

## 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

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público, a fin de contribuir con la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

#### Artículo 2.- Base Legal

La presente Directiva tiene el siguiente marco legal:

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Aprueban Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/53.01, Aprueban 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.

#### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

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

##### 1. Sector Público No Financiero:

- a. Entidades Públicas:
  - 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, Contraloría General de la República.
  - 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:
- i. 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).
  - ii. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
- c. 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.

## 2. Sector Público Financiero:

- a. 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.
- b. Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

### Artículo 4.- Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- a. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b. **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
- c. **CAP Provisional:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- d. **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad.
- e. **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. **DGPA:** Dirección de Gestión de Personal Activo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- h. **DTRI:** Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- i. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- j. **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.



- k. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- l. **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- m. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## Artículo 5.- Definiciones

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

1. **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 .
2. **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.
3. **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), según corresponda.
4. **CAP Provisional:** Es el documento de gestión de carácter temporal 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), según corresponda, 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).
5. **Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Es un instrumento de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos que contiene la relación de los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, los montos por cada concepto, los beneficiarios de cada concepto, y el marco normativo habilitante.
6. **Crédito Presupuestario:** Es la asignación presupuestal consignada en el Presupuesto, así como en sus modificaciones, que constituye el monto límite para que las entidades puedan ejecutar gasto público.
7. **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Son 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 y/o 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.

8. **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.
9. **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.
10. **Pliegos presupuestarios:** En adelante Pliegos, son las Entidades que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
11. **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.
12. **Titular de la Entidad:** Para efectos de la presente Directiva, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad del Sector Público.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### Artículo 6.- Presupuesto Analítico de Personal

6.1 El PAP es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

6.2 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 de las entidades del Sector Público.

6.3 Adicionalmente, el PAP considera inclusiones especiales que no constituyen plazas, como los miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, los Consejeros Regionales y los Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas; el personal serumista, el personal residente de salud y el personal destacado; en este último supuesto, siempre que la entidad de destino abone algún



concepto de ingreso, en el marco de la normatividad vigente, distinto a lo abonado por la entidad de origen.

6.4 Asimismo, el PAP incorpora las plazas y/o ingresos de personal determinados en virtud a una sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.

6.5 El PAP no incluye al personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

### **Artículo 7.- Vigencia del PAP**

7.1 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 las entidades del Sector Público.

7.2 Las entidades del Sector Público que no aprueben el PAP en el año fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en la presente Directiva, no tienen PAP vigente. Excepcionalmente, en caso dicha entidad requiera realizar nuevos registros en el AIRHSP de personal destacado, personal serumista, personal residente de salud, así como de reincorporaciones, o, de nuevos ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, o por convenios colectivos y/o laudos arbitrales, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por una sentencia judicial en calidad de cosa juzgada; emplea el último PAP aprobado, siempre y cuando se encuentre en trámite la aprobación del PAP del año fiscal correspondiente.

### **Artículo 8.- Formulación del PAP**

8.1 El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP o CAP Provisional.

8.2 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 de la presente Directiva, que se detallan a continuación:

- a. Formato A.1 - Presupuesto Analítico de Personal: Contiene el costo de las plazas y las inclusiones especiales señaladas en el numeral 6.3 y en las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, según el numeral 6.4 del artículo 6 de la presente Directiva, por ingresos de personal permanentes (mensuales), periódicos u ocasionales, así como los aportes.
- b. Formato A.2 - Presupuesto Analítico de Personal Nominal: Contiene el costo de las plazas y cargos señalados en el Formato A.1, adicionando los nombres del personal de las plazas ocupadas, así como los ingresos de personal permanentes (mensual), periódica, excepcional u ocasional, el mismo que puede variar de acuerdo a los ingresos que se otorga al personal, considerando el marco legal habilitante, sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y/o convenios colectivos y/o laudos arbitrales, según corresponda.
- c. Formato A.3 – Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación: Contiene el detalle de las plazas de carrera cuyo personal es materia de las acciones de personal de encargatura o designación, las mismas que no son consideradas como parte del costo del PAP. Este



formato es de carácter excepcional y solo deberá ser considerado por aquellas entidades que justifiquen su necesidad, y cuenten con la opinión técnica favorable de la DGGFRH.

