

Archivo

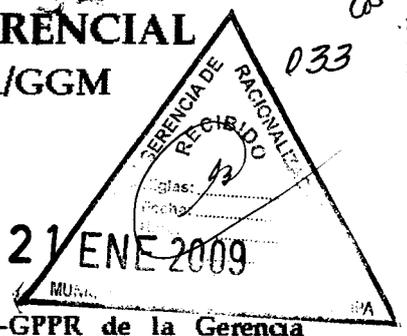


MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 011 -2009-MPA/GGM

14
Catorce



Arequipa, 14 de enero, 2009

VISTO: El Informe N°024-2009-MPA-GPPR de la Gerencia Planificación Presupuesto y Racionalización, mediante el cual remite la Directiva N°001-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada: "Normas para la Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, existe la Directiva N°001-82-INAP/DNPP el cual establece las Pautas para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Publico;

Que, en virtud de lo mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple las Normas para la Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y estableciendo la mecánica operativa a seguirse, orientando de esta manera a la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa de contar con una Directiva que contenga las Normas para la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal, con la finalidad de establecer los Procedimientos Metodológicos que se aplicaran durante el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal en la Municipalidad Provincial de Arequipa, es que la Sub Gerencia de Racionalización ha elaborado el Proyecto de Directiva N°001-2009-MPA/GPPR/SGR sobre el particular;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

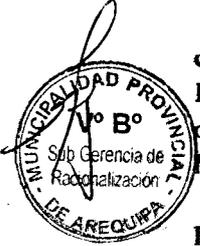
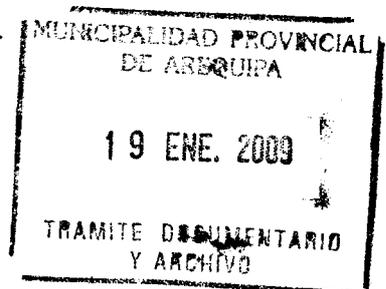
ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Paucá
Gerente General Municipal

SGR. Humanos.
SG. Racionalización



1/01/09

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA**

PROYECTO DE DIRECTIVA N°001-2009-MPA/GPPR/SGR

Normas Para la Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal

Formulado por la Sub Gerencia de Racionalización

01.- OBJETIVOS

- a) Uniformizar los criterios y procedimientos para la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal en la Municipalidad Provincial de Arequipa
- b) Asegurar el financiamiento de plazas de personal administrativo, estrictamente necesarias, con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- c) Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas el personal necesario.
- d) Agilizar procedimientos para la administración correcta de plazas y la oportuna afectación presupuestal para el pago de los haberes correspondientes.

02.- FINALIDAD

La presente Directiva, tiene por finalidad establecer los procedimientos metodológicos que se aplicarán durante el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

03.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Directiva N° 001-82-INAP/DNPP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público.

04.- ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es de obligación la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



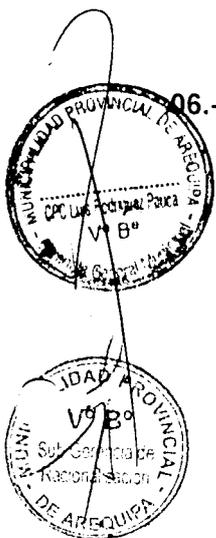
05.- NORMAS GENERALES

- a) El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es un documento de Gestión Institucional, que considera el presupuesto para los servicios específicos del personal nombrado y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal del Grupo Genérico del Gasto Personal y Obligaciones Sociales, garantizando las plazas estrictamente necesarias para el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales.
- b) El Presupuesto Analítico de Personal, es elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las Sub Gerencias de Presupuesto y Racionalización. Es aprobado anualmente mediante Resolución del Titular.
- c) Se encuentra prohibido consignar plazas dentro del Presupuesto Analítico de Personal que no se encuentren previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y que carezcan de respaldo presupuestal en el Grupo Genérico de Gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales.
- d) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización será la encargada de determinar el marco presupuestal necesario que garantice el financiamiento de las plazas previstas en el Presupuesto Analítico de Personal aprobado.
- e) El Presupuesto Analítico de Personal será la base para la formulación de la Planilla Única de Pagos.

06.- NORMAS ESPECIFICAS

Para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se formulará sobre la base del Presupuesto Analítico de Personal del año anterior y en observancia a los cargos previstos en Cuadro de Asignación de Personal.
- b) Las Plazas deberán ser asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio de cada Unidad Orgánica y según exista a la disponibilidad presupuestal.
- c) La fecha límite de aprobación de los Presupuestos Analíticos de Personal, será al 10 día hábil de haberse aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal. El PAP aprobado, determinará el número de plazas estrictamente necesarias para la Institución así como su financiamiento.
- d) El plazo de vigencia de los Presupuestos Analíticos de Personal (PAP) se inicia en enero y culmina en diciembre de cada ejercicio presupuestal.
- e) Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos mantener actualizado el Centro de Costos de Personal. Por lo que una vez que se produzca una rotación de personal, dicho Centro de Costos deberá ser modificado en el día, tanto en la actividad de origen como en la de destino.



