

Tripulación alterna:

Coronel FAP	DAVID FERNANDO VELÁSQUEZ PORTELLA
NSA: O-9579890	DNI: 43412386
Comandante FAP	GONZALO GUALBERTO HUANQUI VALCÁRCEL
NSA: O-9653096	DNI: 44103072
Técnico Inspector FAP	MANUEL ACOSTA QUISEP
NSA: S-60608689	DNI: 09592586
Suboficial de Primera FAP	JOSÉ ELÍAS RONCAGLIOLO CAPCHA
NSA: S-60922402	DNI: 40388023
Empleada Civil FAP	ROSA LIZ GONZALES RUIZ
NSA: C-70941901	DNI: 06624283
Empleada Civil FAP	LIRIA SOFÍA DELGADO WONG
NSA: C-71619018	DNI: 70619365

AERONAVE ALTERNA SPARTAN C27J FAP 329/332**Tripulación Principal:**

Mayor FAP	ALONSO JAIME AYLLÓN BONDY
NSA: O-9715701	DNI: 43717820
Mayor FAP	SERGIO CÉSAR BENITO BELTRÁN PASTOR
NSA: O-9723702	DNI: 43703483
Mayor FAP	JOSÉ ISAURO LOAYZA CONCHA
NSA: O-9738004	DNI: 43983125
Capitán FAP	FIGRELLA MARÍA SPONZA NAGYBABI
NSA: O-9770808	DNI: 70246090
Técnico Inspector FAP	FLORIÁN CLEMENTE LÓPEZ MAMANI
NSA: S-60691992	DNI: 00498680
Técnico de Primera FAP	JACINTO HUMBERTO CABANA ARRATIA
NSA: S-60822796	DNI: 10439893
Técnico de Primera FAP	FREDDY HÉCTOR ORTEGA COLMENARES
NSA: S-60672791	DNI: 09733573
Técnico de Segunda FAP	WILLIAM ROBERTH VÁSQUEZ ALAYO
NSA: S-60884399	DNI: 43353581

Tripulación alterna

Comandante FAP	MARIO AUGUSTO OLIVERA CASTAÑEDA
NSA: O-9667297	DNI: 43585338
Mayor FAP	DONOVAN JAVIER ORTEGA DIEZ
NSA: O-9688299	DNI: 40744843
Mayor FAP	CARLOS CRISTHYAN CUBA CALLE
NSA: O-9726903	DNI: 43717217
Mayor FAP	PATRICIO RENAN ROMERO AUGUSTO
NSA: O-9743205	DNI: 43378436
Capitán FAP	WILFREDO JUNIOR BAZÁN RODRÍGUEZ
NSA: O-9744905	DNI: 44355092
Capitán FAP	CARLOS ENRIQUE SOLÍS MOLERO
NSA: O-9742105	DNI: 43415876
Técnico Inspector FAP	CLEVER FRANCISCO CERRÓN JURADO
NSA: S-60665491	DNI: 09870014
Técnico Inspector FAP	CRISANTO CESÁREO HUARI APOLAYA
NSA: S-60691492	DNI: 21812933
Técnico Inspector FAP	MARIO NINAYAHUAR HERRERA
NSA: S-60693392	DNI: 43669146
Técnico de Segunda FAP	RAÚL LAUDELINO CASTRO ROJAS
NSA: S-60899700	DNI: 43402501

Artículo 2.- La participación de la aeronave y tripulación alterna queda supeditada a la imposibilidad de participación de la aeronave y tripulación principal.

Artículo 3.- La Fuerza Aérea del Perú efectúa los pagos que correspondan con cargo al Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2022, de acuerdo a los siguientes conceptos:

Viáticos:

US\$ 370.00 x 2 días x 10 personas	US\$ 7,400.00
Total a pagar:	US\$ 7,400.00

Artículo 4.- El personal designado debe cumplir con presentar un informe detallado ante el titular de la entidad, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, dentro de los quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno al país. Asimismo, dentro del mismo plazo efectuará la sustentación de viáticos, conforme a

lo indicado en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria.

