

DIRECTIVA N° 03-2012-GR.CAJ-DRA/DP

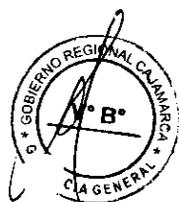
NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL- PAP EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



I.

FINALIDAD

La presente directiva establece normas complementarias orientadas a la estimación del presupuesto que corresponde a la realización de las funciones y servicios específicos que va a desempeñar el personal nombrado y contratado (empleados y obreros) del presupuesto de recursos ordinarios, sobre la base de la disponibilidad presupuestal con que cuentan las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados para un ejercicio presupuestal.



II.

OBJETIVOS

- Contar con normas complementarias y criterios para uniformizar la elaboración de los Presupuestos Analíticos de Personal - PAP, en las entidades y dependencias conformantes del Pliego 445: Gobierno Regional Cajamarca.
- Contar con información confiable, para la toma de decisiones respecto a la gestión de personal (cargos y plazas) en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

III.

BASE LEGAL

- Directiva N° 001-82-INAP/DNP, aprobada con Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP – “Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 028-89-PCM
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.
- D.S N° 74-95-PCM – “Disposiciones referidas a la Transferencia de Funciones del INAP”
- Ley N° 27867, “Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales”, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Directiva N° 001-2009-EF/76.01 “Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, aprobada por Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.- Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.



- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, modifica la estructura orgánica y el reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional Cajamarca.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para todas las entidades y dependencias conformantes del Pliego 445: Gobierno Regional Cajamarca.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Presupuesto Analítico de Personal - PAP, de las entidades y dependencias conformantes del Pliego 445: Gobierno Regional Cajamarca, se elaborará sobre la base de sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal – CAP, en el marco de lo dispuesto por las normas de austeridad dictadas por el Gobierno Nacional.

5.2. En la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, se tendrá en consideración los procesos técnicos de personal relacionados a:

- Personal empleado nombrado.
- Personal empleado contratado por Servicios Personales.
- Personal obrero permanente.
- Personal obrero eventual.

5.3. El Presupuesto Analítico de Personal - PAP, es un documento de gestión que va a ser utilizado por las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca en las acciones siguientes:

- En la etapa de formulación del presupuesto institucional, a fin de conciliar sus montos con la respectiva disponibilidad presupuestal del Grupo Genérico de Gasto 1: "Personal y Obligaciones Sociales".
- En la etapa de elaboración del proyecto de Presupuesto de la entidad, que va a propiciar la consolidación que corresponde al Grupo Genérico de Gasto 1: "Personal y Obligaciones Sociales".
- En la etapa de ejecución del presupuesto aprobado por la entidad, va a servir como documento base para efectuar procesos técnicos de personal e informes presupuestales, ascensos, reconocimiento de beneficios, modificaciones, entre otros.
- Como base indispensable para la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- Como fuente informativa para estudiar el gasto público en materia de remuneraciones, en las Direcciones de Personal y/o quien haga sus veces, en las entidades y dependencias conformantes del Pliego 445: Gobierno Regional Cajamarca.



- 5.4. El Presupuesto Analítico de Personal – PAP, tendrá vigencia para el ejercicio presupuestal, en concordancia a las normas de la Ley de Presupuesto Público, así como también las disposiciones en materia de remuneraciones permanentes y ocasionales.
- 5.5. Los Presupuestos Analíticos de Personal PAP, de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, deberán formularse en el transcurso del mes de enero de cada ejercicio presupuestal; remitiéndose en el primer día útil de febrero a la sede regional para el trámite de aprobación correspondiente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Para la formulación y elaboración del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, se utilizarán dos tipos de formularios:

- a) El **Formulario de Detalle**, denominado por las letras A,B,C,D, que corresponden al personal empleado nombrado, personal empleado eventual, personal obrero permanente y personal obrero eventual, respectivamente.

