



**MEMORIA ANUAL 2021
DEL PLIEGO 011: DESPACHO PRESIDENCIAL**



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por FERRER
CARLIN Cesar David FAU
20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.02.2022 07:57:02 -05:00

ÍNDICE



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Freddy
Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.02.2022 20:50:13 -05:00

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **RESEÑA HISTÓRICA**
- III. **VISIÓN SECTORIAL Y MISIÓN**
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- V. **PRINCIPALES FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**
- VI. **LOGROS OBTENIDOS Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL AÑO 2021**
 1. **AGENDA PRESIDENCIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**
 2. **INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
 3. **EFICIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
 4. **SEGURIDAD**
 5. **DIFICULTADES PRESENTADAS EN EL PERIODO 2021**
- VII. **ANÁLISIS DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN**
- VIII. **ANEXO**

I PRESENTACION

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, que tiene por finalidad proporcionar la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias y funciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe de Estado.

La presente Memoria señala los logros más relevantes obtenidos por el Despacho Presidencial durante el año 2021, en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Presidencia de la República.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.3.4 Memoria Anual del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 “Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República”, la presente Memoria contiene una breve reseña histórica, la visión sectorial y la misión institucional, la estructura orgánica y las principales funciones del Despacho Presidencial, los principales logros obtenidos en la gestión institucional en el año 2021, incluyendo un análisis del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.

Para la formulación del presente documento se ha contado con la información proporcionada por los órganos y/o unidades orgánicas del Despacho Presidencial, la misma que ha sido procesada y consolidada constituyendo el documento de Memoria Anual 2021.

RESEÑA HISTÓRICA

El Despacho Presidencial fue creado como Pliego Institucional en el año 2002, mediante la Décima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 27573-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002; anteriormente funcionaba como una Unidad Ejecutora del Pliego Presidencia del Consejo de Ministros y estaba a cargo del Jefe de la Casa Militar, cuyos órganos de Línea estaban ocupados principalmente por personal castrense. Con la creación como Pliego, la entidad pasó a ser un Organismo Público Descentralizado, adscrito al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, teniendo como sede el Palacio de Gobierno.

En este marco, el Despacho Presidencial estuvo a cargo del Secretario General de la Presidencia de la República, teniendo como funciones la administración de la Casa de Gobierno, así como de la seguridad integral del Presidente, su familia e instalaciones del Palacio de Gobierno.

En setiembre de 2006, el Despacho Presidencial entró en un proceso de reestructuración a través de la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28880, e internamente con la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 058-2006-DP-JCJOB, del 12 de Septiembre de 2006.

En virtud a lo dispuesto en el mencionado dispositivo legal, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, mediante Decreto Supremo N° 066-2006-PCM del 08/10/2006.

Posteriormente, en el año 2007 se promulgó la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE, que en su artículo 9 establece que el Despacho Presidencial es responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, el Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros. Este Decreto Supremo aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nro. 29158 y actualizado por los Decretos Supremos N° 048- 2010-PCM y 058-2011-PCM.

En octubre del año 2016, en virtud al nuevo marco normativo se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial mediante el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, el mismo que se encuentra vigente. Posteriormente se aprobó la modificación del mencionado Reglamento, mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM del 31/03/2017.

II VISIÓN SECTORIAL Y MISIÓN

Visión Sectorial: PCM

“Ministerio que promueve el cambio para contar con un Estado moderno, articulado y descentralizado, generando la confianza en la población e incremento de la competitividad”.

Misión

En el marco del Plan Estratégico Institucional – PEI 2020 – 2024, se estableció como Misión lo siguiente:

“Brindar asistencia técnica y administrativa para el cumplimiento de las competencias y funciones de la Presidencia de la República de manera eficiente y transparente”.