f) Cada Unidad Orgánica deberá funcionar con el personal que se le ha asignado de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal.

g) La rotación de un servidor se efectuará basándose en cargos del mismo nivel ocupacional, así como su formación y experiencia laboral (escalafón)

a) **Glosario de Términos:**

✓ **Actividad**

Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

✓ **Meta Presupuestaria**

Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal. Se compone de tres (3) elementos, a saber:
(i) Finalidad (Precisión del Objeto de la Meta)
(ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición)
(iii) Cantidad (el número de Unidades de medida que se espera alcanzar)

✓ **Plaza**

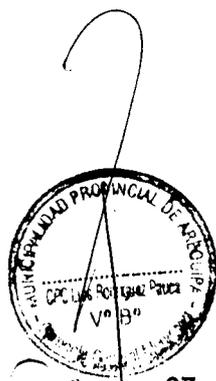
Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

✓ **Presupuesto Analítico de Personal (PAP)**, es un documento de Gestión Institucional de carácter anual, que considera las plazas presupuestadas.

07.- **MECANICA OPERATIVA**

a) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las actividades que han sido consideradas en el Presupuesto anual.

b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Área de Remuneraciones preparará cada uno de los formatos para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, los mismos que deberán estar debidamente firmados y visados por el Sub Gerente de Recursos Humanos y el responsable de remuneraciones respectivamente. Dichos formatos serán remitidos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a más tardar a los cinco de iniciado el ejercicio fiscal



c) El Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización revisa y aprueba el PAP, y lo remite a la Sub Gerencia de Presupuesto para su aplicación.

d) El Sub Gerente de Presupuesto asigna el marco Presupuestal por actividad y emite por única vez la Certificación Presupuestaria, por el cual se garantiza que el Presupuesto Analítico de Persona cuenta con marco presupuestal hasta la finalización del ejercicio fiscal.

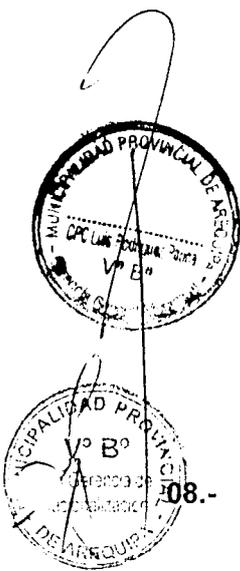
e) La Gerencia de Administración Financiera dotará la provisión mensual de recursos financieros sobre la base de los calendarios de compromisos aprobados.

f) La Gerencia General Municipal, previo al dictamen legal revisa y remite el Presupuesto Analítico de Personal a la alcaldía para su aprobación.

g) Alcaldía, mediante Resolución aprueba el Presupuesto Analítico de Persona

h) PRESENTACIÓN:

- Una vez aprobado el PAP, la Sub Gerencia de Recursos Humanos presentará la información en cuatro (4) ejemplares, los cuales deberán estar debidamente firmados por el Sub Gerente de Recursos Humanos y el responsable del Área de Remuneraciones.
- Los ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:
 - ✓ El original para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - ✓ La primera copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - ✓ La segunda copia para el responsable del Área de remuneraciones.
 - ✓ La tercera copia para los responsables de la elaboración de planillas de empleados, obreros y cesantes.



08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Órgano de Control Institucional es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- b) La Sub Gerencia de Informática deberá implementar un programa de Personal que permita que las labores para el llenado de los formatos señalados en la presente directiva, puedan ser elaborados de manera automatizada.

09.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los casos no previstos en la aplicación de la presente directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

10.- RESPONSABILIDAD

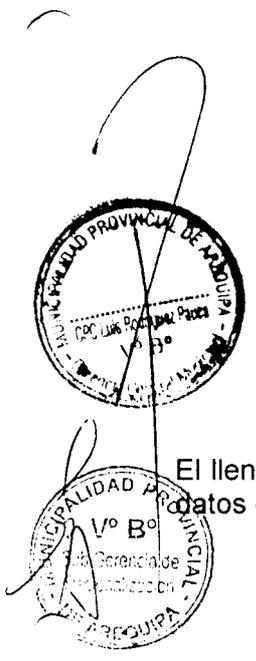
- a) La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) El Órgano de Control Institucional, efectuará el seguimiento y control del cumplimiento de la presente Directiva.

