



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Asistencia Técnica

Formulación y presentación del Presupuesto Analítico de Personal

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos





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)

Objeto

Correcta formulación y presentación de la Información consignada en la Propuesta de Presupuesto Analítico de Personal desarrollada por las entidades del Sector Público.

Definiciones básicas

Cuadro para Asignación de Personal (CAP): Es el documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP).



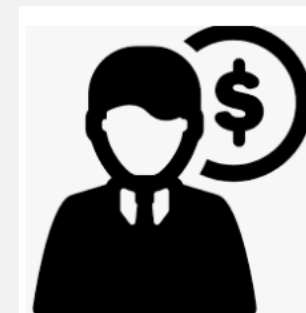
CAP – Provisional: Es el CAP cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el cual cuenta con opinión de SERVIR.

Definiciones básicas

Cargo: Es el elemento básico de una organización, **caracterizada por la naturaleza de las funciones** y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura, que se refleja en el CAP o CAP Provisional.



Plaza: Es el cargo contemplado en el CAP o CAP Provisional que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional, y que se refleja en el PAP de la entidad.



Presupuesto Analítico de Personal

- ✓ 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.

Presupuesto Analítico de Personal - 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

Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

NUMERO DE CAP

DENOMINACIÓN DEL CARGO

ANEXO Nº 4 - B
FORMATO Nº 01

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP Provisional

CLASIFICACIÓN DEL CARGO

ENTIDAD: XXXX							
UNIDAD EJECUTORA : YYYY							
I. DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director de Programa Sectorial II	447.01.00.2	EC	1	1		1
002	Ingeniero I	447.01.00.5	SP-ES	1		1	
003	Economista I	447.01.00.5	SP-ES	1		1	
004	Especialista Administrativo I	447.01.00.5	SP-ES	1		1	
005	Secretaria (o) IV	447.01.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				5	1	4	1
II. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Jefe/a de Organo de Control Intitucional	447.02.00.3	SP-DS	1	1		
007	Ingeniero I	447.02.00.5	SP-ES	1		1	
008	Contador I	447.02.00.5	SP-ES	1		1	
009	Abogado I	447.02.00.5	SP-ES	1		1	
010	Secretaria(o) I	447.02.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				5	2	3	0



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Presupuesto Analítico de Personal

Presentación y explicación del llenado de Formatos

PAP: Formato A.1

FORMATO A.1 PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

Unidad Ejecutora / Pliego / Sector: código y nombre unidad ejecutora / código y nombre pliego / código y nombre sector

Fuente de Financiamiento:

Rellenado se realiza en archivo Excel

O.U.O.	N° PAP	N° CAP	TIPO DE REGISTRO	N° AIRHSP	CODIGO REGISTRO UE	ESTADO	RÉGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO CAP	CLASIF. CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL (AIRHSP)	CARGO ESTRUCTURAL (UE)	HORAS / JORNADA LABORAL	INGRESOS IMPONIBLES						APORTES		
														Denominación del ingreso (abreviado)	Denominación del ingreso (abreviado)	Denominación del ingreso (abreviado)	Denominación del ingreso (abreviado)	Denominación del ingreso (abreviado)	Denominación del ingreso (abreviado)	Denominación del aporte (abreviado)	Denominación del aporte (abreviado)	Denominación del aporte (abreviado)
														Código según AIRHSP 1	Código según AIRHSP 2	Código según AIRHSP 3	Código según AIRHSP 4	Código según AIRHSP 5	Código según AIRHSP 6	Código de aporte según AIRHSP 1	Código de aporte según AIRHSP 2	Código de aporte según AIRHSP 3

Órgano/Unidad Orgánica 1

0001
0002
0003
0004
0005
0006
0007
0008

Órgano/Unidad Orgánica 2

0001
0002
0003
0004
0005
0006

ORDEN DE PRELACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PROPUESTA DEL PAP
Plazas (Cargos Presupuestados del CAP)
 1ro Plazas Regulares
 2do Plazas por Sentencia Judicial con calidad de cosa juzgada
 No plazas
 3ro Personal Destacado (Destacado)
 4to Personal residente de Salud (Residente)
 5to Personal Serumista (SERUMS)
 6to Directores (Directorio)

PAP: Formato A.2

Rellenado se realiza en archivo Excel

FORMATO A.2 PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL NOMINAL

Unidad Ejecutora / Pliego / Sector: código y nombre unidad ejecutora / código y nombre pliego / código y nombre sector

Fuente de Financiamiento:

O./U.O.	N° PAP	N° CAP	TIPO DE REGISTRO	N° AIRHSP	CODIGO REGISTR O UE	ESTADO	RÉGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO CAP	CLASIF. CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL (AIRHSP)	CARGO ESTRUCTURAL (UE)	HORAS / JORNADA LABORAL	MODALIDAD DE INGRESO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Órgano/Unidad Orgánica 1																	
	0001																
	0002																
	0003																
	0004																
	0005																
	0006																
	0007																
	0008																
Órgano/Unidad Orgánica 2																	
	0001																
	0002																
	0003																

PAP: Formato A.3 (USO EXCEPCIONAL, SUNAT, INPE,ETC)

Rellenado se realiza en archivo Excel

FORMATO A.3 LISTADO DE PLAZAS DE CARRERA CUYO PERSONAL ES MATERIA DE ENCARGATURA O DESIGNACIÓN

Unidad Ejecutora / Pliego / Sector: código y nombre unidad ejecutora / código y nombre pliego / código y nombre sector