El formulario de detalle contiene la distribución de los cargos, precisándose sus correspondientes plazas y las remuneraciones y/o bonificaciones permanentes y ocasionales, así como las cargas sociales inherentes a ellas, siempre que hubieran sido habilitados para el funcionamiento de la entidad. La descripción va a seguir el orden de la estructura orgánica que se ha contemplado en el CAP, hasta el nivel desagregado que sea necesario, señalándose cargo por cargo, o pudiéndolo agrupar según su nivel o categoría remunerativa, denominación, remuneraciones permanentes y ocasionales y duración.

Este formulario es flexible y dinámico, no sujeto a rigidez alguna por cuanto responde a las necesidades de la gestión institucional. Constituye además un instrumento para la ubicación de las plazas y servidores en función de los cargos asignados.

- b) El **Formulario Resumen**. A 1, B 1, C 1 y D 1- contiene el consolidado de las plazas, cuya distribución se ha efectuado en el formulario anterior, más los montos adicionales que se requieren para cubrir posibles eventualidades no susceptibles de poderse prever específicamente en los casos exceptuados por las normas de austeridad.

Este formulario únicamente podrá ser modificado en los casos que la Ley lo autorice.

6.2. Tratamiento para formular el **Presupuesto del Personal Empleado Nombrado: FORMATO: A**



- Las plazas del ejercicio inmediato anterior, denominado periodo previo, deben ser consideradas para el ejercicio presupuestal vigente o periodo propuesto, con los mismos o nuevos montos. Deben considerarse: remuneración principal, bonificaciones permanentes (se incluirán todas los incrementos por costo de vida bajo la denominación de remuneración y/o bonificación otorgados por norma expresa y que sean de carácter permanente); incentivo laboral, que estará acorde a las directivas Institucionales aprobadas para tal fin, vía resolución; aetas, que se otorga al personal asistencial según lo normado y otros de carácter permanente no consignados en los rubros anteriores; así como las aportaciones del empleador (Caja Enfermedad Maternidad), escolaridad y aguinaldo de los meses de julio y diciembre, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal correspondiente. Esta información de plazas debe incluir a la totalidad del personal nombrado

- La creación, fusión, supresión o reconversión de plazas vacantes para dar origen a otras, conforme lo permitan las disposiciones vigentes, estarán supeditadas a los cargos consignados en el correspondiente Cuadro para Asignaciones de Personal - CAP, y ajustados a la disponibilidad presupuestal determinada por el presupuesto institucional aprobado.

6.3. Tratamiento para formular el Presupuesto del Empleado Contratado por Servicios Personales: FORMATO: B

- Se consignará la denominación de los cargos y la cantidad específica, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la asignación respectiva.
- La remuneración total del empleado eventual contratado, deberá fijarse con relación al monto que correspondería al cargo permanente equivalente; teniendo en cuenta los mismos o nuevos montos de remuneración principal, bonificaciones permanentes (se incluirán todas los incrementos por costo de vida bajo la denominación de remuneración y/o bonificación otorgados por norma expresa y que sean de carácter permanente), incentivo laboral que estará acorde a las directivas Institucionales aprobadas para tal fin vía resolución, aetas que se otorga al personal asistencial según lo normado y otros de carácter permanente no considerados en los rubros anteriores, así como las respectivas aportaciones del empleador (Caja Enfermedad Maternidad), escolaridad y aguinaldo de los meses de julio y diciembre, considerados de acuerdo a normatividad legal.

6.4. Tratamiento para Formular el Presupuesto Analítico de Personal Obrero Permanente: FORMATO: C

Deberá consignarse la denominación de los cargos respectivos de naturaleza permanente que han existido en el período previo. Los jomales a considerar serán los mismos o nuevos importes de remuneración principal equivalente (jomal), bonificaciones permanentes (se incluirán todos los



[Handwritten signature]



incrementos por costo de vida bajo la denominación de remuneración y/o bonificación otorgados por norma expresa y que sean de carácter permanente), incentivo laboral que estará acorde a las directivas Institucionales aprobadas para tal fin y otros de carácter permanente no considerados en los rubros anteriores, aportaciones del empleador (Caja Enfermedad Maternidad), escolaridad y aguinaldo de los meses de julio y diciembre considerados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6.5. Tratamiento para Formular el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Obrero Eventual: FORMATO: D

