

**DIRECTIVA No.006 -2010-GR.LAMB**  
(Aprobada con R.E.R. No. 240 -2010-GR.LAMB/PR)

**NORMAS SOBRE EL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.**

**1.0 FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la formulación, actualización y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal, en las dependencias del Gobierno Regional de Lambayeque.

**2.0 BASE LEGAL**

2.1 Ley No. 27867 y su modificatoria Ley No. 27902, Ley de Gobiernos Regionales.

2.2 Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

2.3 Ley Anual del Presupuesto General de la República.

2.4 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. No. 005-90-PCM.

Ordenanza Regional No. 002-2003-GR.LAMB y modificatorias, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

**3.0 ALCANCE**

Esta norma regional es de aplicación en todas las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque.

**4.0 DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 El Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P), es un documento técnico normativo de gestión institucional, de periodicidad anual, que contiene el presupuesto previsto para el pago de las remuneraciones del personal (permanente y eventual), en función a la disponibilidad presupuestal del Grupo Genérico del Gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales. En el P.A.P no podrán consignarse plazas que carezcan de respaldo presupuestal.

4.2 El P.A.P es elaborado teniendo como fuente al Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y para efectos de su actualización, adicionalmente, el Cuadro Nominativo de Personal (CNP). Es base para la formulación de la Planilla Unica de Pagos de la dependencia.

4.3 El P.A.P luego de ser aprobado, es fuente oficial para la elaboración, actualización y aprobación del nuevo CAP, en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo No. 043-2004-PCM.

4.4 El P.A.P aprobado y consolidado a nivel de Pliego Presupuestal, será remitido por la Oficina del Desarrollo Humano, a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a su aprobación, acompañando copia o transcripción de la Resolución aprobatoria y copias de los anexos.

4.5 La provisión de plazas vacantes de empleados nombrados, mediante nombramiento, ascenso o reasignación, sólo podrá efectuarse cuando se cuente con el respectivo P.A.P aprobado.

4.6 La cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, prevista en el P.A.P, se autoriza previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o la que haga sus veces, en su caso, en la Unidad Ejecutora respectiva, de tal manera que garantice la existencia de los fondos públicos en el Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, para el ejercicio que dure el contrato y la relación laboral. Las acciones que contravengan esta disposición devienen en nula, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del funcionario que aprobó tal acción (2da disposición transitoria de la Ley No. 28411).



## **5.0 FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL PAP**

5.1 Para la elaboración del P.A.P se observarán las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre presupuesto y remuneraciones, apertura programática, metas correspondientes, el C.A.P y P.A.P, vigentes.

5.2 En la Sede Regional, el proyecto de P.A.P debe ser elaborado por la Oficina del Desarrollo Humano en los formatos que se indican en esta Directiva, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, y la Sub Gerencia de Racionalización e Informática, a partir de la vigente información contenida en el Módulo "Gestión de Plazas", del SIGA Regional.

5.3 Un Oficio desde la Oficina Regional de Administración, conteniendo los proyectos de P.A.P y de la respectiva Resolución Ejecutiva Regional, debidamente visada por el Administrador Institucional, es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de obtener el Informe Presupuestal favorable.

5.4 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento es la encargada de oficiar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para recabar su opinión legal o visación, el expediente que refiere el numeral anterior, conteniendo adicionalmente a lo cursado por la Oficina Regional de Administración, el Informe Presupuestal favorable más el mismo proyecto de Resolución Ejecutiva Regional visado.



5.5 La Oficina Regional de Asesoría Jurídica remite el expediente que alude el numeral anterior, evaluado y opinado (o visado) a nivel de proyecto de R.E.R, a la Gerencia General Regional, para merecer su conformidad, luego del cual es elevado a la Presidencia Regional con fines de aprobación.

5.6 En el caso de una dependencia que tenga la categoría presupuestaria de Unidad Ejecutora, el P.A.P es formulado por la Administración Institucional, en coordinación con el Area de Presupuesto Institucional. El expediente por constituir es: informes de Administración y de Presupuesto, formatos del P.A.P debidamente visados por los responsables de Administración, de Presupuesto y del Director Institucional. El expediente es oficiado a su respectiva Gerencia Regional, de ser el caso, y luego ésta última luego de opinar o visar los formatos de P.A.P, deriva el expediente a la Oficina Regional de Administración para continuar el trámite que refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva.

