

DIRECTIVA N° 0006-2025-EF/53.01

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público, con la finalidad 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. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c. Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- d. Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, Aprueban Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas o norma que haga sus veces.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

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

- i. Gobierno Nacional que comprende a:
 - i.1 Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
 - i.2 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.
 - i.3 Universidades Públicas.
- ii. Gobiernos regionales.

La presente Directiva no es de aplicación para las entidades del Sector Público que cuenten con el Cuadro de Puestos de la Entidad 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. **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. **DTRI:** Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- e. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- g. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- h. **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- i. **UE:** Unidad Ejecutora

Artículo 5.- Definiciones

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

1. **Aportes del Estado:** Son los pagos al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud que realizan las entidades del Sector Público a favor de sus trabajadores y que se efectúan sobre la base de los conceptos de ingresos del personal de naturaleza remunerativa y de carácter pensionable. Comprende también los pagos a los fondos de salud, pensiones y vivienda que realizan las entidades del Sector Público a favor del personal militar y policial. Asimismo, comprende el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Fondo de Seguro de Cesación 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, según corresponda.
3. **Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Es el instrumento que contiene la relación de los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público; así como montos, beneficiarios, marco normativo habilitante y otras variables que permitan su validación.
4. **Crédito Presupuestario:** Es la dotación 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 de ingresos financiados por fondos públicos que corresponden al personal activo y a los pensionistas, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda; y, comprende los Ingresos del Personal, Aportes del Estado, las Pensiones, Otros



conceptos que el Estado otorga a los pensionistas, y los Reconocimientos Estatales, así como Gastos por Encargo.

6. **Ingresos del Personal:** Son las contraprestaciones en dinero y de libre disponibilidad, 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 remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, beneficios, así como otros de similar naturaleza otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central, convenios colectivos, actas de conciliación o laudos arbitrales, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales.
7. **Módulo de Solicitud de Opinión a la Propuesta del Presupuesto Analítico del Personal (Módulo PAP):** Es la herramienta informática que permite la elaboración, presentación y evaluación de las propuestas de PAP, así como la emisión de la opinión favorable respectiva.
8. **Plaza:** Es el cargo que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional, y que se refleja en el PAP de la entidad.
9. **Pliegos presupuestarios (en adelante Pliegos):** Son las Entidades que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
10. **Unidad Ejecutora (UE):** 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.

Artículo 6.- Roles de Usuarios

Los roles de usuarios involucrados en el proceso de formulación y aprobación de las solicitudes de opinión de las propuestas de PAP, a través del Módulo PAP, se detallan a continuación:

- a) Responsable de la UE, quien es acreditado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE
- b) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE.
- c) Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces de la UE.
- d) Supervisor de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego.
- e) Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego.
- f) Sectorista de la DTRI.
- g) Coordinador de la DTRI.
- h) Director de la DTRI.
- i) Sectorista de la DGPP.
- j) Coordinador de la DGPP.

Las actividades correspondientes a los roles de usuarios antes mencionados se describen en el artículo 13 sobre el procedimiento de formulación y revisión de la propuesta de PAP, establecidos en la presente directiva.



Artículo 7.- Responsabilidades

El Titular y la máxima autoridad administrativa del Pliego y UE, así como los roles detallados en el artículo 6, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8.- Presupuesto Analítico de Personal

- 8.1 El PAP es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas vacantes y ocupadas que corresponden a los conceptos permanentes y periódicos de los ingresos del personal, 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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:
 - a. 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 (regulados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o decreto supremo), incluyendo los aportes que por ley correspondan.
 - 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, incluyendo los aportes que por ley correspondan.
- 8.4 El PAP considera los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y carreras especiales, así como los miembros de los Órganos Colegiados, los Consejeros Regionales 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.
- 8.5 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 9.- 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 unidades ejecutoras.

Artículo 10.- Tipos de PAP

- 10.1 PAP de Apertura: Es el primer PAP aprobado por la entidad para el año fiscal correspondiente.
- 10.2 PAP Modificado: Es el PAP aprobado que modifica la información contenida en el PAP vigente. Aplica para las entidades que se encuentren en procesos de personal autorizados por Ley o norma de igual rango.

Artículo 11.- Plazos para la presentación de la propuesta de PAP

- 11.1 La presentación de la propuesta del PAP de Apertura al MEF, a través del Módulo PAP, se realiza a partir del primer día hábil de enero de cada año fiscal hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
- 11.2 La presentación de la propuesta del PAP Modificado al MEF, a través del Módulo PAP, se realiza hasta el último día hábil del mes de setiembre de cada año.

Artículo 12.- Creación de cuentas de usuarios

- 12.1 La solicitud de creación de cuentas de usuario se realiza mediante Oficio dirigido a la DGGFRH, adjuntando la Ficha de Creación de Usuario, la misma que se encuentra publicada en el link de acceso al Módulo PAP dentro de la sede digital del MEF (www.gob.pe/mef).
- 12.2 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE, solicita la creación de las cuentas de usuarios para el acceso al Módulo PAP, de los siguientes roles:
 - a) Responsable de la UE.
 - b) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE.
 - c) Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces de la UE.
- 12.3 El Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego, solicita la creación de las cuentas de usuarios para el acceso al Módulo PAP, de los siguientes roles:
 - a) Supervisor de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego.
 - b) Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego.

Artículo 13.- Procedimiento para la formulación y revisión del PAP

- 13.1 Las solicitudes de opinión favorable para la aprobación del PAP de las UE, se presentan de manera individual a través del Módulo PAP, de acuerdo con el siguiente procedimiento:



- a. El responsable de la UE verifica que la información registrada en el AIRHSP se encuentre actualizada y registra la solicitud de opinión favorable en el Módulo PAP.

