



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

BICENTENARIO MEF  
**200** años  
1821 - 2021



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## **6. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL**

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

BICENTENARIO MEF  
**200** años  
1821 - 2021



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

# ANTECEDENTES

# Antecedentes

**RJ N° 019-82-  
INAP-DIGESNAP**



Aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP denominada “**Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público**”

# Marco Legal

**DECRETO  
LEGISLATIVO 1436**



**D. Leg. Marco de la Administración Financiera del Sector Público**, establece que la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

**DECRETO  
LEGISLATIVO 1440**



Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

# Marco Legal

**DU N° 044-2021**



La implementación de los instrumentos de la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público se encuentra a cargo del MEF, a través de la DGGFRH: la aprobación de los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del PAP, así como brindar opinión favorable sobre el PAP de cada entidad del Sector Público, previo a su aprobación. (numeral 2.4 del artículo 2)

**DECRETO  
SUPREMO N°  
153-2021-EF**



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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



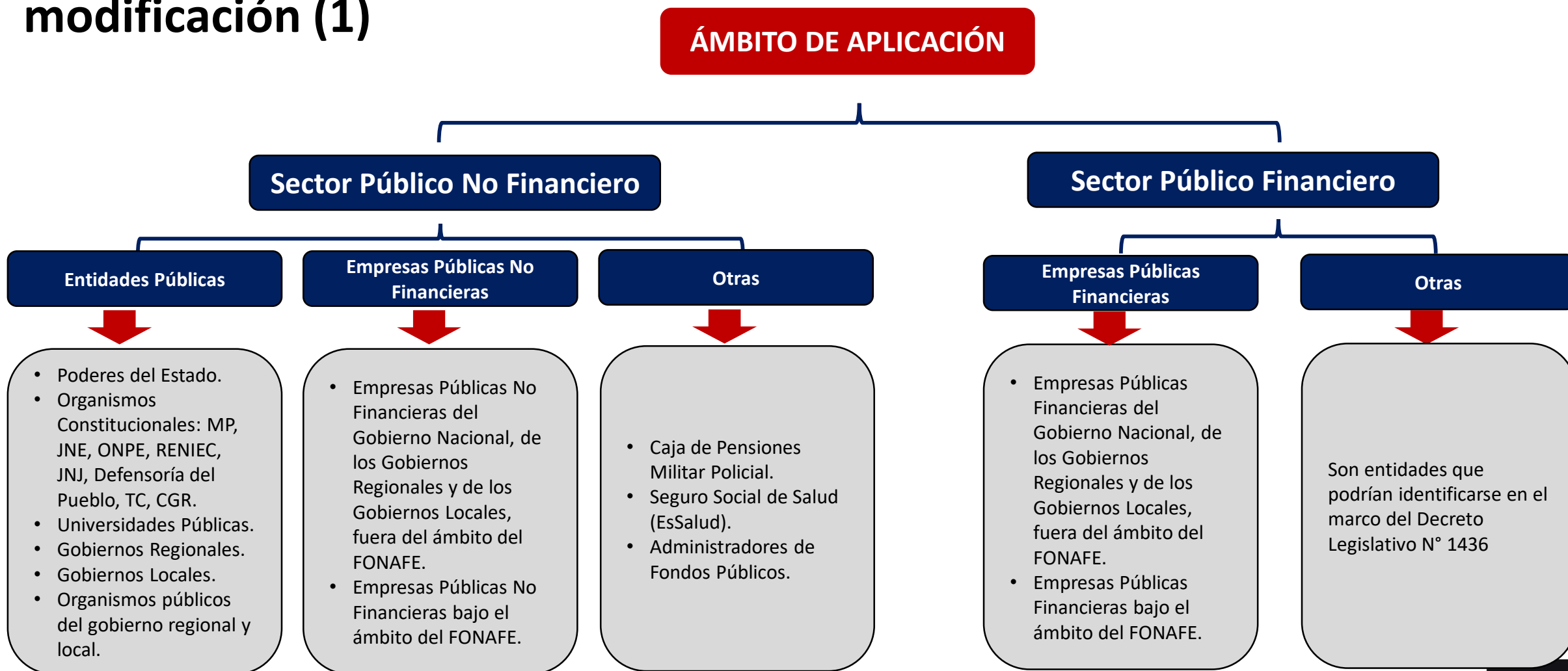
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## **DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01**