11.- ANEXOS

Los Anexos para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal son los Siguintes:

- ✓ Anexo N° 1 Presupuesto Analítico de Personal de Trabajadores Empleados
- ✓ Anexo N° 2 Presupuesto Analítico de Personal de Trabajadores Obreros
- ✓ Anexo N° 3 Presupuesto Analítico de Personal de Trabajadores Cesantes
- ✓ Anexo N° 4 Consolidado del Presupuesto Analítico de Personal
- ✓ Anexo N° 5 Proceso Presupuestario Sector Público, Formulación del Presupuesto del Gobierno Local para el Año Fiscal 200- (Resumen General)
- ✓ Anexo N° 6 Presupuesto Analítico de Personal de Trabajadores Personal de Apoyo
- ✓ Anexo N° 7 Presupuesto Analítico de Personal de Trabajadores por Medida Cautelar
- ✓ Anexo N° 8 Presupuesto Analítico de Personal del Programa SERUMS

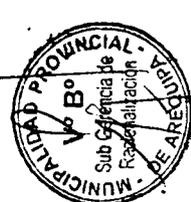
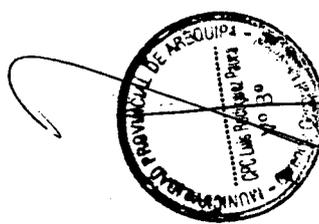
El llenado de cada de los Anexos descritos líneas arriba se elaborarán de acuerdo a los datos contemplados en cada uno de ellos.



ANEXO N° 1: PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL TRABAJADORES EMPLEADOS

FORMULACIÓN PRESUPUESTO 200-

CARGOS	N° DE PLAZAS		REMUNER. MENSUAL	REMUNERAC. ANUAL	ASIGNAC. VACACION AL	BONIFIC. ESCOLAR	AGUIN. JULIO	AGUIN. DICIEMBRE	BONO CRECIM	TOTAL OCASION	TOTAL INGRESOS	ESSALUD 9%	TOTAL APORTAC	TOT GRAL
	OCUP.	VACAN.												
ALCALDE														
EMPLEADOS DE CONFIANZA														
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR														
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO														
(PROFESIONALES)														
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA														
(TÉCNICOS)														
SERVIDOR PÚBLICO APOYO														
(AUXILIAR)														
TOTAL GENERAL														

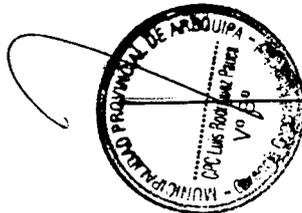


6/4/20

ANEXO N° 3: FORMULACIÓN PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL 200-

CESANTES Y JUBILADOS

NIVELES	N° PENSIÓN	PENSIÓN MENSUAL	PENSIÓN ANUAL	ASIGNAC. VACACIONAL	BONIFIC. ESCOLAR	PENSIÓN ADIC. JULIO	PENSIÓN ADIC. DICIEMBRE	TOTAL OCACIONALES	TOTAL GENERAL
F-5									
F-3									
F-2									
P-A									
P-B									
P-C									
P-D									
P-F									
T-A									
T-B									
T-C									
T-D									
T-E									
T-F									
A-A									
A-B									
A-C									
A-D									
A-E									
A-F									
PENSIÓN FIJA									
TOTAL									
D.S. 016-017-2005									
PENSIONES EN TRÁMITE									
TOTAL GENERAL									



2/10

**ANEXO N° 5: FORMATO A - 7 /GL
 PROCESO PRESUPUESTARIO SECTOR PÚBLICO
 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO LOCAL PARA EL AÑO FISCAL AÑO 200-
 DETALLE DEL PERSONAL
 (EN NUEVOS SOLES)
 A NIVEL DISTRITAL**

DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 PLIEGO :

TIPO DE PERSONAL	PERSONAL NOMBRADO		PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES		PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS NO PERSONALES		TOTAL ANUAL	
	N° PERSONAS	COSTO ANUAL	N° PERSONAS	COSTO ANUAL	N° PERSONAS	COSTO ANUAL	N° PERSONAS	COSTO
I. ACTIVOS								
1.- Funcionario y Direc.								
2.- Profesionales								
3.- Técnicos								
4.- Auxiliares								
5.- Obreros								
II. PENSIONISTAS								
TOTAL ANUAL (I+II)								

CARGO	NÚMERO	REMUNERACIÓN ANUAL	DIETA ANUAL	
			AL 31. Dic. 2008	DIETA 2009
Alcalde				

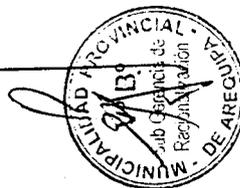
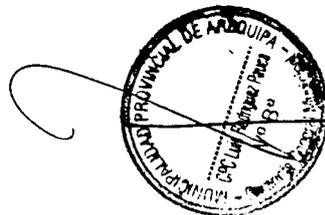
Adjuntar copia del Acuerdo del Concejo que aprueba dicho monto.

1_ / Debe considerarse el personal contratado por Locación de Servicios así como el proporcionado por la Empresa de Servicios.
 IMPORTANTE : El Pliego Presupuestario remite este formato a la Municipalidad Provincial correspondiente.

ELABORADO POR
 Sello y Firma

JEFE DE PRESUPUESTO
 Sello y Firma

TITULAR DEL PLIEGO
 Sello y Firma



16
 Arez