Artículo 5.- La presente Resolución Ministerial no da derecho a exoneración ni liberación de impuestos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL HUGO BARRAGÁN COLOMA
Ministro de Defensa

2129406-1

ECONOMÍA Y FINANZAS**Modifican la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público"****RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 0402-2022-EF/53.01**

Lima, 23 de noviembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 0919-2022-EF/53.06 de la Dirección de Técnica y de Registro de Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 2.4 del artículo 2 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, la implementación de los instrumentos de la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público se encuentra a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH), que comprende, entre otros, la aprobación de los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), así como brindar opinión favorable del PAP de cada entidad del Sector Público, previo a su aprobación;

Que, con Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01 se aprobó la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público";

Que, el numeral 8.2 del artículo 8 de la referida Directiva, establece los formatos que deben remitir las entidades para la presentación de su propuesta de PAP, así como el detalle de los mismos;

Que, mediante el documento del Visto, la Dirección de Técnica y de Registro de Información sustenta la problemática respecto al financiamiento de plazas de libre remoción y 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) y del Decreto Legislativo N° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios – CAS), por lo que se propone incluir dichas plazas en el Formato A.3 y no ser consideradas como parte del costo del PAP, por no ejecutarse el pago de éstos a través de la genérica de gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales";

Que, en ese sentido, resulta necesario modificar el literal c. del numeral 8.2 del artículo 8 de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, aprobada por la Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01;

De conformidad con lo establecido en el 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; y, en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de



Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Modificación de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01

Modificar el literal c. del numeral 8.2 del artículo 8 de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01, en los siguientes términos:

“Artículo 8.- Formulación del PAP

(...)

8.2 La entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, formula la propuesta del PAP conforme a los formatos de la presente Directiva, que se detallan a continuación:

(...)

c. Formato A.3 – Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación. Formato de carácter excepcional que solo 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) y del Decreto Legislativo N° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios – CAS), las mismas que no son consideradas como parte del costo del PAP.

(...)”

Artículo 2. Vigencia de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01

Dejar subsistentes los demás extremos de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01.

Artículo 3. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ADRIANA MILAGROS MINDREAU ZELASCO
Directora General
Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

2129003-1

El Peruano

COMUNICADO A NUESTROS USUARIOS

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Las entidades públicas que requieran publicar documentos en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado deberán tomar en cuenta lo siguiente:

El jefe del área autorizada y acreditado ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: dj@editoraperu.com.pe.

- 1) En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que se solicita la publicación de declaraciones juradas. El oficio podrá ser firmado digitalmente o con sello y firma manual del funcionario autorizado.
 - b) El archivo en formato Excel (*) conteniendo las declaraciones juradas, una debajo de otra y en una sola hoja de cálculo. No se recibirá documentos físicos ni archivos en formato PDF.
(*) Las plantillas en formato Excel se pueden descargar del siguiente link: <http://pga.editoraperu.com.pe/ddjj-plantilla.xlt>
- 2) El contenido de todo archivo electrónico que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE. De esta manera, cada entidad pública es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORAPERU para su publicación.
- 3) En el campo “ASUNTO” del correo institucional se deberá consignar el número de Oficio y nombre de la institución. En el contenido del mensaje electrónico se deberá indicar el nombre y número del teléfono celular del funcionario que podrá resolver dudas o problemas técnicos que se presenten con los documentos.
- 4) Como señal de conformidad, el usuario recibirá un correo de respuesta de EDITORAPERU, en el que se consignará el número de la Orden de Publicación (OP). Este mensaje será considerado “Cargo de Recepción”.
- 5) La publicación se realizará conforme al orden de llegada y de acuerdo a la disponibilidad de espacio.
- 6) Los documentos se recibirán de lunes a viernes de 09.00 a 17:30 pm.
- 7) Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES