

## DIRECTIVA N° 0003-2025-EF/53.01

# NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y OTRAS ENTIDADES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades de los Gobiernos Locales y otras entidades, para la implementación progresiva del registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

### 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 Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público
- d) 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 la norma que haga sus veces.

### Artículo 3.- Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- 3.1 **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3.2 **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.3 **DTRI:** Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 3.4 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.5 **ORH:** Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga de sus veces

### Artículo 4.- Definiciones

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

- 4.1. **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Son los conceptos de ingresos financiados por fondos públicos que corresponden al personal activo y a los pensionistas, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado,



según corresponda; y, comprende los Ingresos del Personal, Aportes del Estado, las Pensiones, Otros conceptos que el Estado otorga a los pensionistas, y los Reconocimientos Estatales, así como Gastos por Encargo.

- 4.2. **AIRHSP:** Es la herramienta informática que contiene el registro de la información de los datos personales, plazas, puestos, posiciones, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público, incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, así como los ordenados por mandatos judiciales.
- 4.3. **Registro:** Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.

### Artículo 5.- Ámbito de aplicación

Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva las siguientes entidades:

#### 5.1 Entidades dentro de la cobertura de **evaluación, validación y registro:**

- a) Gobiernos Locales.
- b) Organismos públicos de los niveles de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- c) Seguro Social de Salud (EsSalud).
- d) 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).

#### 5.2 Entidades dentro de la cobertura de **registro:**

- a) Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
- b) Empresas Públicas Financieras.
- c) Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- d) Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

### Artículo 6.- Responsabilidades

6.1 La máxima autoridad administrativa es responsable de garantizar el cumplimiento del proceso de registro en el AIRHSP en su respectiva entidad.

6.2 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la entidad, es responsable de:

- a) Garantizar la veracidad de la información que sustente el registro en el AIRHSP.
- b) Seleccionar a un servidor dependiente de la ORH, para las coordinaciones con la DGGFRH, así como la gestión de la información para el registro y/o actualización en el AIRHSP, lo cual deberá ser comunicado mediante correo electrónico a la DGGFRH.
- c) Participar en las capacitaciones y/o asistencias técnicas a ser brindadas por la DGGFRH.



- d) Ejecutar las coordinaciones necesarias con los órganos de su entidad para la obtención de la información para el registro en el AIRHSP.
- e) Remitir a la DGGFRH, mediante Oficio a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, la solicitud de registro y/o actualización de los ingresos de los recursos humanos de su entidad, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- f) Mantener actualizada la información registrada en el AIRHSP.

## Artículo 7.- Implementación del registro

- 7.1 El registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en las entidades dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva se implementa progresivamente previa comunicación de la DGGFRH.
- 7.2 El registro de ingresos en el AIRHSP no convalida las acciones de personal que realice la entidad en contravención al marco normativo vigente, siendo la máxima autoridad administrativa responsable de garantizar la adecuada gestión de los recursos humanos, en observancia de las normas legales vigentes.
- 7.3 Toda la información y documentos que presenten las entidades en el marco de la presente Directiva ante la DGGFRH tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

## Artículo 8.- Usuarios para acceso al AIRHSP

### 8.1 Roles de usuarios:

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

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

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, solicita a la DGGFRH, mediante Oficio, la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol “Operador del AIRHSP”, adjuntando la Ficha de Creación de Usuario, la misma que se encuentra publicada en la página web de acceso al AIRHSP.

Asimismo, el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, solicita a la DGGFRH, mediante Oficio, la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol “Usuario de Consulta” de los servidores que necesiten tener acceso a la información del AIRHSP para el desarrollo de sus funciones.



- 8.3 El código de usuario y la contraseña del “Operador del AIRHSP” y “Usuario de Consulta” son personales e intransferibles, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que derive del uso indebido de los mismos.
- 8.4 En caso la entidad efectúe la baja definitiva en el AIRHSP del servidor que cuente con cualquier rol de usuario, el sistema elimina de forma automática la cuenta del usuario.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL REGISTRO PROVISIONAL

#### SUBCAPITULO I

#### PROCESO DE REGISTRO PROVISIONAL

##### **Artículo 9.- Definición**

El registro provisional consiste en la incorporación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el AIRHSP de las entidades detalladas en el numeral 5.1 del artículo 5 de la presente directiva, así como la actualización permanente de dicha información hasta que se disponga el inicio de un proceso de registro definitivo en el citado Aplicativo Informático.

##### **Artículo 10.- Actividades del proceso de registro provisional**

Para efectos de la implementación del proceso de registro provisional en el AIRHSP, se considera las siguientes actividades divididas en dos fases:

#### **10.1 Fase 1: Implementación del registro masivo**

**a) Comunicación de inicio:**

La DGGFRH comunica, mediante oficio, el inicio del proceso de registro provisional a las entidades priorizadas; y, establece un cronograma para la presentación de avances de los requisitos señalados en el artículo 11, así como para la presentación de la solicitud de registro en el AIRHSP.

**b) Acompañamiento a entidades:**

La entidad participa en las capacitaciones y asistencias técnicas organizadas por la DGGFRH, a fin de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de registro provisional.

**c) Registro provisional:**

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, presenta la información detallada en el artículo 11 de la presente Directiva, a través de la Ventanilla Electrónica del MEF.

**d) Verificación de requisitos:**

La DGGFRH, a través de la DTRI, verifica que la información que sustenta la solicitud de registro cumpla con los requisitos del artículo 11.

**e) Formulación de observación:**

De existir observaciones, la DGGFRH emite un oficio a la entidad, comunicando las observaciones a fin de que, de corresponder, realice las subsanaciones mediante una nueva solicitud de registro provisional.



**f) Registro en el AIRHSP:**

De no existir observaciones, la DGGFRH a través de la DTRI procede a crear los registros provisionales en el AIRHSP, actualiza los datos personales por primera vez y emite un oficio a la entidad comunicando los resultados de la evaluación.

## 10.2 Fase 2: Uso y actualización del AIRHSP

**a) Solicitud de acceso al AIRHSP:**

La ORH solicita, vía Ventanilla Electrónica del MEF, la creación de cuentas de usuarios para acceso y uso del AIRHSP, de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 de la presente Directiva.

**b) Revisión de la información registrada:** La ORH debe verificar y completar la información de los datos personales y/o laborales del registro masivo.

**c) Actualización del registro provisional:** La ORH debe mantener actualizada la información correspondiente al registro provisional en el AIRHSP, conforme a lo siguiente:

- Actualización de datos personales:

La ORH o la que haga sus veces, actualiza en el AIRHSP las acciones de personal que involucren desplazamiento, desvinculación definitiva o suspensión temporal del vínculo de una persona con la entidad, así como la incorporación de nuevo personal a la entidad en registros vacantes.

- Actualización de datos laborales y conceptos de ingresos:

La ORH o la que haga sus veces, evalúa y solicita a la DGGFRH la actualización en el AIRHSP de las acciones de personal que involucren modificaciones de datos laborales y/o conceptos de ingresos.

## SUBCAPÍTULO II

### REQUISITOS PARA EL REGISTRO PROVISIONAL

#### Artículo 11.- Requisitos para la implementación del registro masivo

El Jefe de la ORH debe presentar la siguiente información a la DGGFRH:

##### 11.1. Relación nominal y de ingresos

Información de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos según los formatos "Información de la planilla" e "Información de conceptos de ingresos".

Los **formatos** serán comunicados por la DGGFRH y deben ser remitidos en Excel y PDF, este último visado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

##### 11.2. Documentación de sustento de datos personales y datos laborales

La información consignada en los formatos detallados en el numeral 11.1 debe estar sustentada con los siguientes documentos:



a) **Activos:**

- Copia simple de la resolución de nombramiento o contrato de trabajo u otro documento que indique el régimen laboral, grupo ocupacional, nivel remunerativo y cargo que ocupa actualmente.
- En el caso del “Alcalde” y/o “Regidor”, copia simple de la credencial emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.
- En el caso de plazas vacantes, copia simple de la resolución de cese y/o renuncia del último servidor que ocupó la plaza y/o documento que evidencie el término del vínculo contractual.

b) **Contratos Administrativos de Servicios (CAS):**

- Copia simple del contrato y/o última adenda, de corresponder.
- En el caso de servidores CAS que ocupen cargos clasificados como “empleados de confianza y/o de libre designación y remoción”, de no contar con un contrato, remitir la copia simple de la resolución de designación.

c) **Modalidades formativas:**

- Copia simple del convenio, adenda y/o documento equivalente, de corresponder.

d) **Pensionistas:**

- Copia simple de la resolución de otorgamiento de pensión provisional o definitiva del titular o sobreviviente, según corresponda.

e) **Reincorporados por mandato judicial:**

- Copia simple de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de dichos mandatos.

### 11.3 Documentación de sustento de los ingresos

La información consignada en los formatos detallados en el numeral 11.1 debe estar sustentada con los siguientes documentos:

a) **Para el registro de ingresos permanentes:**

Copia simple legible de la Planilla de Pago y/o boletas de pago del último mes en el que se percibieron los ingresos.

b) **Para el registro de ingresos periódicos:**

Copia simple legible de la Planilla de Pago y/o boletas de pago del mes en el cual se haya hecho efectivo el pago de dicho ingreso.

c) En el caso que, en la planilla de pago y/o boleta de pago presentada no se pueda identificar el monto del ingreso bruto (antes de los descuentos) se debe presentar lo siguiente:

- Copia legible de la planilla de pago y/o boletas de pago del último mes en el que se percibió el ingreso bruto; o,
- Informe del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga su veces, sustentando el ingreso bruto que corresponda a la persona.



La **documentación** debe ser remitida en PDF, debidamente visada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

### SUBCAPÍTULO III

## ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PROVISIONAL

### Artículo 12.- Actualización del registro provisional

12.1 Para la actualización de datos personales, la entidad debe realizar las siguientes acciones:

a) **Alta de persona:**

Es la acción de ingresar los datos personales en un registro vacante, la misma que es realizada directamente por la entidad. Dicha acción se efectúa por los siguientes motivos:

- Incorporación de una persona a la entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Incorporación de una persona por mandato judicial.
- Acciones de desplazamiento u otras acciones de personal que realice la entidad, conforme a la normatividad vigente.
- Incorporación de un pensionista (titular o sobreviviente), conforme a la normatividad vigente.

b) **Modificación de datos personales:**

Es la acción de actualizar los datos personales en un registro ocupado, la misma que es realizada directamente por la entidad. Dicha acción se efectúa cuando se verifica cambios en lo siguiente:

- Datos Personales: Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o documento que haga sus veces, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, entre otros.
- Datos de ingreso a la entidad: modalidad de ingreso, documento de ingreso, fecha de ingreso, tipo, número y fecha del documento de ingreso.
- Datos Bancarios: entidad bancaria, tipo de cuenta, número de cuenta, Código de Cuenta Interbancario - CCI.
- Datos Pensionarios: régimen pensionario, Administradora de Fondo de Pensión.
- Datos de Dependencia: unidad orgánica y establecimiento donde el servidor presta servicios.

c) **Baja de persona:**

Es la acción de eliminar los datos personales en un registro, la misma que es realizada directamente por la entidad. Dicha acción se efectúa de acuerdo a lo siguiente:

- **Baja definitiva**, se realiza cuando la persona deja de tener vínculo con la entidad, quedando el registro vacante en los casos que puedan ser reemplazados, conforme al marco normativo vigente, caso contrario, el registro se anula automáticamente.
- **Baja temporal**, se realiza cuando la persona solicita la suspensión de la prestación de servicios y/o pago, conforme al marco normativo vigente.



12.2 Para la creación de registros y/o modificación de datos laborales y/o conceptos de ingresos de registros provisionales, se debe adjuntar lo siguiente:

- a) Informe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces que sustente el motivo de la solicitud.
- b) Documento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, que contenga lo siguiente:
  - b.1 Costo de los registros en el AIRHSP.
  - b.2 Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.
  - b.3 Análisis presupuestal que sustente los recursos con que cuenta la entidad para financiar el costo de los puntos b.1 y b.2.
- c) Relación en Excel, en el formato "Reporte de Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP, que detalle los registros a actualizar.

12.3 De existir observaciones, la DGGFRH emite un Oficio a la entidad, comunicando el resultado de la evaluación efectuada a su solicitud. De no existir observaciones, se efectúa la actualización solicitada y la DGGFRH, a través de la DTRI, remite un correo electrónico a la entidad, comunicando el resultado de la solicitud.

### **Artículo 13.- Sobre el proceso de registro definitivo en el AIRHSP**

La DGGFRH comunica el inicio del proceso de registro definitivo en el AIRHSP, según las disposiciones establecidas en la Directiva que regula las "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.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA COBERTURA DE REGISTRO**

#### **Artículo 14.- Definición**

La cobertura de registro comprende la incorporación y actualización de los ingresos correspondientes a los recursos humanos en el AIRHSP de las entidades a la que hace referencia el numeral 6.3 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1666, sin la validación previa del marco normativo y presupuestal.

#### **Artículo 15.- Actividades para la implementación de la cobertura de registro**

##### **15.1 Comunicación de inicio:**

La DGGFRH comunica, mediante oficio, el inicio del proceso de registro a las entidades priorizadas; y, establece un cronograma para las capacitaciones y carga de información en el AIRHSP.