III ESTRUCTURA ORGÁNICA

La actual estructura orgánica aprobada mediante Decreto Supremo N° 077-2016 PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 037-2017- PCM, está conformada por lo siguiente:

ALTA DIRECCIÓN

Presidencia de la República
Vicepresidencia de la República
Secretaría General
Subsecretaría General

ÓRGANO CONSULTIVO

Comisión Consultiva

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ÓRGANO DE APOYO

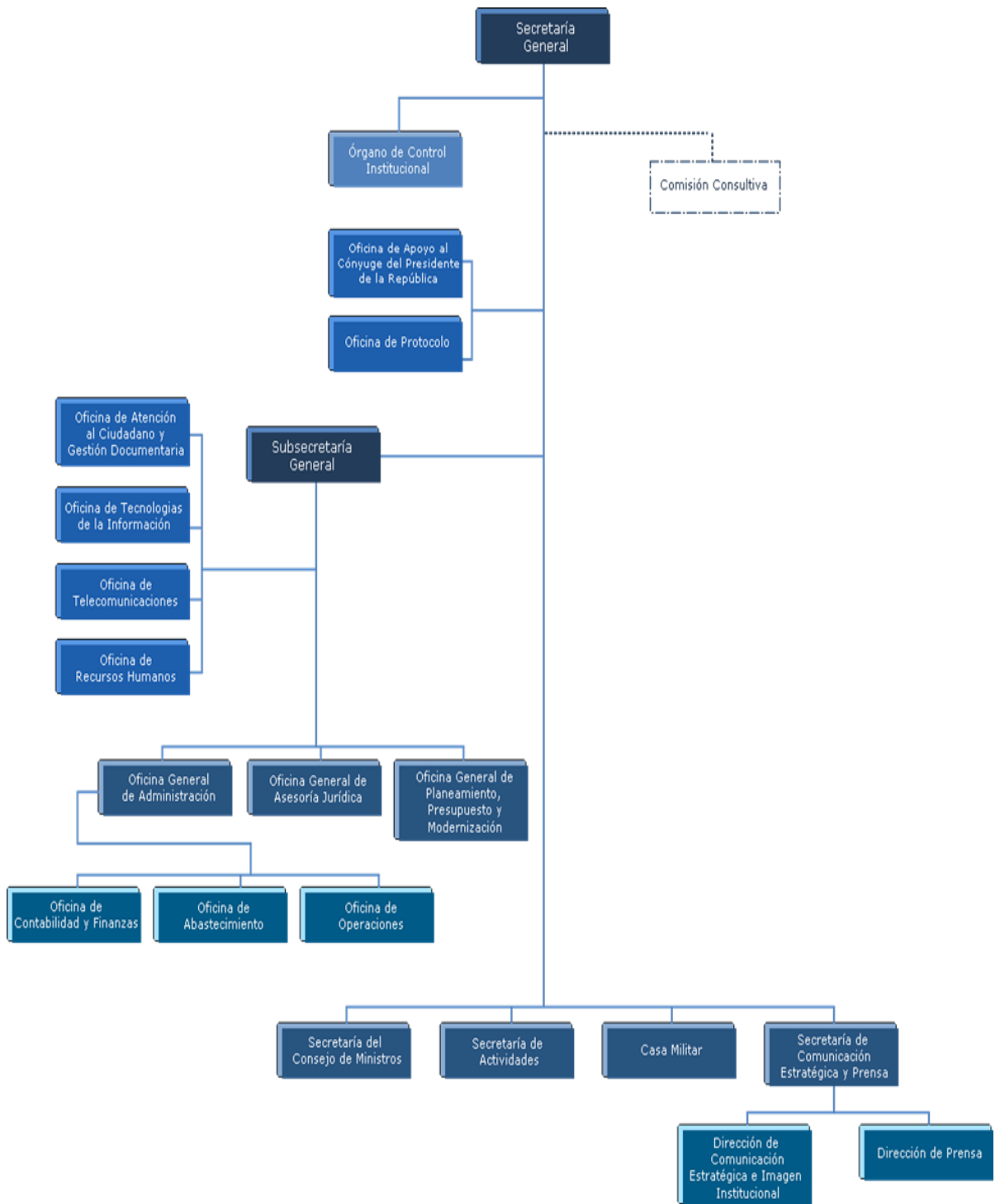
Oficina General de Administración

ÓRGANO DE LÍNEA

Secretaría de Consejo de Ministros
Secretaría de Actividades
Casa Militar
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

