



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

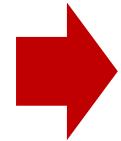
RJ N° 019-82-
INAP-DIGESNAP



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**”

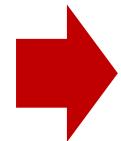
Marco Legal

**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.

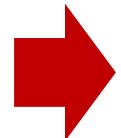
**DECRETO
LEGISLATIVO 1440**



Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

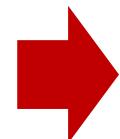
Marco Legal

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 MEF
200 años
1821 - 2021



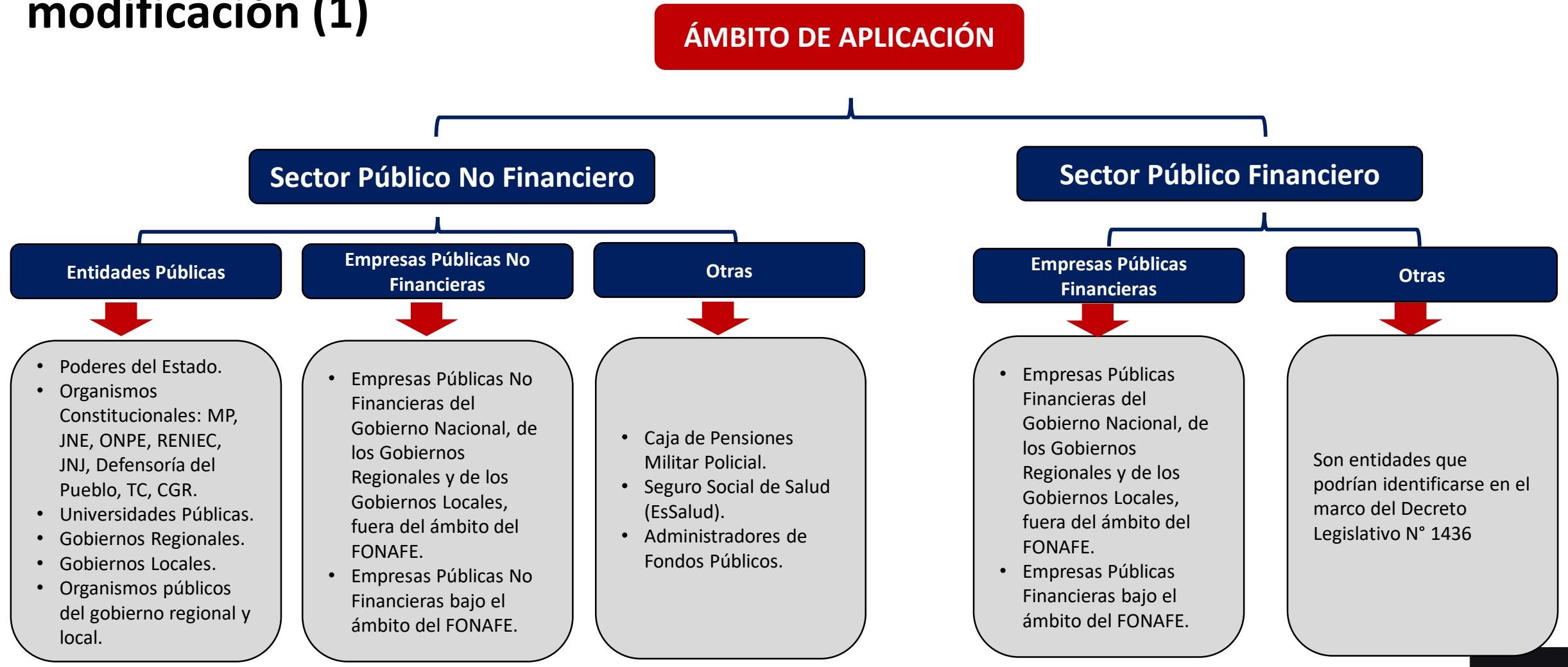
BICENTENARIO
PERÚ 2021

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)

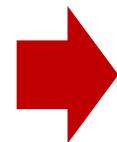
PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (1)



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.

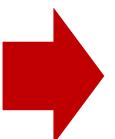
PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (3)

OBJETO



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

VIGENCIA

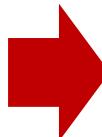


- El PAP tiene una **vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado**, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de Entidades.
- Excepcionalmente las Entidades pueden utilizar el PAP del año fiscal anterior, 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

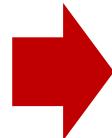


- El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP o CAP Provisional.
- La entidad a través de la **Oficina de Recursos Humanos** o la que haga sus veces, formula la propuesta del PAP conforme a los formatos que forman parte de la Directiva.
 - ✓ Formato A.1 - Presupuesto 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

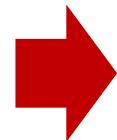


- ✓ Se inicia luego de la publicación de la Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- ✓ Mediante oficio, el Titular de la Entidad, remite a la DGGFRH la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP, hasta el último día del mes de febrero de cada año.

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 subsanar 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

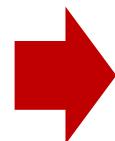


El **PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la Entidad, conjuntamente con el acto administrativo que lo aprueba, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de su aprobación**, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa.

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



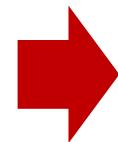
En cualquiera de los siguientes supuestos:

- 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.

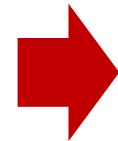
PAP: Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación (9)

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)

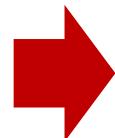
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

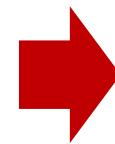


Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán evaluadas y resueltas por la DGGFRH.

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** 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](#)

ConectaMEF

| Especialista | Celular (RPC) | Correo | Zona de asistencia* |
|--------------------------------|---------------|--|--|
| Luz Fiorella Diaz Villanueva | 940392898 | ldiazv@mef.gob.pe | Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Moquegua, Pasco y Tacna |
| Juan Carlos Alcalde Leon | 940372372 | jalcalde@mef.gob.pe | Amazonas, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, La Libertad, Lambayeque, Loreto y San Martín |
| Luis Alberto Iquira Vargas | 940420030 | liquira@mef.gob.pe | Ayacucho, Huancavelica, Ica, Lima y Puno |
| Gustavo Javier Jiraldo Gamarra | 949144670 | gjiraldo@mef.gob.pe | Áncash, Huánuco, Junín, La Libertad, Loreto, Piura, San Martín y Tumbes |
| Maribel Paredes Gallegos | 940388784 | mparedes@mef.gob.pe | 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

Gracias

