, empleados de confianza y de directivos superiores de libre designación o remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como las plazas reservadas en las respectivas entidades

12.3. Posteriormente, se elabora el anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones" del personal activo de los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, dicho anexo considera el número máximo de plazas, puestos y posiciones de los servidores por pliego, unidad ejecutora, régimen laboral y grupo ocupacional que se encuentran asociados a los tres (3) años que comprende la Programación Multianual de Ingresos de Personal, y que no puede ser modificada por la entidad pública.

12.4. Para el caso de los pensionistas se toma en consideración los registros en la condición de ocupados y vacantes en el AIRHSP al corte del 31 de marzo de cada año. Así como los pensionistas por registrarse en el AIRHSP con opinión favorable de la DGGFRH a la misma fecha de corte y la proyección de nuevos pensionistas, se calcula teniendo en consideración la información actualizada mencionada en el numeral 11.3 del artículo 11 de la presente directiva.

Artículo 13.- Etapa 3: Estimación de costos

La estimación de costos de la Programación Multianual de Ingresos de Personal asociada a la APM en materia de recursos humanos, se basa en la información registrada en el AIRHSP y toma en consideración lo siguiente:

- i. Fijación de costos en recursos humanos, identificando los códigos de registro en el AIRHSP de acuerdo con el número máximo de plazas, puestos y posiciones determinado en la etapa anterior.
- ii. Conceptos por registrarse en el AIRHSP con opinión favorable de la DGGFRH al corte del 31 de marzo de cada año.
- iii. Identificación de escala remunerativa y la estructura de ingresos del personal activo y pensionista, incluyendo los montos por conceptos de ingresos permanentes, periódicos, excepcionales u ocasionales, en el marco de las políticas en materia de ingresos existentes, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, así como otros beneficios de similar naturaleza; estos conceptos de ingresos son los siguientes:

- Conceptos permanentes: comprende aquellos conceptos de ingresos que se perciben de forma mensual durante los doce (12) meses del año, como: Monto Único Consolidado, Beneficio Extraordinario Transitorio, Incentivo Único, remuneración principal, asignación familiar, compensación económica, valorizaciones, asignaciones, bonificaciones, honorarios, dietas, propinas, entre otros autorizados por normativa específica.

- Conceptos periódicos: comprende aquellos conceptos de ingresos que se perciben una o más veces al año, se repite todos los años, como: bonificación por escolaridad, aguinaldos y gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, bonificación extraordinaria, Compensación por Tiempo de Servicios del D. Leg. 728 y la Ley 30057, entre otros autorizados por normativa específica.

- Conceptos excepcionales: comprende aquellos conceptos de ingresos que se perciben por única vez en el año, se precisa en la normativa correspondiente autorizados por normativa específica.

- Conceptos ocasionales: comprende aquellos conceptos de ingresos que se perciben por el cumplimiento de algún objetivo y/o metas institucionales, de impacto a la ciudadanía; o reconocimiento de algún derecho, según normativa pertinente, como: bonos por incentivos, vacaciones trunca, asignación por cumplir 25 años, asignación por cumplir 30 años, entre otros autorizados por normativa específica.

iv. Costo de sostenibilidad de medidas en materia de ingresos de personal a ser implementadas en los tres (3) años que comprende la Programación Multianual de Ingresos de Personal que cuentan con un marco normativo habilitante.

v. Costo de implementación del tránsito al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057, que comprende el costo de las posiciones que se van convocar en los tres (3) años que comprende la Programación Multianual de Ingresos de Personal, en el marco de los principios de Responsabilidad Fiscal y Sostenibilidad Fiscal que indica el artículo 2 del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1436.

Artículo 14.- Etapa 4: Comunicación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y el anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones"

14.1. La DGGFRH comunica hasta el 22 de abril a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) la Programación Multianual de Ingresos de Personal y el anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones" los cuales constituyen insumos para la estimación de la APM en materia de gastos de recursos humanos del sector público, dicha comunicación se efectúa en coordinación entre DGGFRH y DGPP previa a la estimación de la APM. Sin perjuicio de ello, la DGPP puede solicitar información preliminar, para determinar evaluaciones específicas y preliminares sobre la estimación de gastos para la APM, según su competencia.

