

DIRECTIVA N° 0002-2024-EF/53.01

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN 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° 331-2023-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 y Fuero Militar Policial.
 - 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.

La presente Directiva no es de aplicación para las entidades del Sector Público que cuenten con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado en el marco de la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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. **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.
4. **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.
5. **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, los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
6. **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.

7. **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.
8. **Pliegos presupuestarios:** En adelante Pliegos, son las Entidades que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
9. **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.
10. **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, comprendidos 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.
- 6.3 Adicionalmente, el PAP considera 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.

Artículo 7.- Vigencia del PAP

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.

Artículo 8.- Formulación del PAP

- 8.1 El PAP se formula sobre la base de la información registrada en el AIRHSP a la fecha de presentación de la solicitud de opinión favorable, para lo cual la entidad debe



verificar que la información del AIRHSP se encuentre debidamente actualizada y que cuenta con el financiamiento respectivo.

- 8.2 La entidad del Sector Público, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, presenta 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 la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas y las inclusiones especiales señaladas en el numeral 6.3 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 la información registrada en el AIRHSP del 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.
 - c. Formato A.3 – Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación. Formato de carácter excepcional que sólo deberá ser considerado por aquellas entidades que justifiquen su necesidad, y cuenten con la opinión técnica favorable de la DGGFRH. Contiene el detalle de las plazas de carrera cuyo personal es materia de las acciones de personal de encargatura o designación, así como las plazas que son objeto de encargatura o designación, cuyas personas tienen contratos suscritos en el marco de la Ley N° 29806 (Personal Altamente Calificado – PAC), del Decreto Ley N° 25650 (Fondo de Apoyo Gerencial – FAG), las mismas que no son consideradas como parte del costo del PAP.
 - d. Formato B - Detalle de Ingresos de Personal: Contiene el detalle de la información registrada en el AIRHSP 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.
 - e. Formato C - Presupuesto Analítico de Personal - Resumen: Contiene el resumen de la información registrada en el AIRHSP 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

Las plazas del PAP propuestas deben guardar relación con la información registrada en el AIRHSP, considerando el régimen laboral determinado; y los ingresos de personal que le corresponde, en concordancia con la normatividad aplicable y las políticas en materia de ingresos vigentes.



Artículo 10.- Respecto a los costos del PAP

- 10.1 Los costos de la propuesta de PAP contienen los montos de las plazas registradas en el AIRHSP, 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 de la información registrada en el AIRHSP, necesaria para el financiamiento de cada plaza, las mismas que tienen las siguientes características:
- El costo mensual de la plaza se determina sobre la base de la escala remunerativa y 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 imponibles y no imponibles), incluyendo los aportes que por ley correspondan.
 - 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.

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

- 11.1 El PAP incluye la información registrada en el AIRHSP de 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, del personal serumista, personal residente de salud y personal destacado.

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 PAP, adjuntando la información requerida en el artículo 8 de la presente Directiva, así como la siguiente información:

- El resumen del número de plazas, según el régimen laboral y grupo ocupacional, el cual debe coincidir con el Formato C.
- La identificación de los ingresos de personal y sus respectivos montos individualizados, el cual debe detallarse en el Formato B.

Artículo 13.- Presentación de la propuesta del PAP

- 13.1 La presentación de la propuesta del PAP se realiza a partir del primer día hábil de enero de cada año fiscal.



- 13.2 Mediante oficio, el Titular de la entidad del Sector Público 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, se presentan 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:
- Formato A.1, Formato A.2, Formato A.3, Formato B y Formato C, según corresponda.
 - 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 artículo 12 y lo detallado en el presente artículo.
 - Informe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad del Sector Público, respecto al financiamiento y sostenibilidad.
 - Para las Unidades Ejecutoras, cuando se refiera a la Oficina de Presupuesto de la entidad del Sector Público, ésta debe contar con el informe de la Unidad Ejecutora, así como del Pliego correspondiente.
 - Archivos digitales de los documentos presentados, así como los formatos establecidos por la DGGFRH en formato Excel.
- 13.5 La solicitud de opinión favorable debe incluir los datos (nombres y apellidos, DNI, cargo, teléfono 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.
- 14.3 El Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en la entidad del Sector Público, es responsable de verificar el financiamiento y sostenibilidad de la propuesta del PAP, sobre la base de la asignación presupuestaria aprobada para cada entidad del Sector Público.
- 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.