##### **15.2 Participación en capacitaciones**

La entidad participa en las capacitaciones y asistencias técnicas organizadas por la DGGFRH, a fin de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de registro provisional.

##### **15.3 Registro en el AIRHSP:**

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, realiza la carga de la información de los ingresos correspondientes a los recursos humanos



de su entidad en el AIRHSP, debiendo completar toda la información solicitada por el Aplicativo.

#### 15.4 Actualización permanente del registro:

La ORH mantiene actualizado de manera permanente el registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el AIRHSP, en los siguientes términos:

- a) Datos Laborales: aquellos que corresponden a la relación entre el Estado y sus recursos humanos.
- b) Ingresos: aquellos conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, así como su fuente de financiamiento.
- c) Datos Personales: aquellos que corresponden a la identificación de la persona que ocupa un registro.

#### Artículo 16.- Revisión posterior

La DGGFRH podrá revisar, periódicamente, la actualización de la información que realicen las entidades en el AIRHSP, con el objetivo de fomentar la precisión y calidad de los datos ingresados. Las inconsistencias que se adviertan en la información registrada serán comunicadas a las entidades para su evaluación y actualización en el AIRHSP, de corresponder.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### PRIMERA. - Registro provisional de plazas vacantes

Solo procede la creación de registros de plazas vacantes para la contratación de reemplazo por cese, de acuerdo con las medidas en materia de incorporación de personal establecidas en la Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente.

#### SEGUNDA. - Ausencia de acervo documentario

Excepcionalmente, en caso de ausencia de la documentación que **sustenta los datos personales y datos laborales**, se debe remitir lo siguiente:

- a) Declaración jurada de la máxima autoridad administrativa sobre la ausencia de dicha documentación en el acervo documentario de la entidad, conforme al modelo del Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad detallando los datos personales, datos laborales, conceptos de ingresos y sus respectivos montos, y adjuntando las planillas de pago de los últimos 12 meses.
- c) Documentación relacionada a las acciones de personal realizadas por la entidad, de ser el caso (ascenso, rotación, encargatura, entre otros).

La presente disposición tiene por objeto permitir el registro de los ingresos en el AIRHSP, por lo que no corresponde a un procedimiento de reconstrucción de la documentación que sustenta el registro.

Asimismo, permite el registro de las incorporaciones de personal efectuadas con anterioridad a la comunicación que efectúe la DGGFRH sobre el inicio del registro provisional, por lo que no es aplicable para aquellas que se realicen a partir de dicha comunicación.



### **TERCERA. - Habilitación del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP (MCAR)**

La DGGFRH comunica la implementación del MCAR para la creación y actualización de registros en el AIRHSP. A partir de su implementación, dicho aplicativo será de uso obligatorio para las entidades que se encuentren en el ámbito de aplicación de la presente Directiva.

### **CUARTA. - Codificación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público**

La actualización de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el AIRHSP se realiza previa asignación de códigos por parte de la Dirección de Gestión de Personal Activo o Dirección de Gestión de Pensiones o las que hagan sus veces, según corresponda.

### **QUINTA. - Gobiernos Locales con registro provisional**

Los Gobiernos Locales que cuenten actualmente con el registro provisional de sus ingresos en el AIRHSP se adecuan a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### **SEXTA. - Sobre la información registrada en el AIRHSP**

La información registrada en el AIRHSP de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público de las entidades bajo el ámbito de la presente directiva, no constituye insumo para las fases del proceso presupuestario.

### **SÉPTIMA. - 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.



## ANEXO N° 01: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA AUSENCIA DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL

Yo, [*Nombre Completo*], identificado(a) con Documento de Identidad [*Tipo y Número de Documento*], domiciliado en [*Dirección domiciliaria*], en calidad de xxxxx [*Denominación del puesto de la máxima autoridad administrativa de la entidad*] de la [*Nombre de la Entidad*], al amparo de lo dispuesto en el inciso 49.1.1 del numeral 49.1 del artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que, tras la revisión del acervo documentario de la entidad, se ha constatado la ausencia de la documentación que sustenta los datos personales y laborales del siguiente personal:

N°	Tipo y N° de Documento de Identidad <sup>1</sup>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Régimen laboral	Observación
01						[De corresponder]
02						
03						

Asimismo, declaro conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la presente declaración, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas se reserva el derecho de tomar las acciones que correspondan.

Declaración que formulo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

[Firma y sello, de corresponder]

\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos

Teléfono:

Correo Electrónico:

<sup>1</sup> Consignar documento de identidad vinculado a la documentación remitida.