14.2. La DGPP somete la Programación Multianual de Ingresos de Personal a criterios de equilibrio presupuestario, considerando factores como la estimación de ingresos, la priorización de gastos y otros aspectos que la DGPP determine pertinente. Este proceso podría conducir, según corresponda, a ajustes en la Programación Multianual de Ingresos de Personal y en el anexo denominado "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones", dichos ajustes son efectuados en coordinación entre DGPP y DGGFRH.

14.3. La Programación Multianual de Ingresos de Personal y el anexo denominado "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones", resultado del ejercicio de equilibrio presupuestario, es remitido posteriormente por la DGPP a los pliegos de manera conjunta con la APM en el marco de la articulación en la Administración Financiera del Sector Público, tal como establece el artículo 25 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

14.4. Posteriormente, el detalle del Anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones" puede ser

descargado del Módulo de Recolección de Datos asignado a cada pliego para conocimiento, incluye la aplicación de lo señalado en el numeral precedente.

SUBCAPÍTULO II

ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL PREVIO AL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 15.- Fase 2: Actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal previo al anteproyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público

La Actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal previo al anteproyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público, comprende las etapas siguientes:

a. Etapa 1: Sustentación del pliego del número máximo de plazas, puestos y posiciones asociado a la APM.

b. Etapa 2: Revisión de la información registrada en el AIRHSP a una nueva fecha de corte e incorporación del espacio fiscal para la Negociación Colectiva.

c. Etapa 3: Solicitud de modificación del número máximo de plazas, puestos y posiciones asociada a las demandas adicionales en materia de recursos humanos

d. Etapa 4: Comunicación de la Actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y la estimación del nuevo anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones"

Artículo 16.- Etapa 1: Sustentación del pliego del número máximo de plazas, puestos y posiciones asociado a la APM

El Titular del pliego o su representante, debe sustentar las actividades y resultados del personal determinado en el Anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones", según parámetros de racionalidad, disciplina fiscal y resultados de impacto a la población, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos, siendo esta consistente con los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta los formatos o archivos establecidos, los cuales deben remitirse dentro de los plazos establecidos por la DGGFRH, según corresponda.

Artículo 17.- Etapa 2: Revisión de la información registrada en el AIRHSP a una nueva fecha de corte e incorporación del espacio fiscal para la Negociación Colectiva

17.1. La DGGFRH realiza de oficio una actualización de la información utilizada respecto a los registros en el AIRHSP al 31 de julio, así como las solicitudes por registrarse en el AIRHSP con opinión favorable de la DGGFRH a la misma fecha de corte. Para tal efecto, se realizan nuevamente los procedimientos establecidos en los artículos 12 y 13 de la presente directiva.

17.2. Asimismo, se incorpora el espacio fiscal a nivel desagregado al cual hace referencia el Informe Final de Estado Situacional de la Administración del Sector Público, en atención al artículo 13 del numeral 13.4 del Decreto Supremo N° 008-2022-PCM para el financiamiento de los convenios colectivos a implementarse en el año siguiente al cual se realiza el ejercicio de Programación Multianual de Ingresos de Personal. De igual manera, incorpora los montos repriorizados por los pliegos en el marco de la Asignación Presupuestaria Multianual y al que hace referencia el numeral 13.5 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.

Artículo 18.- Etapa 3: Solicitud de modificación del número máximo de plazas, puestos y posiciones asociada a las demandas adicionales en materia de recursos humanos

18.1. En caso, el pliego solicite la modificación en el número máximo de plazas, puestos y posiciones por incremento en funciones institucionales o incremento de metas, este debe ser llenado en el Módulo de Recolección

de Datos de acuerdo con las características especificadas en dicho módulo y debe encontrarse alineado con la información registrada en el Módulo de Demandas Adicionales a cargo de la DGPP.

18.2. Para las solicitudes de demandas adicionales en materia de recursos humanos, el pliego debe considerar el supuesto de incremento de personal dado aumento o nuevas funciones y/o metas, para lo cual toma en consideración los siguientes procedimientos:

18.2.1. La DGGFRH analiza la demanda adicional mediante una metodología de evaluación del personal y optimización de recursos humanos, mediante evaluación de resultados con impacto a la ciudadanía, a través de las funciones del puesto, estructura de la entidad pública y unidades orgánicas, actividades recibidas, actividades atendidas, maximización de atención de grupo de actividades o tareas, cumplimiento de los objetivos de procesos misionales, metas establecidas por la institución, entre otras condiciones; con el objetivo de determinar el número máximo de plazas, puestos y posiciones requerido para alcanzar niveles óptimos de racionalización de recursos humanos dentro del sector, pliego o unidad ejecutora.