- d. Formato B - Detalle de Ingresos de Personal: Contiene el detalle de los ingresos de personal permanentes (mensual), periódicos, excepcionales u ocasionales, así como los aportes, descritos en los Formatos A.1, A.2, A.3, según corresponda, conforme al marco legal habilitante, sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y/o convenios colectivos y/o laudos arbitrales, que corresponda.
- e. Formato C - Presupuesto Analítico de Personal - Resumen: Contiene el resumen del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo, así como el estado de la plaza, y en los casos que corresponda, las inclusiones especiales que no constituyen plaza.

### **Artículo 9.- Respecto a las plazas del PAP**

9.1 Las plazas propuestas del PAP deben guardar relación con los cargos considerados en el CAP o en el CAP Provisional vigente de la entidad del Sector Público, considerando el régimen laboral determinado; y contiene los ingresos de personal que le corresponde, en concordancia con la normatividad aplicable y las políticas en materia de ingresos vigentes.

9.2 Adicionalmente, para los casos de reposiciones o reincorporaciones y los ingresos de personal reconocidos por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, estos deben ser incluidos en los propios términos ordenados por el órgano jurisdiccional correspondiente, y/o conforme fueron registrados en el AIRHSP, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Artículo 10.- Respecto a los costos del PAP**

10.1 Los costos del PAP contienen los montos de las plazas del PAP propuesto, que guardan correspondencia con los montos de las escalas remunerativas, estructura de ingresos o montos de ingresos de personal, aprobados en el marco de las políticas en materia de ingresos definidas para cada régimen laboral.

10.2 El PAP propuesto refleja el costo mensual y anual, necesario para el financiamiento de cada plaza:

- a. El costo mensual de la plaza se determina sobre la base de la escala remunerativa y de la estructura de ingresos o los montos por ingresos de personal aprobados en el marco de las políticas en materia de ingresos definidas para cada régimen laboral, cuya entrega se realiza en forma permanente (ingresos imponderables y no imponderables), incluyendo los aportes que por ley correspondan. Para tal efecto, las entidades del Sector Público toman como referencia el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- b. El costo anual es el costo mensual multiplicado por doce (12) meses del año, o por los meses que correspondan para la percepción del concepto, así como incluye aquellos ingresos que se otorgan de manera periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, el cual se



consigna de manera desagregada, incluyendo las aportaciones que por ley correspondan.

- c. En los casos que corresponda, también se refleja en el costo mensual y anual de las plazas por reposiciones o reincorporaciones por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, acorde a lo dispuesto en la resolución judicial correspondiente y de acuerdo al marco normativo vigente.
- d. Asimismo, según corresponda, incluye los costos mensual y anual de los montos de los ingresos de personal dispuestos por convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
- e. Para los casos de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, convenios colectivos o laudos arbitrales, dicho concepto permanece en el PAP, mientras la persona beneficiaria ocupe la plaza, en los casos que corresponda, los mismos que deben reflejarse en el Formato A.2.

#### **Artículo 11.- Inclusiones especiales en el PAP que no constituyen plaza**

11.1 El PAP incluye a los miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, de los Consejeros Regionales y de los Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas. El valor mensual de las dietas se obtiene de multiplicar el monto de las dietas fijadas para cada sesión por el número de sesiones máximas permitidas por mes. El costo anual se obtiene de multiplicar el monto mensual por doce (12) meses del año.

11.2 El PAP incluye el costo mensual y anual del personal serumista, personal residentes de salud y personal destacado, conforme al Formato A.1, según corresponda.

11.3 Para los casos a los que se refiere el presente artículo, no es necesario que los cargos se encuentren determinados en el CAP o CAP Provisional.

#### **Artículo 12.- Informe en el proceso de Formulación del PAP**

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora el informe de sustento de la propuesta de formulación del PAP, adjuntando la información requerida en la presente Directiva, así como la siguiente información:

- a. La escala remunerativa de la entidad, considerando la estructura establecida en el clasificador de cargos, de corresponder.
- b. El resumen del número de plazas, según el régimen laboral y grupo ocupacional, el cual debe coincidir con el Formato C.
- c. La identificación del marco normativo habilitante, sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, convenio colectivo y/o laudo arbitral emitidos en el marco de la normatividad específica, que autoriza la entrega de los ingresos de personal y sus respectivos montos individualizados, el cual debe detallarse en el Formato B.
- d. En los casos de reposiciones o reincorporaciones ordenadas por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, se debe sustentar que la plaza



presupuestada se encuentre acorde a lo dispuesto en la resolución judicial correspondiente.