5.7 En el caso de una dependencia que no tenga la categoría presupuestaria de Unidad Ejecutora, el P.A.P es formulado por el Administrador Institucional, en coordinación con el Responsable de Presupuesto Institucional. El expediente por constituir es: informes de Administración y de Presupuesto, formatos del P.A.P debidamente visados por los responsables de Administración, de Presupuesto y del Director Institucional. El expediente es oficiado a su respectiva Unidad Ejecutora, y luego a la Oficina Regional de Administración para continuar el trámite que refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva.

5.8 La actualización del P.A.P es responsabilidad exclusiva del Area de Personal de la dependencia cualquiera sea su categoría presupuestaria, siguiendo el mismo procedimiento que para la formulación de dicho documento de gestión.

## **6.0 MODIFICACION DEL P.A.P.**

6.1 El P.A.P podrá modificarse cuando las normas legales vigentes lo permitan, así como por las siguientes causales:

- a) Por variación de las remuneraciones básicas, resultante de la recategorización, en cumplimiento de disposiciones legales. En los casos de plazas cuyas remuneraciones básicas se calculan en función del sueldo mínimo vital (SMV), no es necesario se modifique periódicamente en el P.A.P, el monto básico respectivo cada vez que varía el SMV, sino que esta acción formal de modificación, se efectuará anualmente, sin perjuicio que se actualice de oficio, el nuevo nivel remunerativo en la Planilla Única de Pagos (P.U.P), las veces que sea necesario.

- b) *Por creación de plazas, supresión, fusión o modificación de vacantes, legalmente autorizado para habilitar cargos contemplados en el C.A.P en vigencia.*
- c) *Por reestructuración de la entidad.*

6.2 *La modificación del P.A.P, estará supeditada a las necesidades específicamente establecidas en el correspondiente C.A.P, a la disponibilidad presupuestal de la entidad y, a las normas legales vigentes sobre el particular.*

6.3 *La modificación del PAP, motivada por la reestructuración del sector público o por transferencia de personal, se sujetará a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para lo cual se deberá tener presente los siguientes criterios:*

a) *Se pueden transferir plazas y personal dentro de una misma entidad, siguiendo el procedimiento que indique al respecto el Presupuesto General de la República.*

b) *El personal que tiene asignado la plaza a transferir, pasa con todas sus remuneraciones que perciba mensualmente con este fin, se transfiere la dotación presupuestal que comprende a la básica y demás remuneraciones complementarias y especiales que le corresponda.*

c) *En los casos de reestructuración, no se debe exceder el límite de los recursos asignados a los organismos incursos, salvo disposición legal en contrario.*

6.4 *En la modificación del P.A.P se seguirá los mismos procedimientos establecidos para su formulación.*

#### **8.0 APROBACION DEL PAP**

*El Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) es aprobado con Resolución Ejecutiva Regional, por cada dependencia que tenga la categoría de Unidad Ejecutora dentro del Pliego Presupuestal 452 - Gobierno Regional Lambayeque. En caso que no tenga dicha categoría presupuestal, el P.A.P se aprueba conjuntamente con las demás dependencias de su respectiva Unidad Ejecutora.*

#### **9.0 SISTEMA INFORMATICO UTILIZADO EN EL P.A.P**

*La formulación, actualización y modificación del P.A.P se efectúa únicamente en el Modulo Informático "Gestión de Plazas" del SIGA Regional, el mismo que constituye información oficial del Gobierno Regional Lambayeque para todos los fines que sean convocados. A partir de dicho Módulo se procederá al ingreso y actualización de la información requerida en el Sistema Informático de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.*

#### **10.0 FORMULARIOS DEL PAP**

*Según sea el caso, la dependencia podrá utilizar los siguientes formatos:*

- a) *Formulario A: Detalle de la distribución de plazas del Empleado Nombrado.*
- b) *Formulario B: Detalle de la distribución de plazas de Empleado Eventual.*

Chiclayo, junio de 2010.