18.2.2. En este caso, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del pliego o el que haga sus veces, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Presupuesto del pliego o el que haga sus veces, debe consolidar y remitir a través del Módulo de Recolección de Datos, la Ficha: "Modificación de Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones por incremento de funciones o metas", considerando los datos y registros actualizados del AIRHSP, y la información siguiente:

- a) Nivel de Gobierno
- b) Sector
- c) Pliego
- d) Unidad ejecutora
- e) Nombre del Órgano
- f) Nombre de la unidad orgánica que solicita puesto(s) nuevo(s) (dirección, oficina o dependencia)
- g) Categoría presupuestal
- h) Tipo de producto o proyecto
- i) Actividad (relacionado al Sistema Integrado de Administración Financiera, en adelante SIAF)
- j) Tipo de Proceso (proceso estratégico, proceso misional, proceso de apoyo y soporte)
- k) Nombre del proceso
- l) Justificación del incremento de la función/actividad
- m) Las funciones/actividades son nuevas o existentes
- n) Cantidad de puesto(s) nuevo(s) que solicita la unidad orgánica
- o) Cargo del puesto
- p) Función principal a realizar por el/los puesto(s) nuevo(s)
- q) Unidad de trabajo.
- r) Cantidad total de la unidad de trabajo recibido en la unidad orgánica, es la carga de trabajo promedio anual recibido por todos los servidores que realizan funciones similares, en los últimos tres años
- s) Cantidad total de la unidad de trabajo atendido en la unidad orgánica, es la carga de trabajo promedio anual realizado por todos los servidores que realizan funciones similares, en los últimos tres años
- t) Cantidad de la unidad de trabajo atendido por el servidor en la unidad orgánica, es la carga de trabajo promedio anual atendido por el servidor, en los últimos tres años.
- u) Estimación del tiempo de la unidad de trabajo realizado por el servidor en la unidad orgánica, se expresa en horas.
- v) Cantidad de la unidad de trabajo incremental de puesto(s) nuevo(s) en la unidad orgánica, es la carga de trabajo atendido promedio por el servidor en los últimos tres años.
- w) Nombre de indicador de desempeño relacionado a objetivos estratégicos institucionales vinculados a la unidad orgánica.
- x) Línea base de indicador de desempeño relacionado a objetivos estratégicos institucionales, la cual debe estar alineada con los criterios establecidos en la Directiva

N° 0003-2022-EF/50.01, "Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria" sus modificatorias, según corresponda.

y) Información histórica del indicador de los objetivos estratégicos institucionales vinculados a la cantidad de trabajo de la unidad orgánica, de los últimos tres años.

z) Nueva meta del indicador de los objetivos estratégicos institucionales de la unidad orgánica asociado a la actividad o producto del incremento de las funciones/actividades.

18.3. En las solicitudes demandas adicionales que correspondan a los regímenes laborales de carreras especiales relacionadas al Sector Educación y Sector Salud, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del pliego responsable del sector o el que haga sus veces, es responsable de elaborar y consolidar dichas solicitudes, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del pliego responsable del sector, debiendo remitirse mediante el Módulo de Recolección de Datos, dentro del plazo establecido, los cuales son evaluados en el marco de los lineamientos y resultados de la optimización de plazas y puestos a los que hace mención el artículo 21 de la Ley N° 31953.

18.4. En caso, el pliego realice la solicitud de demanda adicional en las mismas funciones y la misma meta, y que no presente incremento de funciones, la DGGFRH verificará el supuesto de fijación de costos de plazas, puestos y posiciones para la continuidad de las funciones actuales del pliego y/o unidad ejecutora, toda vez que las plazas, puestos y posiciones ya se encuentran financiados dentro de la APM, según la fecha de corte correspondiente.