### **Artículo 13.- Presentación de la propuesta del PAP**

13.1 La presentación de la propuesta del PAP se inicia luego de la publicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

13.2 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.

13.3 La solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP de las Unidades Ejecutoras, deberán ser presentadas de manera individual, a través del Titular del Pliego, o a quien éste delegue.

13.4 La solicitud de opinión favorable debe adjuntar lo siguiente:

- a. Formato A.1, Formato A.2, Formato A.3, Formato B y Formato C, según corresponda.
- b. Copia del CAP o CAP Provisional vigente, para éste último, se debe adjuntar adicionalmente el archivo excel y el informe favorable emitido por SERVIR. Para el caso de un CAP Provisional reordenado, se debe adjuntar además el CAP Provisional aprobado originalmente y el informe favorable emitido por SERVIR. El reordenamiento de cargos implica que la entidad cuente con un CAP Provisional vigente.
- c. Informe de sustento elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad del Sector Público, conforme a lo establecido en el presente artículo.
- d. Informe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad del Sector Público, respecto al financiamiento y sostenibilidad.
- e. Para las Unidades Ejecutoras, cuando se refiera a la Oficina de Presupuesto de la entidad del Sector Público, ésta debe contar tanto con el informe de la Unidad Ejecutora como del Pliego correspondiente.
- f. Un Soporte electromagnético conteniendo copias digitales de los documentos presentados, así como los formatos establecidos por la DGGFRH en formato Excel con sus respectivas fórmulas de cálculo de ingreso de personal y aportes, según corresponda.
- g. 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.
- h. 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.





13.5 La solicitud de opinión favorable debe incluir los datos (nombres y apellidos, DNI, cargo y correo electrónico institucional o personal) de un servidor de la entidad del Sector Público, para las coordinaciones necesarias con la DGGFRH, durante el proceso de evaluación.

#### **Artículo 14.- Responsabilidades**

14.1 El Titular de la Entidad es el encargado de remitir la propuesta de PAP a la DGGFRH para su opinión.

14.2 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la entidad del Sector Público, es responsable de la formulación y/o modificación del PAP y del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de identificar y sustentar el marco normativo habilitante que autoriza la entrega de los ingresos de personal, así como los ingresos creados por convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, y los ordenados por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada. Para los casos de reposiciones o reincorporaciones ordenadas por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, debe sustentarse que la plaza propuesta se encuentre acorde a lo dispuesto en la resolución judicial correspondiente.

14.3 El Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en la entidad del Sector Público, es responsable de verificar que las plazas contenidas en la propuesta del PAP cuenten con el crédito presupuestario respectivo, sobre la base de la asignación presupuestaria aprobada para cada entidad.

14.4 La DTRI efectúa el análisis y evaluación de la propuesta del PAP remitida por la entidad del Sector Público, y emite el informe técnico respectivo, previa opinión favorable de la DGPP, respecto a si la entidad cuenta con los créditos presupuestarios para financiar el referido gasto y su sostenibilidad en el año fiscal correspondiente. Asimismo, registra el PAP en el AIRHSP una vez aprobado por el Titular de la Entidad o a quien éste delegue expresamente dicha función.

14.5 La DGGFRH emite opinión sobre la propuesta del PAP presentada por cada entidad del Sector Público.

14.6 El Titular de la Entidad o a quien éste delegue expresamente dicha función, es responsable de emitir el acto administrativo de aprobación del PAP, previa opinión favorable de la DGGFRH, y de acuerdo con los términos definidos en el informe de la DTRI.

14.7 El Titular del Pliego aprueba el PAP de sus Unidades Ejecutoras, salvo delegación expresa al Titular de la Entidad de la Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 15.- Evaluación del PAP**

15.1 La DGGFRH evalúa y emite opinión sobre la base del PAP propuesto remitido por la entidad del Sector Público, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

15.2 La evaluación por parte de la DGGFRH sobre el PAP, implica verificar que la documentación presentada esté completa; y conforme a lo señalado en los artículos 13 y 14 de la presente Directiva, que las plazas propuestas se encuentren financiadas y alineadas con los cargos aprobados en el CAP o CAP Provisional, así como que los montos



propuestos para cada plaza, guarden correspondencia con las escalas o estructura de ingresos o montos por ingresos de personal otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, que sea aplicable a cada régimen laboral en la entidad del Sector Público.