Fuente de Financiamiento:

O.U.O.	N° PAP	N° CAP	TIPO DE REGISTRO	N° AIRHSP	CODIGO REGISTR O UE	N° CAP DE LA ENCARGATURA O DESIGNACIÓN	ESTADO	RÉGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO CAP	CLASIF. CARGO CAP	CARGO ESTRUCT URAL (AIRHSP)	CARGO ESTRUCT URAL (UE)	HORAS / JORNADA LABORAL	MODALIDAD DE INGRESO	APELLIDO S Y NOMBRES	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
--------	--------	--------	------------------	-----------	---------------------	--	--------	-----------------	-------------------	-----------	-------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------	-----------	-------------------------------

Órgano/Unidad Orgánica 1

- 0001
- 0002
- 0003
- 0004
- 0005
- 0006
- 0007
- 0008

Órgano/Unidad Orgánica 2

- 0001
- 0002
- 0003
- 0004
- 0005

PAP: Formato B

FORMATO B
DETALLE DE INGRESOS DE PERSONAL
Sector:
Pliego:
Unidad Ejecutora:
Fuente de Financiamiento:

Rellenado se realiza en archivo Excel

Denominación del ingreso permanete (mensual), periódico o excepcional u ocasional o aporte (abreviado)	Llenar donde corresponda					Señalar si es Ingreso permanente (mensual), periódico, excepcional u ocasional o Aporte	Si es ingreso, señalar si esta afecto a Carga Social (Si o No)	Si el ingreso es periódico, excepcional u ocasional indicar el mes (es) en que lo percibe	Fuente de Financiamiento	Especifica de gasto
	Marco Legal o norma habilitante (Ej. 1: Artículo 8 de la Ley 30879 o Ej. 2: D.S. 420-2019-EF; etc.)	Sentencia			Laudo arbitral o Convenio Colectivo (Ej. Laudo 2013; etc.)					
		Nº de Expediente	Juzgado	Corresponde (Ej. 1: Al trabajador Juan Perez o Ej. 2: A los servidores bajo el regimen laboral del D. Leg. 276 de la UE)						

PAP: Formato C

Rellenado se realiza en archivo Excel

FORMATO C PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - RESUMEN																
Unidad Ejecutora / Pliego / Sector: código y nombre unidad ejecutora / código y nombre pliego / código y nombre sector																
Fuente de Financiamiento:																
REGISTROS			COSTO MENSUAL					Total Mensual	Total Anual	COSTO OCASIONAL					Total Ocasional	Costo Total Anual
TIPO	ESTADO	CANTIDAD	Ingreso Imponible	Carga Social	Ingreso No Imponible	Incentivo Único	Guardia Hospital.			Escolaridad	Aguinaldo/ Gratificación	CTS	Otros Ingresos Ocasionales	Aportes Ocasionales		
PLAZAS		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Ocupados	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Vacantes	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NO PLAZAS		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Ocupados	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Vacantes	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Presupuesto Analítico de Personal

Macro para la elaboración Formato A.2

Macro para la elaboración del Formato A.2

✓ Macro PAP – Formato A.2



**Tomar
nota** 



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Presupuesto Analítico de Personal

Presentación de la propuesta

Presentación de la propuesta del PAP (1)

- ✓ Mediante oficio, el Titular del Pliego, 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, teniendo en consideración lo señalado los artículos 13 y 14 de la Directiva.
 - **Formato A.1, Formato A.2, Formato A.3** (solo aquellas entidades sugeridas por la DGGFRH), **Formato B y Formato C**, según corresponda.
 - Copia del CAP o CAP Provisional vigente, para éste último, se debe adjuntar adicionalmente el archivo Excel y el informe favorable emitido por SERVIR.
 - Informe de sustento elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la UE.
 - Informe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la UE y el Pliego.
 - Soporte electromagnético conteniendo copias digitales de los documentos presentados.

Presentación de la propuesta del PAP (2)

- ✓ En los casos de reposiciones o reincorporaciones de personal o ingresos de personal derivados de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, que no hayan sido registrados anteriormente en el AIRHSP, debe adjuntarse la información señalada en la Segunda Disposición Complementaria Final de la presente Directiva.
- ✓ En los casos de ingreso de personal o montos aprobados por convenios colectivos o laudos arbitrales en el marco de la normatividad específica, que no hayan sido registrados anteriormente en el AIRHSP, deben adjuntarse las copias fedateadas o legalizadas de dichos documentos.

Presupuesto Analítico de Personal



- ✓ El PAP tiene **vigencia anual** y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Presupuesto Analítico de Personal



- ✓ 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.
- ✓ La propuesta se presenta luego de la publicación de la **Ley de Presupuesto** para el Sector Público del Año Fiscal correspondiente.

Contáctenos



❑ Directorio de Sectoristas DTRI ✓ [Por unidad ejecutora](#)

❑ Consultas relación a: ✓ **Aplicativo informático:**
soporte_airhsp@mef.gob.pe

❑ 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 Jiraldó Gamarra	949144670	gjirald@mef.gob.pe	Áncash, Huánuco, La Libertad, Loreto, Piura, San Martín y Tumbes
Maribel Paredes Gallegos	940388784	mparedes@mef.gob.pe	Apurímac, Cusco, Huancavelica, Loreto, Madre de Dios y Ucayali
Mao Franklin, Córdova Medina	958796630	mcordovam@mef.gob.pe	Junín

*[Ver entidades](#)



Gracias