El organigrama del Despacho Presidencial se muestra en la Ilustración 1:

Ilustración 1: Organigrama del Despacho Presidencial



Fuente: ROF del Despacho Presidencial

IV PRINCIPALES FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Corresponde al Despacho Presidencial las siguientes funciones generales:

- ✓ Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- ✓ Organizar, programar, dirigir, y realizar las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República.
- ✓ Coordinar con las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, el desarrollo de las actividades programadas en las que participe el Presidente de la República.
- ✓ Brindar asesoramiento especializado en asuntos protocolares en todas las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República en el país o el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda.
- ✓ Coordinar y gestionar el apoyo para la seguridad del Presidente de la República y su familia.
- ✓ Gestionar el apoyo para brindar seguridad a los Vicepresidentes de la República, dignatarios, autoridades y otros visitantes de Palacio de Gobierno, según corresponda.
- ✓ Brindar apoyo administrativo a los Vicepresidentes de la República, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Conducir y administrar la gestión documentaria correspondiente al Despacho Presidencial.
- ✓ Promover la difusión de las actividades del Presidente de la República.
- ✓ Brindar apoyo a las actividades en las que participe el cónyuge del Presidente de la República; así como en la gestión de los documentos dirigidos al cónyuge, y la coordinación con las entidades pertinentes.

Los Objetivos Estratégicos Institucionales para el año 20210 según el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2020 - 2024 son los siguientes:

1. Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República.
2. Impulsar adecuadamente el proceso de modernización de la gestión administrativa del Despacho Presidencial.
3. Reducir la vulnerabilidad, ante el riesgo de desastres, en las instalaciones del Despacho Presidencial.

V LOGROS OBTENIDOS Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL AÑO 2021

Los logros obtenidos han sido clasificados de la siguiente manera:

1. Agenda Presidencial y Coordinación Interinstitucional

Se realizaron actividades a nivel de la Alta Dirección, para estrechar los vínculos con los Poderes del Estado, lo que permitió cumplir con la Agenda del Presidente de la República y acceder a información vinculada a sus actividades. De acuerdo .Diciembre del 2021, se llevaron a cabo 355 actividades presidenciales, que sumado a las Sesiones de Consejos de Ministros y los Viajes Nacionales e Internacionales alcanzaron un total de 504 actividades.

CATEGORÍA	CANTIDAD
Actividades Presidenciales	355
Sesiones de Consejo de Ministros	89
Viajes Nacionales e Internacionales	60
TOTAL	504

Fuente: Información de Secretaría de Actividades, Protocolo, y SCM.

Las principales actividades realizadas en el año fueron de carácter protocolar, inspección de obras, reuniones de trabajo, de carácter social, entre otros, mencionando en esta oportunidad en dos períodos, enero julio y Agosto Diciembre.

Período Francisco Sagasti: Enero julio

- ✓ Ceremonia de entrega de 939 nuevos equipos de protección personal (EPP) de alta calidad, a las 64 Compañías de Bomberos voluntarios de Lima y Callao (Ene).
- ✓ Participación en la Conferencia Anual de Ejecutivos CADE (Ene).
- ✓ Condecoración con la Orden "Al Mérito por Servicios Distinguidos", en el grado de Gran Cruz a la doctora Ruth Shady, al ingeniero Tomás Unger y al doctor Uriel García (Ene).
- ✓ Inauguración del Centro de Atención Ambulatoria de Cáncer del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN (Feb).
- ✓ Recepción de dos aviones Hércules KC-130H adquiridos al Gobierno español incrementando la capacidad de transporte de personal y de carga de la Fuerza Aérea del Perú, transporte al personal sanitario, el equipamiento, las medicinas, las plantas de oxígeno y cumplimiento del Plan Nacional de Vacunación.
- ✓ Clausura del 13° Gore Ejecutivo (Feb).
- ✓ Entrega de un lote de vacunas contra la COVID-19 y pruebas rápidas antigénicas para la región Moquegua (Mar).
- ✓ Recibimiento del primer lote de 50 mil dosis de la vacuna contra la COVID-19 de Pfizer (Mar).
- ✓ Supervisión de la vacunación contra la COVID-19 de adultos mayores y efectivos de la Policía Nacional, en el Hogar Canevaro y en el Club de Caballería "El Potao" (Mar).