De verificarse la necesidad de actualizar la información del AIRHSP, esta debe realizarse de acuerdo a las normas que regulan dicho aplicativo informático.

- b. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE, valida la información que sustenta el pedido de opinión favorable y, de corresponder, aprueba la solicitud de opinión favorable en el Módulo PAP.
- c. El Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces de la UE, valida que la propuesta de PAP cuente con financiamiento a nivel de UE y, de corresponder, aprueba la solicitud de opinión favorable y se remite al Pliego a través del Módulo PAP.
- d. El supervisor de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego, revisa que la propuesta de PAP cuente con financiamiento a nivel de Pliego y, de corresponder, aprueba la solicitud de opinión favorable en el Módulo PAP.
- e. El Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces del Pliego, valida que la propuesta de PAP cuente con financiamiento a nivel de Pliego y, de corresponder, aprueba la solicitud de opinión favorable y se remite al MEF a través del Módulo PAP.

13.2 Recibida la solicitud de opinión a la propuesta del PAP, a través del Módulo PAP, la DGGFRH revisa la solicitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El sectorista de la DTRI revisa la consistencia de la información remitida por la UE en el Módulo PAP con el registro de la información de los ingresos correspondientes a los recursos humanos contenidos en el AIRHSP y, de corresponder, aprueba la solicitud registrada por la UE en el Módulo PAP.
- b. El coordinador de la DTRI confirma la revisión efectuada por el sectorista, y de corresponder, aprueba la solicitud presentada por la UE en el Módulo PAP.
- c. El Director de la DTRI corrobora que se haya efectuado la revisión y validación de la información que sustenta la solicitud presentada por la UE, y, de corresponder, aprueba la referida solicitud y se remite a la DGPP en el Módulo PAP.

13.3 Recibida la solicitud de opinión a la propuesta del PAP, a través del Módulo PAP, la DGPP revisa la solicitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El sectorista de la DGPP revisa que la solicitud de opinión favorable presentada por la UE cuente con el financiamiento respectivo, y, de corresponder aprueba la solicitud en el Módulo PAP.
- b. El coordinador de la DGPP, valida la evaluación realizada por el sectorista y, de corresponder, remite la solicitud presentada por la UE a la DGGFRH en el Módulo PAP.



- 13.4 Culminada la revisión efectuada por la DGPP, la DGGFRH elabora y emite la opinión favorable a la propuesta de PAP a través del Módulo PAP, y se comunica, mediante correo electrónico de manera automática a través del Módulo PAP, a los responsables del procedimiento de formulación y evaluación del PAP.
- 13.5 Si en alguna de las etapas del procedimiento de revisión se advierten observaciones, la solicitud es rechazada y se comunica, mediante correo electrónico de manera automática a través del Módulo PAP, a los responsables del procedimiento de formulación y evaluación del PAP sobre las observaciones formuladas por la DGPP o la DTRI, según corresponda.

Artículo 14.- Evaluación del financiamiento del PAP

14.1 La opinión de la DGPP sobre el PAP propuesto se emite verificando, lo siguiente:

a) Para el Gobierno Nacional:

- i) El costo anual del PAP no exceda al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la UE; y,
- ii) La UE cuenta con crédito presupuestario disponible para financiar el costo proyectado del PAP hasta el cierre del año.
- iii) El Pliego cuenta con crédito presupuestario disponible para financiar el costo proyectado del PAP hasta el cierre del año.

b) Para los Gobiernos Regionales:

- i) El costo anual del PAP no exceda al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la UE; y,
- ii) La UE cuenta con crédito presupuestario disponible para financiar el costo proyectado del PAP hasta el cierre del año.

14.2 Para fines de dicha verificación, se considera el PIM 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 UE.

14.3 Cuando en el PAP se consideren costos cuyo financiamiento está sujeto a modificaciones presupuestarias, la DGPP podrá establecer criterios adicionales para la evaluación del financiamiento del PAP propuesto.

14.4 De manera excepcional, cuando se cuente con autorización en una norma con rango de Ley, la evaluación del financiamiento se realiza considerando el costo proyectado del PAP propuesto. Para tal efecto, la DGGFRH indica al momento de su aprobación, a través del Módulo PAP, que la propuesta de PAP considera costos efectuados en virtud de la autorización contenida en una norma con rango de Ley.

Artículo 15.- Formatos del PAP

La información del PAP se sistematiza, a través del Módulo PAP, en los siguientes formatos:



- 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, así como los aportes del Estado.
- 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.
- d. Formato B - Detalle de Ingresos de Personal: Contiene el detalle de la información registrada en el AIRHSP de los ingresos de personal descritos en los Formatos A.1 y A.2, 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 16.- Aprobación del PAP

- 16.1 Una vez notificada la opinión favorable de la DGGFRH a través del Módulo PAP, 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 del Pliego, o a quien éste delegue expresamente dicha función.
- 16.2 El acto administrativo que aprueba el PAP, incluye como anexos los formatos descargados del Módulo PAP 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 del Pliego o a quien este haya delegado su aprobación.

Artículo 17.- Publicación del PAP

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Vigencia del PAP aprobado del año fiscal anterior

El PAP aprobado con opinión favorable de la DGGFRH del año fiscal anterior mantiene su vigencia de manera excepcional para las acciones de personal que necesite realizar la entidad, en tanto se encuentre en trámite en el MEF la primera propuesta de PAP correspondiente al nuevo año fiscal.

Segunda. - 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. - Plazo de presentación del PAP en el año 2025

De manera excepcional, durante el año 2025, las entidades del Sector Público formulan y remiten su propuesta de PAP para opinión de la DGGFRH hasta el 17 de marzo de 2025.