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 109-2021-EF/53.01**  
(3 JUL 2021)

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (1)



# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (2)

## PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP



- ✓ Documento de gestión institucional que tiene por finalidad *sistematizar el presupuesto de las plazas que corresponde a los ingresos de personal* que percibe el servidor público de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, incluyendo las aportaciones que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las Entidades **que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.**
- ✓ El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional.
- ✓ Adicionalmente, considera **inclusiones especiales** que no constituyen plazas: dietas, personal serumista, personal residente de salud, personal destacado\*
- ✓ **No incluye al personal** bajo los alcances del D.Leg. N° 1057.



# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (3)

## OBJETO



Establecer el **procedimiento** para la formulación, aprobación, registro y modificación del PAP de las entidades del Sector Público.

## VIGENCIA



- El PAP tiene una **vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado**, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de Entidades.
- Excepcionalmente las Entidades pueden utilizar el PAP del año fiscal anterior, para atender de manera urgente sus necesidades, siempre que hayan iniciado el trámite de aprobación del nuevo PAP.

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (4)

## FORMULACIÓN



- El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP o CAP Provisional.
- La entidad a través de **la Oficina de Recursos Humanos** o la que haga sus veces, formula la propuesta del PAP conforme a los formatos que forman parte de la Directiva.
  - ✓ Formato A.1 - Presupuesto Analítico de Personal.
  - ✓ Formato A.2 - Presupuesto Analítico de Personal Nominal
  - ✓ Formato A.3 – Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación:
  - ✓ Formato B - Detalle de Ingresos de Personal
  - ✓ Formato C - Presupuesto Analítico de Personal - Resumen:

## PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (5)

### PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PAP



- ✓ **Se inicia luego de la publicación de la Ley de Presupuesto** para el Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- ✓ Mediante oficio, **el Titular de la Entidad, remite a la DGGFRH la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP**, hasta el último día del mes de febrero de cada año.

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (6)

## EVALUACIÓN



- ✓ La DGGFRH **evalúa y emite opinión del PAP propuesto en un plazo no mayor de 45 días hábiles.**
- ✓ De existir observaciones al PAP propuesto, la DGGFRH las comunica de manera formal, mediante oficio, a las entidades del Sector Público.
- ✓ Las Entidades deben **subsanan las observaciones** que le sean formuladas **en un plazo no mayor de 7 días hábiles.** En caso estas no sean levantadas, se entiende que la opinión favorable ha sido denegada.
- ✓ Si de la evaluación del PAP propuesto se determina que la **opinión es favorable,** la **DGGFRH comunica a la entidad** mediante oficio, **adjuntando el Informe Técnico de la DTRI,** para que proceda con la aprobación del PAP.

## PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (7)

### APROBACIÓN DEL PAP



Una vez notificada la opinión favorable de la DGGFRH, **la entidad tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para aprobar el PAP mediante acto administrativo** emitido por el titular de la entidad (máxima autoridad administrativa) del Sector Público o a quien este delegue expresamente dicha función.

### PUBLICACIÓN DEL PAP



El PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la Entidad, conjuntamente con el acto administrativo que lo aprueba, **en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de su aprobación**, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa.

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (8)

## REGISTRO DEL PAP



La **Resolución de aprobación del PAP y sus anexos son remitidos a la DGGFRH** para el Registro en el AIRHSP considerando la opinión favorable emitida, **en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.**

## MODIFICACIÓN DEL PAP



En cualquiera de los siguientes supuestos:

- **Aprobación o modificación del CAP Provisional.**
- **Variación en los montos de los conceptos de ingresos**, con marco normativo habilitante.
- **Incorporación de nuevos conceptos de ingresos**, con marco normativo habilitante.
- **Incorporación de nuevas plazas** o nuevos conceptos de ingresos creados por convenio colectivo y/o laudo arbitral firmes, u ordenados por mandatos judiciales.