- ✓ Firma del convenio de donación de mil toneladas métricas de oxígeno que realizarán empresas mineras, en beneficio de pacientes con la COVID-19 (Mar).
- ✓ Supervisión de la entrega de equipamiento médico que comprende 10 kits de cuidados intensivos al Hospital Regional de Iquitos (Mar).
- ✓ Reunión de trabajo con el Consejo Directivo de la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales (Mar).
- ✓ Entrega de tabletas pedagógicas a estudiantes y docentes del centro educativo Micaela Bastidas en la Región Apurímac (Mar).
- ✓ Supervisión del Laboratorio de Pruebas Moleculares para el Diagnóstico de la COVID-19 y obras de construcción del Puente Comunero II en Huancayo (Mar).
- ✓ Supervisión los nuevos ambientes del Centro de Emergencia del Hospital Regional Honorio Delgado de la ciudad de Arequipa (Mar).
- ✓ Entrega de 20 kits de cuidados intensivos, que están destinados para cinco hospitales de la región Ica (Abril)
- ✓ Lanzamiento de la plataforma digital "Pongo el hombro" (Abril).
- ✓ Supervisión de la vacunación a adultos mayores de 80 años en el Complejo Deportivo de Villa María del Triunfo (Abril).
- ✓ Entrega de 21,990 dosis de AstraZeneca para inmunizar a adultos mayores de 80 años en la región Ucayali (Abril).
- ✓ Participación en la XXVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (Abril).
- ✓ Entrega de un primer lote de 9,360 dosis de Pfizer a la Región Piura; y de 11,530 dosis de AstraZeneca a la Región Tumbes (Abril).
- ✓ Entrega de 17,550 dosis de la vacuna de Pfizer a la región Cusco (Abril).
- ✓ Entrega de 10,530 dosis de Pfizer a la región Áncash (Mayo).
- ✓ Inauguración de un sistema integral de gestión de residuos, en Huara (Mayo).
- ✓ Inicio del proyecto de tratamiento de aguas residuales para la descontaminación del Lago Titicaca (Junio).
- ✓ Participación en la Sesión Extraordinaria de la Asamblea General de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNGASS2021) (Junio).
- ✓ Ceremonia por el 141 aniversario de la Batalla de Arica y la Renovación del Juramento de Fidelidad a la Bandera.
- ✓ Entrega de 11,534 dosis de la vacuna de Sinopharm, 40 concentradores de oxígeno de 10 litros y 70 mil mascarillas a la región Madre de Dios (Junio).
- ✓ Ceremonia del "Inti Raymi del Bicentenario (Junio).
- ✓ Recibimiento de un millón dos mil dosis de la vacuna contra la COVID-19 de Pfizer así como 160 ultra congeladoras donadas por el Gobierno de Estados Unidos (Junio).
- ✓ Ceremonia de conmemoración de los 200 años de la firma del Acta de Independencia del Perú (Julio)
- ✓ Juramentación del Presidente constitucional de la República para el período **2021** señor Pedro Castillo Terrones, en el Bicentenario de la independencia.

Período Pedro Castillo: Agosto Diciembre

- ✓ Inspección de un nuevo lote de 4 millones de vacunas Sinofharm (setiembre).