Deberá consignarse la denominación de los cargos y la cantidad específica de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, duración, jornal diario, mensual y total. Se deben considerar los mismos o nuevos importes de remuneración principal equivalente (jomal), bonificaciones permanentes (se incluirán todas los incrementos por costo de vida bajo la denominación de remuneración y/o bonificación otorgados por norma expresa y que sean de carácter permanente), incentivo laboral que estará acorde a las directivas Institucionales aprobadas para tal fin, y otros de carácter permanente no considerados en los rubros anteriores; así como las aportaciones del empleador (Caja Enfermedad Maternidad), escolaridad y aguinaldo de los meses de julio y diciembre de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6.6. El Presupuesto Analítico de Personal – PAP, será aprobado por el Titular del Pliego (Presidente del Gobierno Regional Cajamarca), mediante Resolución Ejecutiva Regional, formando parte de ella, los formatos de detalle y resumen.

6.7. La Dirección de Personal o la que haga sus veces en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, en coordinación con la unidad orgánica de presupuesto o quien haga sus veces, será responsable de la formulación del proyecto.

6.8. La Dirección de Personal del Gobierno Regional Cajamarca, será la encargada de revisar y dar su conformidad a los Proyectos del Presupuesto Analítico de Personal PAP de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, previo informes técnico y legal y de elevarlos al Titular del Pliego para su aprobación correspondiente.

6.9. Los Presupuestos Analíticos de Personal – PAP aprobados, serán consolidados por la Dirección de Personal a nivel de Pliego; los mismos que serán remitidos a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, dentro del plazo de los quince (15) días calendarios, posteriores a su aprobación, debiendo acompañarse la resolución de aprobación respectiva al igual que el formulario resumen.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

7.1 Los Presupuestos Analíticos de Personal PAP, podrán modificarse en el marco de las disposiciones legales vigentes y, en los casos siguientes:

- a) Por variación de las remuneraciones principales, incrementos por costo de vida autorizados por el norma expresa, variación del importe de incentivo laboral, aetas, y otros, debidamente autorizados por norma expresa, o como consecuencia de resultantes de procesos técnicos de reorganización administrativa y de reestructuración orgánica.
- b) Por supresión, fusión, modificación o reconversión de plazas vacantes, legalmente autorizadas para habilitar cargos indispensables que se encuentran previstos en el CAP aprobado.

7.2 Las modificaciones del Presupuesto Analítico de Personal PAP, están supeditadas a las necesidades de servicio de la entidad, con relación a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP, el presupuesto institucional y las normas de austeridad.

7.3 En caso de efectuarse la modificación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, deberá ceñirse al procedimiento establecido para su formulación y aprobación.

7.4 Por excepción, para el presente ejercicio presupuestal, las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, formularán sus respectivos Presupuestos Analíticos de Personal PAP, hasta el 15 de mayo del presente año; fecha límite del respectivo proyecto, para ser remitidos a la sede regional para su aprobación correspondiente.

7.5 Los formularios a utilizarse para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, y que forman parte de la presente directiva, son:

FORMULARIO A (Anexo: 01)	Detalle de la distribución de presupuesto y plazas del Empleado Nombrado.
FORMULARIO A 1 (Anexo: 02)	Resumen de plazas de Empleado Nombrado.
FORMULARIO B (Anexo 03)	Detalle de la distribución de presupuesto y plazas del Empleado Contratado.
FORMULARIO B 1 (Anexo 04)	Resumen de plazas del Empleado Contratado.
FORMULARIO C (Anexo : 05)	Detalle de la distribución de presupuesto y plazas del Obrero Permanente.
FORMULARIO C 1 (Anexo 06)	Resumen de plazas del Obrero Permanente.
FORMULARIO D (Anexo : 07)	Detalle de la distribución de presupuesto y plazas del Obrero Eventual.
FORMULARIO D 1 (Anexo 08)	Resumen de plazas del Obrero Eventual.