La DGGRH emite opinión en 20 días hábiles de presentada la solicitud.

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (9)

## ADECUACIÓN DEL PAP



Las entidades comprendidas en la **cobertura de registro deben adecuar su PAP conforme a los formatos de la presente Directiva**, a fin de remitirlos a la DGGFRH para su registro en el AIRHSP.

## ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LA COBERTURA DE REGISTRO



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

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (10)

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### OBLIGATORIEDAD



- Los lineamientos son de **observancia obligatoria** para la formulación, aprobación y modificación del PAP, así como para su registro en el AIRHSP.
- Su incumplimiento acarrea la nulidad de la resolución que aprueba el PAP, por infracción a las normas legales vigentes.

### MANDATOS JUDICIALES



Para el caso de mandatos judiciales con calidad de cosa juzgada no registrados en el AIRHSP, las entidades deben **enviar documentación adicional**.



# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (11)

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PUBLICACIÓN DE FORMATOS



Los formatos se publican en el portal del MEF.

### CASOS NO PREVISTOS



Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán evaluadas y resueltas por la DGGFRH.

# PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (12)

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### ENTIDADES EN TRÁNSITO A LA LEY 30057



En tanto se implemente el CPE, las entidades que cuentan con funcionarios públicos que perciben la compensación económica en el marco de la Ley N° 30057, **incorporan en el PAP la plaza y el costo**, así como el **cargo del CAP o CAP Provisional o puesto**, según corresponda.

### SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE EN TRÁMITE



- **Las solicitudes de opinión favorable** para la aprobación del PAP que, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, **se encuentren en trámite, se rigen por las reglas y criterios definidos por la DGGFRH a la fecha de su presentación.**

# Datos importantes

- ✓ **El PAP es el documento de gestión institucional** que tiene por finalidad sistematizar el presupuesto de las plazas que corresponde a los ingresos de personal que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- ✓ **El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP** o CAP Provisional.
- ✓ **El PAP tiene una vigencia anual** y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado.
- ✓ **La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, formula la propuesta del PAP** conforme a los formatos de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 .
- ✓ **La Dirección General de Gestión Fiscal emite opinión favorable.**
- ✓ **Aprueba el PAP: el titular de la entidad** d o a quien éste delegue expresamente dicha función.
- ✓ Los lineamientos son de **observancia obligatoria para la formulación, aprobación y modificación del PAP, así como para su registro en el AIRHSP.** Su contravención acarrea NULIDAD.



# Contáctenos



❑ Directorio de Sectoristas DTRI

- ✓ [Por sector](#)
- ✓ [Por unidad ejecutora](#)

❑ Consultas relación a: ✓ **Aplicativo informático:**  
[soporte airhsp@mef.gob.pe](mailto:soporte_airhsp@mef.gob.pe)

❑ ConectaMEF

Especialista	Celular (RPC)	Correo	Zona de asistencia*
Luz Fiorella Diaz Villanueva	940392898	<a href="mailto:ldiazv@mef.gob.pe">ldiazv@mef.gob.pe</a>	Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Moquegua, Pasco y Tacna
Juan Carlos Alcalde Leon	940372372	<a href="mailto:jalcalde@mef.gob.pe">jalcalde@mef.gob.pe</a>	Amazonas, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, La Libertad, Lambayeque, Loreto y San Martín
Luis Alberto Iquira Vargas	940420030	<a href="mailto:liquira@mef.gob.pe">liquira@mef.gob.pe</a>	Ayacucho, Huancavelica, Ica, Lima y Puno
Gustavo Javier Jiraldó Gamarra	949144670	<a href="mailto:gjirald@mef.gob.pe">gjirald@mef.gob.pe</a>	Áncash, Huánuco, Junín, La Libertad, Loreto, Piura, San Martín y Tumbes
Maribel Paredes Gallegos	940388784	<a href="mailto:mparedes@mef.gob.pe">mparedes@mef.gob.pe</a>	Apurímac, Cusco, Huancavelica, Loreto, Madres de Dios y Ucayali

\*Ver entidades

[https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=102010&lang=es-ES&view=article&id=3399](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102010&lang=es-ES&view=article&id=3399)

**Gracias**