15.3 La evaluación de la DGGFRH se realiza sobre la totalidad del PAP propuesto y no de manera parcial.

15.4 De no existir observaciones, la DGGFRH emite opinión sobre la revisión de la información remitida; y efectúa la consulta a la DGPP si el costo del PAP propuesto cuenta con el crédito presupuestario para el año fiscal respectivo.

15.5 El monto anual del PAP no puede exceder del PIA o PIM presupuestado por la entidad del Sector Público, en la Genérica del Gasto 2.1 "Personal y obligaciones sociales", y en las específicas del gasto vinculadas al costo del PAP, según corresponda.

15.6 Cuando corresponda, de manera previa, las entidades del Sector Público deben realizar los trámites respectivos ante la DGPP para efectuar las modificaciones presupuestarias autorizadas en el marco de las normas legales vigentes, con la finalidad que el PAP cuente con el crédito presupuestario respectivo.

15.7 De existir observaciones al PAP propuesto, la DGGFRH las comunica de manera formal, mediante oficio, a las entidades del Sector Público.

15.8 Las entidades del Sector Público deben subsanar las observaciones que le sean formuladas en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, a partir de notificada las observaciones. En caso éstas no sean subsanadas dentro del referido plazo, se entiende que la opinión ha sido denegada, comunicándosele de manera formal mediante oficio.

15.9 Si de la evaluación del PAP propuesto se determina que la opinión es favorable, la DGGFRH comunica mediante oficio a la entidad del Sector Público, adjuntando el Informe Técnico de la DTRI, para que proceda con la aprobación del PAP. La opinión favorable es acompañada del Formato C, y vía correo electrónico se remiten todos los formatos correspondientes al servidor de la entidad del Sector Público, al que se hace referencia en el numeral 13.5 del artículo 13 de la presente Directiva.

## **Artículo 16.- Aprobación del PAP**

16.1 Una vez notificada la opinión favorable de la DGGFRH, la entidad del Sector Público tiene un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para aprobar el PAP mediante acto administrativo emitido por el Titular de la Entidad, o a quien éste delegue expresamente dicha función.

16.2 La Resolución que aprueba el PAP, incluye como anexos los formatos correspondientes que fueron materia de opinión favorable por la DGGFRH.

16.3 El PAP aprobado debe coincidir rigurosamente con la opinión favorable emitida por la DGGFRH. La inobservancia de este requisito es causal de nulidad del acto administrativo que aprueba el PAP, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.



## **Artículo 17.- Publicación del PAP**

El PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la entidad del Sector Público, conjuntamente con la resolución que lo aprueba, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de su aprobación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

## **Artículo 18.- Registro del PAP**

La Resolución de aprobación del PAP y sus anexos son remitidos por la entidad del Sector Público, a la DGGFRH para el registro en el AIRHSP, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.

## **Artículo 19.- Modificación del PAP**

19.1 Durante el periodo de vigencia del PAP, las entidades del Sector Público pueden solicitar la modificación del PAP, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Aprobación o modificación del CAP Provisional.
- b) Variación en los montos de los ingresos de personal, con marco normativo habilitante.
- c) Incorporación de nuevos ingresos de personal, con marco normativo habilitante.
- d) Incorporación de nuevas plazas o nuevos ingresos de personal por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y/o convenio colectivo y/o laudo arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica.

19.2 A la solicitud debe acompañarse la documentación requerida en la presente Directiva, según corresponda.

19.3 Para la aprobación de la modificación del PAP, la entidad del Sector Público debe contar previamente con la opinión favorable de la DGGFRH, la misma que debe ser emitida en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles de recibida la solicitud.

19.4 La modificación del PAP se aprueba conforme a lo establecido en el artículo 16 de la presente Directiva. Asimismo, el PAP modificado se publica en el portal institucional y se registra en el AIRHSP, según lo establecido en los artículos 17 y 18 de la presente Directiva, respectivamente.

19.5 Excepcionalmente, el Formato A.2 puede ser modificado durante el año fiscal, mediante informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debiendo contar con la opinión de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sin necesidad de contar con opinión de la DGGFRH, siempre que dicha modificación no incida en los ingresos de personal y no demande incremento presupuestal, no se incorporen nuevos ingresos de personal permanentes (mensual), periódicos, excepcionales u ocasionales y/o nuevos conceptos de aportes. Dicha modificación debe ser informada a la DGGFRH para su actualización en el AIRHSP, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la aprobación de la modificación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.