- ✓ Participación en la sesión del Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos (OEA), en Washington D. C., Estados Unidos (setiembre).
- ✓ Participación en la Asamblea General de las Naciones Unidas, en New York, Estados Unidos (setiembre).
- ✓ Clausura del 15° Gore Ejecutivo que se realiza en la ciudad de Iquitos, región Loreto (setiembre).
- ✓ Participación en el evento Edición 130 de China Import and Export Fair, considerado como el de mayor variedad de exposiciones y de negocios del gigante asiático (octubre).
- ✓ Inauguración del VIII Salón Internacional de Tecnología para la Defensa y Prevención de Desastres- SITDEF PERÚ 2021(octubre).
- ✓ Visita al yacimiento gasífero del consorcio Camisea (octubre).
- ✓ Encuentro Presidencial y VI Gabinete Binacional de Ministros Perú-Bolivia (octubre),
- ✓ Reunión virtual de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (Foro APEC) (noviembre).
- ✓ Recibimiento en Palacio de Gobierno a Alicia Bárcena, secretaria Ejecutiva de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL),
- ✓ Supervisión de la atención a los damnificados del distrito de Jalca Grande, Amazonas por el sismo ocurrido (noviembre).
- ✓ Clausura del Gore Ejecutivo realizado en La Libertad. Trujillo (diciembre).
- ✓ Ceremonia por el trigésimo tercer aniversario de la creación de la Policía Nacional del Perú (PNP) (diciembre).
- ✓ Participación en el 161° Aniversario de creación del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) (diciembre).
- ✓ Inauguración de una planta de oxígeno en la provincia de Pacasmayo, región La Libertad (diciembre).
- ✓ Ceremonia de graduación de los alféreces de fragata de la Escuela Naval del Perú (diciembre).
- ✓ Ceremonia de graduación de los alféreces de la Fuerza Aérea del Perú (FAP) (diciembre).

Asimismo en este año se realizaron viajes nacionales a Ancash, Apurímac, Cuzco, Ayacucho, Ica, Junín, Cajamarca, La Libertad, Huancavelica, Loreto, Moquegua, Pasco, Piura, Tumbes, San Martín, Huánuco, Puno, Ucayali, Tacna y Amazonas, entre otros.

Internacionalmente se realizaron viajes a: México (VI Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno de la Comunidad de los Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), EEUU (Consejo Permanente de OEA 76° Asamblea General de las Naciones Unidas) – setiembre y Bolivia (Encuentro Presidencial y VI Gabinete Binacional Perú - Bolivia) – Octubre.

2. Información y difusión de las actividades del Señor Presidente de la República

La Secretaría General del Despacho Presidencial coordina permanentemente con la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa a fin de difundir información sobre las actividades presidenciales tanto dentro como fuera de Palacio, así como las actividades realizadas en el país. En este sentido, la Secretaría de Prensa ha

realizado los siguientes documentos y se han efectuado coordinaciones con los diferentes medios para cubrir las actividades y viajes presidenciales:

REPORTES INFORMATIVOS	ACTIVIDADES DE PRENSA	CLAQUETAS Y POST INFORMATIVOS
390	383	4 783

Fuente: Evaluación IV Trimestre - POI 2021

Entre los logros alcanzados en el año, tenemos:

- ✓ Se realizó el monitoreo de la difusión de las actividades presidenciales, los miembros del Gabinete Ministerial y funcionarios del Ejecutivo. Así como de las reacciones de los políticos referente a las acciones del Gobierno.
- ✓ En las redes sociales se realizaron publicaciones referidas a las acciones del Gobierno, las mismas que tuvieron por finalidad difundir las acciones del Ejecutivo en favor de la ciudadanía.
- ✓ Finalmente, se logró redactar notas y convocatorias de prensa y se realizó el registro fotográfico y audiovisual de las actividades de prensa, los mismos que fueron enviados a los medios de comunicación para su correspondiente difusión. Igualmente, se hizo producciones escenográficas para la presentación del SPR en las actividades públicas de índole nacional.