18.5. En los casos en que la evaluación realizada por la DGGFRH resulte positiva para la modificación del número máximo de plazas, puestos y posiciones, dicha evaluación es comunicada a DGPP para el análisis y viabilidad de equilibrio presupuestario, los cuales toma en consideración factores como la estimación de ingresos y la priorización de gastos, según corresponda.

18.6. La DGGFRH, al realizar la evaluación de la solicitud de demanda adicional y al determinar la reasignación de recursos humanos para el pliego o unidad ejecutora, debe asociar dichos recursos humanos debe asociar dichos recursos humanos a una meta nueva de producción física o de indicadores de desempeño que se reflejen en los bienes y servicios brindados a la ciudadanía; de tal forma que se pueda evaluar la continuidad de dicha reasignación en el ejercicio subsiguiente de la Programación Multianual de Ingresos de Personal. Asimismo, el pliego es responsable de que la Unidad de Trabajo sea también una meta presupuestaria que recoge la producción física.

18.7. El Titular del pliego, no debe solicitar incrementos de la escala remunerativa de los regímenes laborales señalados en el Anexo N° 1 de la presente directiva, toda vez que la política remunerativa de dichos regímenes ya se encuentra regulada mediante Decreto Supremo aprobado por el sector competente y el MEF, según corresponda.

Artículo 19.- Etapa 4: Comunicación de la Actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y la estimación del nuevo anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones"

La DGGFRH comunica a la DGPP hasta los diez (10) primeros días calendario de agosto, la actualización de la Programación Multianual de Ingresos de Personal y la estimación del nuevo anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones" previo al anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público, en materia de recursos humanos.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

GESTIÓN DE INGRESOS DE PERSONAL

Artículo 20.- Gestión de Ingresos de Personal

La Gestión de Ingresos de Personal se enmarca dentro del Proceso de Gestión de Recursos Públicos

de la Administración Financiera del Sector Público, y se refiere a la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, su actualización, así como el seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público con la información registrada en dicho aplicativo informático.

Artículo 21.- Sobre la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP y su actualización

21.1. Consiste en la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, según las disposiciones contenidas en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", y sus modificatorias o norma que la sustituya, la citada verificación se encuentra a cargo de la DGGFRH.

21.2. Dicha verificación también tiene como objetivo evaluar la consistencia de la información registrada en el AIRHSP con las normas vigentes que regulan las políticas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, incluyendo la información consignada en el Catálogo Único de Conceptos, a efectos de detectar inconsistencias con implicancia presupuestal y/o inconsistencias relacionadas a la identificación de las características de los conceptos y sus beneficiarios.

21.3. Con el fin de realizar el adecuado proceso de gestión de Recursos Públicos, de identificarse discrepancias entre lo registrado en el AIRHSP y lo establecido en la normatividad vigente, la DGGFRH realiza de oficio las actualizaciones en el mencionado Aplicativo Informático, según corresponda.

Artículo 22.- Sobre el seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

22.1. El seguimiento a la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público se procesa de oficio por la DGGFRH de manera trimestral durante el año fiscal y consiste en hacer contraste entre la base de datos consistente del AIRHSP referida en el artículo anterior y la información proveniente del SIAF y del Módulo de Control de Pago de Planillas Web (en adelante, MCPWP Web) de las entidades públicas, a efectos de dimensionar la existencia de posibles discrepancias de información registrada en los referidos aplicativos informáticos y, de corresponder, identificar los riesgos fiscales de aquellas entidades públicas con probabilidad de presentar un posible desfinanciamiento para el pago de la planilla en todo el ejercicio del año fiscal.

22.2. Producto de la revisión de oficio realizada por la DGGFRH, se identifique que, para una determinada entidad pública, de manera sistemática se cumple lo siguiente:

(i) El gasto devengado proveniente del SIAF en las genéricas de gasto correspondientes sobrepase en 5% el costo de los registros en la condición de ocupados del AIRHSP; o,

(ii) El monto acumulado en exceso en personas que han percibido un monto total mayor en el MCPWP Web al registrado en el AIRHSP sobrepase en 5% el costo de los registros en la condición de ocupados por dichas personas en el AIRHSP, o,

(iii) Otros criterios relacionados que sean sustentados técnicamente por la DGGFRH