7.6 El Órgano de Control Institucional será el encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 FORMULARIO : B

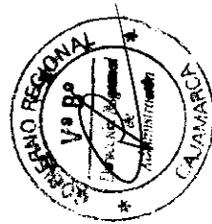
A N E X O " 0.3 "

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL PLAZAS DEL EMPLEADO CONTRATADO

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 ENTIDAD :

EJERCICIO PRESUPUESTAL : 2011.

PERIODO PREVIDO		PERIODO PROPUESTO 2011.										DENOMINACION DEL CARGO PREVISTO EN EL CAP				
NIVEL O CATEG. EQUIV.	CANTIDAD O PLAZAS OCUP.	NRO. DE PLAZA	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. MENSUAL			CANTIDAD DE PLAZAS EN MESES	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. ANUAL				TOTAL ANUAL					
			REMUN. UNICA	BONIFIC. PERMAN.	REMUNER. IMPBLE. LABORAL		INCENT. LABORAL	OTROS	BONIFIC. PERMAN.	INCENT. LABORAL			OTROS	CARGA SOCIAL	OCACIONAL ESCDLAR. AGUINALDO	
TOTAL	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

A. N. E. X. O " 04 "

FORMULARIO : B1

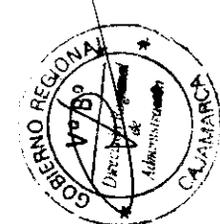
PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS DEL EMPLEADO CONTRATADO

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 ENTIDAD :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :

RESUMEN DE PLAZAS

PERIODO PREVIO		PERIODO PROPUESTO 2011										OBSERVACIONES			
NIVEL O CATEG. EQUIV.	CANTIDAD DE PLAZAS O PPTDAS. OCUP.	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. MENSUAL			REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. ANUAL			OCACIONALE ESCOLAR. AGUINALDOS		TOTAL ANUAL					
		REMUN. UNICA	BONIFIC. PERMAN.	REMUNER. IMPBLE.	INCENT. LABDRA	OTROS	PPTDAS. OCUPAD. MESES	CANTIDAD DE PERIODOS EN MESES	REMUN. UNICA	BONIFIC. PERMAN.	INCENT. LABORAL	OTROS	CARGAS SOCIALES		
TOTAL	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

A N E X O " 06 "

FORMULARIO : C1

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS DEL OBRERO PERMANENTE

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 ENTIDAD :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :

RESUMEN DE PLAZAS

PERIODO PREVIO 2011		PERIODO PROPUESTO 2011										OBSERVACIONES				
NIVEL O CATEG.	CANTIDAD DE PLAZAS O PPTDAS OCUP.	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. MENSUAL					CANTIDAD DE PLAZAS O PPTDAS OCUP.	PERIODO EN MESES	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. ANUAL					TOTAL ANUAL		
		PRINCIPAL	COSTO VIDA	JORNAL IMPONIBLE	INCENT. LABORAL	OTROS			PRINCIPAL	COSTO VIDA	INCENT. LABORAL		OTROS		CARGAS SOCIALES	OCASIONAL ESCOLAR AGUINALDOS
TOTAL	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



(Handwritten signature)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

A N E X O " 08 "

FORMULARIO : D1

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS DEL OBRERO EVENTUAL

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 ENTIDAD :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :

RESUMEN DE PLAZAS

PERIODO PREVIO 2 0 1 ..		PERIODO PROPUESTO 2 0 1 ..										OBSERVACIONES					
NIVEL O CATEG. EQUIV.	CANTIDAD DE PLAZAS OCUP. PPTDAS.	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. MENSUAL					CANTIDAD DE PLAZAS EN MESES	REMUNERACIONES Y/O BONIFICAC. ANUAL					TOTAL ANUAL				
		PRINCIPAL	COSTO VIDA	JORNAL IMPONIBLE	INCENT. LABORAL	OTROS		PPTDAS/OCUPAD	PRINCIPAL	COSTO VIDA	INCENT. LABORAL			OTROS	CARGAS SOCIALES	OCACIONALE ESCOLAR. AGUINALDOS	
TOTAL	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00