- 14.5 La DGGFRH emite opinión sobre la propuesta del PAP presentada por cada entidad del Sector Público.
- 14.6 El Titular del Pliego 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 emite opinión del PAP propuesto por la entidad del Sector Público, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles desde el día siguiente de presentada la propuesta.
- 15.2 La evaluación por parte de la DGGFRH sobre la propuesta del PAP, implica verificar que la documentación presentada esté completa; conforme a lo señalado en los artículos 12 y 13 de la presente Directiva, y que la información contenida en la propuesta de PAP se encuentre registrada en el AIRHSP.
- 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 sobre si la Unidad Ejecutora cuenta con el crédito presupuestario para financiar el costo del PAP propuesto para el año fiscal respectivo. Para tal efecto remite los costos de la propuesta PAP y los costos en el AIRHSP del resto de Unidades Ejecutoras del Pliego. La DGGFRH puede efectuar la consulta de manera consolidada.
- 15.5 La opinión de la DGPP se emite verificando, lo siguiente: i) el costo del PAP no exceda al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Unidad Ejecutora; ii) la Unidad Ejecutora cuenta con crédito presupuestario disponible para financiar el costo proyectado del PAP hasta el cierre del año; y, iii) el Pliego cuenta con crédito presupuestario para financiar el costo total anual del PAP de todas las Unidades Ejecutoras.

Para fines de dicha verificación, se considera el presupuesto en las específicas de gasto vinculadas al costo del PAP, según corresponda. Asimismo, solo para el caso de Universidades y Gobiernos Regionales, el costo anual del PAP puede exceder hasta un máximo de 1% respecto al PIM de la Unidad Ejecutora.

De manera excepcional, cuando se cuente con una autorización en una norma con rango de Ley, la DGGFRH emite opinión sobre la revisión de la información remitida y efectúa consulta a la DGPP si la Unidad Ejecutora involucrada cuenta con el crédito presupuestario para financiar el costo proyectado del PAP propuesto desde el mes en el que la DGPP evalúa la consulta, hasta el cierre del año fiscal.



- 15.6 De existir observaciones al PAP propuesto, la DGGFRH las comunica de manera formal, mediante oficio, a las entidades del Sector Público; en caso que las observaciones remitidas estén relacionadas al crédito presupuestario del PAP propuesto, las entidades deberán actualizar el AIRHSP o realizar las acciones presupuestales correspondientes a fin de asegurar el correcto financiamiento de la propuesta PAP.
- 15.7 Las entidades del Sector Público deben subsanar las observaciones que le sean formuladas a la brevedad posible, sin exceder del 31 de mayo de cada año; vencido el citado plazo sin que se hayan subsanado dichas observaciones, la DGGFRH devuelve la propuesta de PAP mediante oficio, sin emitir la opinión solicitada.
- 15.8 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 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.- Modificación del PAP

- 18.1 Las entidades del Sector Público que se encuentren realizando procesos de personal autorizados por Ley, podrán presentar sus propuestas de modificación del PAP hasta el 31 de julio de cada año.
- 18.2 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.



- 18.3 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, según lo establecido en el artículo 17 de la presente Directiva.
- 18.4 El Formato A.2 puede ser modificado durante el año fiscal de acuerdo a las actualizaciones de información que se realicen en el AIRHSP por las acciones de personal de la entidad del Sector Público. Dicha modificación se sustenta en los informes 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 de la entidad del Sector Público y no requiere opinión previa de la DGGFRH.

La modificación del Formato A.2 no implica la variación de los ingresos de personal, incremento presupuestal, incorporación de nuevos ingresos de personal permanentes (mensual), periódicos, excepcionales u ocasionales y/o nuevos conceptos de aportes.

CAPÍTULO III

ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

Artículo 19.- Adecuación del PAP para las entidades del Sector Público comprendidas en la cobertura de registro

- 19.1 Las entidades comprendidas en la cobertura de registro pueden adecuar su PAP conforme a los formatos de la presente Directiva, a fin de remitirlos a la DGGFRH para su registro en el AIRHSP.
- 19.2 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.
- 19.3 El PAP aprobado conforme a los formatos de la presente Directiva, se publica en el portal institucional, según lo establecido en el artículo 17 de la presente Directiva.

Artículo 20.- 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 opinión favorable previa de la DGGFRH

Para la aprobación y modificación de los PAP, se requiere obligatoriamente la opinión favorable previa de la DGGFRH; caso contrario, no surten efectos ni constituyen sustento de las acciones de personal que realice la entidad.

SEGUNDA.- Formatos para la elaboración del PAP

La DGGFRH, a través del portal institucional del MEF, publica los formatos a que se refiere el numeral 8.2 precedente, para la elaboración del PAP.

TERCERA.- 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, aplicándose el principio de racionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Aplicación de la presente Directiva a las entidades del Sector Público 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.- Uso del aplicativo para la elaboración, presentación y registro de información del PAP

La DGGFRH comunica la implementación del módulo que sistematiza la elaboración, presentación y registro de información del PAP. A partir de su funcionamiento, dicho aplicativo será de uso obligatorio para las entidades del Sector Público que se encuentren en el ámbito de aplicación de la presente Directiva.

TERCERA.- Plazo de presentación del PAP en el año 2024

De manera excepcional, durante el año 2024, las entidades del Sector Público formulan y remiten su propuesta de PAP para opinión de la DGGFRH hasta el 15 de marzo de 2024.