22.3. La DGGFRH comunicará esta ocurrencia al Titular del pliego, al Órgano de Control Institucional del mismo y a la DGPP, para las acciones de control y/o seguimientos correspondientes en el marco de sus competencias, con el objetivo de no afectar el pago de planillas al cierre del año fiscal.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****Primera.- Estimación de tope de gasto de locadores relacionados al rol de la entidad**

De manera complementaria a la estimación de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, la DGGFRH realiza una estimación del tope de gasto de locadores relacionados al rol de la entidad, correspondiente a la específica detallada 2.3.2 9.1 1 "Locación de Servicios realizados por Personas Naturales" el cual es remitido a la DGPP en la Etapa 4 de la Fase 1, conforme a lo señalado en artículo 14 de la presente directiva; para dicha estimación se consideran criterios y reglas de acuerdo al contexto de Responsabilidad Fiscal y Sostenibilidad Fiscal.

Segunda.- Sobre creación de nuevos puestos, plazas y posiciones en el año fiscal

Durante el año fiscal, posterior a la Programación Multianual de Ingresos de Personal, los pliegos no están autorizados en contratar personal adicional a la estimación del nuevo anexo: "Número Máximo de Plazas, Puestos y Posiciones". Solo se autoriza el aumento del número de plazas, puestos y posiciones, según actividades autorizadas mediante una Ley o Decreto de Urgencia o Decreto Supremo, las cuales se encuentran relacionadas a labores transitorias no previstas durante las fases de la Programación Multianual de Ingresos de Personal.

Tercera.- Disposición de información pública para la Programación Multianual de Ingresos de Personal

En el marco de la Programación Multianual de Ingresos de Personal, la solicitud de información se sujeta a lo establecido en la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y los lineamientos que esta pueda tener.

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

Los ingresos correspondientes de los Recursos Humanos de las municipalidades de los Gobiernos Locales, los organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local, empresas públicas no financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales fuera del ámbito del FONAFE, serán incorporados en la Programación Multianual de Ingresos de Personal cuando se disponga el registro obligatorio en el AIRHSP.

Quinta.- Casos no previstos

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

2261691-1

Aprueban la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones"**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 003-2024-EF/52.01**

Lima, 13 de febrero de 2024

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, y como tal, tiene entre sus funciones aprobar la normatividad y

los procedimientos que son de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes de dicho Sistema, en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de los activos y pasivos financieros;

Que, resulta necesario optimizar el procedimiento vigente para efectuar devoluciones de ingresos recaudados, de todas las fuentes de financiamiento que son centralizadas en la Cuenta Única del Tesoro Público, así como de fondos depositados indebidamente, por error o en exceso, u otros supuestos, en la citada cuenta, de manera que sean realizados directamente por las entidades recaudadoras de los tres niveles de gobierno, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP); asimismo, establecer criterios para el registro de la recaudación de ingresos, del Impuesto General a las Ventas, y de débitos directos de las respectivas cuentas recaudadoras;

De conformidad con el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y el literal a) del artículo 143 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:**Artículo 1.- Aprobación de Directiva**

Aprobar la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones", que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Publicación

La presente Resolución Directoral se publica en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**Única.- Derogación**

Deróguense el inciso e) del párrafo 4.1 y los literales i) y iv) del inciso a) del párrafo 4.2 del numeral 4 de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, "Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03; y los artículos 14 y 15 de la Directiva N° 0001-2022-EF/52.06, "Directiva para la implementación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF", aprobada por la Resolución Directoral N° 012-2022-EF/52.01.

Quedan derogados a partir del 1 de abril de 2024, los artículos 72 y 73 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; el numeral 1.5 del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03; y el inciso d) del párrafo 4.1 del numeral 4 de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, aprobada por la Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUADALUPE PIZARRO MATOS
Directora General (e)
Dirección General del Tesoro Público

DIRECTIVA N° 002-2024-EF/52.06**DIRECTIVA PARA DEVOLUCIONES DE
INGRESOS PÚBLICOS Y DE OTROS RECURSOS
DINERARIOS DEPOSITADOS INDEBIDAMENTE EN
LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO PÚBLICO
Y OTRAS DISPOSICIONES****Artículo 1.- Objeto**

Establecer el procedimiento para la devolución de Ingresos Públicos de fuentes de financiamiento