## CAPÍTULO III

### ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

#### Artículo 20.- Adecuación del PAP

20.1 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.

20.2 Se encuentran comprendidas en la cobertura de registro, las siguientes entidades:

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.

20.3 El PAP aprobado conforme a los formatos de la presente Directiva, se publica en el portal institucional y se registra en el AIRHSP, según lo establecido en los artículos 17 y 18 de la presente Directiva, respectivamente.

#### Artículo 21.- Adecuación del PAP de otras entidades

La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y el Banco Central de Reserva del Perú pueden adecuar su Presupuesto Analítico de Personal tomando como referencia lo establecido en la presente Directiva, en lo que les fuera aplicable.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### PRIMERA.- Obligatoriedad de la presente Directiva

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio 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.

#### SEGUNDA.- Sentencias Judiciales

En relación con lo señalado en el literal g) del numeral 13.4 del artículo 13 de la presente Directiva, para el caso de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada no



registrada en el AIRHSP, las entidades del Sector Público deben presentar la siguiente información:

- a. Respecto a la incorporación de nuevas plazas:
  - Copia certificada de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
  - Copia certificada de la resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento.
  - Informe del Procurador Público o quien haga sus veces, respecto a la calidad de cosa juzgada del mandato judicial.
  - Copia de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, según corresponda.
- b. Respecto al registro de ingresos de personal resueltos por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, además de lo señalado en el literal a), se debe adicionar para su evaluación lo siguiente:
  - Documentos que acrediten el origen de la entrega de ingresos de personal.
  - Documentos que acrediten el pago, desde la entrega del referido ingreso de personal, donde se precise el monto a pagar o la forma de cálculo respectiva.
- c. La documentación que remita la entidad debe ser legible, caso contrario será materia de observación.
- d. En caso de que la plaza o ingreso de personal ya haya sido registrado en el AIRHSP no será necesario adjuntar la información señalada en los literales precedentes.

### **TERCERA.- Formatos para la elaboración del PAP**

La DGGFRH, a través del portal institucional del MEF, publica los formatos para la elaboración del PAP.

### **CUARTA.- Casos no previstos**

Los casos no previstos o no contemplados expresamente en la presente Directiva, así como las solicitudes de opinión favorable de las propuestas del PAP presentadas después del plazo establecido en el numeral 13.2 del artículo 13 de la presente Directiva, serán evaluadas y resueltas por la DGGFRH, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose el principio de racionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### **QUINTA.- Aprobación del PAP en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

Durante el año 2021, las entidades del Sector Público formulan el PAP y remiten la propuesta hasta el 30 de setiembre de 2021. En base a la propuesta remitida, la DGGFRH evalúa y emite opinión hasta el 31 de octubre de 2021. Dentro de los diez (10) días hábiles



siguientes de emitida la respectiva opinión, las entidades aprueban el PAP y remiten el acto administrativo que aprueba el PAP a la DGGFRH, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación, para fines de registro en el AIRHSP. El PAP aprobado es publicado en el portal institucional de la entidad del Sector Público, conjuntamente con la resolución que lo aprueba, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de su aprobación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

El PAP aprobado al amparo de la presente disposición complementaria, constituye el primer PAP aprobado en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. La presente disposición no es de aplicación obligatoria para las entidades que a la fecha cuentan con PAP aprobado previa opinión favorable de la DGGFRH.

#### **SEXTA.- Implementación de un aplicativo para la elaboración, presentación y registro de información del PAP**

La DGGFRH implementa de manera progresiva un aplicativo que sistematice la elaboración, presentación y registro de información del PAP. A partir de su funcionamiento, el aplicativo será obligatorio por parte de las entidades del Sector Público que se encuentren en el ámbito de aplicación de la presente Directiva.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA.- Aplicación de la presente Directiva a las entidades en tránsito al régimen de la Ley N° 30057**

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

#### **SEGUNDA.- 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.

#### **TERCERA.- Formulación del PAP para la implementación de medidas autorizadas por la Ley N° 31084**

Para la implementación de las medidas en materia de ingreso de personal en el Sector Público, en el marco del artículo 8 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, excepcionalmente, la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP considera los formatos utilizados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, hasta culminar su implementación.