3. Eficiencia en la Gestión Administrativa

Respecto a las Instalaciones de Palacio

- ✓ Se realizaron trabajos de mantenimiento y conservación de los ambientes de la Residencia, y Palacio de Gobierno.
- ✓ Se ha cumplido con las acciones de supervisión para efectuar y cumplir medidas de Ecoeficiencia y Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de acuerdo a Directivas vigentes del Despacho Presidencial.
- ✓ Se realizó el servicio de desinsectación, desinfección y desratización en los distintos ambientes del Despacho Presidencial a fin de evitar plagas, incidiendo en la prevención de covid-19.
- ✓ Se realizó las acciones de supervisión y mantenimiento a las cuatro (04) áreas funcionales.
- ✓ Participación adecuada en diversas licitaciones para las áreas funcionales y elaboración de expedientes técnicos.
- ✓ Se realizó el servicio de desinsectación, desinfección y desratización en los distintos ambientes del Despacho Presidencial a fin de evitar plagas y dar cumplimiento a los protocolos establecidos para COVID-19.
- ✓ Se ha dado cumplimiento a la atención del servicio de transportes y servicios de desayuno, almuerzo y cena.

Sistematización interna y Equipamiento Informático y de Telecomunicaciones

- ✓ Implementación de la plataforma de Libro de Reclamaciones de PCM
- ✓ Implementación de la plataforma de Denuncias de PCM.

- ✓ Se publicó el Portal de la UFII (Unidad Funcional de Integridad Institucional), en el cual se difunde el modelo de integridad del DP, actividades y otras informaciones relacionadas a éste.
- ✓ Se implementó mejoras en los sistemas de información: Sistema de Gestión Documental: Incorporación de tablas principales del sistema al módulo de auditoría y se mejoró el proceso de observación de los documentos presentados por los administrados; Módulo de Asistencia para agregar la funcionalidad de seguimiento de Horas de Recuperación por parte de empleados que tuvieron licencia con goce; consultas visitas en línea del Portal de Transparencia; Implementación del módulo de Subsanación en Línea, el cual permite a los ciudadanos subsanar de manera virtual alguna observación; Implementación de mejoras en el Sistema de control de Viáticos, integración con PIDE-SUNAT para obtener la razón social de los proveedores; implementación de mejora al Módulo de Planilla de remuneraciones para agregar la funcionalidad para el cálculo de la renta de quinta categoría en la planilla 276; Implementación de mejoras en el portal de transparencia; Elaboración de documentación respecto a la viabilidad técnica para la implementación de aplicación de Compras menores a 8UIT del SBN solicitada por la Oficina de Abastecimiento; Implementación de mejoras al módulo de penalidades; Implementación de la opción de archivamiento automático de expedientes no subsanados en el plazo establecido según norma; Mejoras a la opción de Acceso a la información en Línea, solicitadas por MINJUS, respecto a permitir a personas jurídicas realizar solicitudes; Mejora al Módulo de Asistencia de RRHH: implementación de una opción que permite enviar por correo el saldo vacacional de los empleados; y Mejoras al Sistema de Visitas: respecto a la implementación de un reporte estándar de las visitas registradas.
- ✓ Implementación de los nuevos Domain Controllers en Windows Server 2016 Standard Edition.
- ✓ Implementación de 2 nuevos Servidores de Aplicaciones en Windows Server 2016 Standard (virtualizados) para la migración de los sistemas informáticos en PHP y .NET.
- ✓ Implementación de 2 nuevos Servidores DHCP en Windows Server 2016 Standard (virtualizados) para ser configurados con DHCP Failover (Alta Disponibilidad).
- ✓ Instalación y configuración del FSSO en nuevos Domain Controllers que se encuentran en Windows Server 2016 Standard.
- ✓ Implementación de herramienta (OpenSource) de monitoreo para los servicios http y https de las aplicaciones web; para la visualización de log en línea de las aplicaciones web; y para el monitoreo de los servicios críticos de la base de datos.
- ✓ Se implementó la oficina de atención de llamadas de la Central instalando una laptop con auriculares tipo headset con el software Samsung OfficeServ Communicator, en el domicilio del servidor Angel Asunción Pajuelo, capacitándolo para el cumplimiento de sus funciones. Con el cual logró reducir la incidencia de llamadas no contestadas dando así una mejor atención al ciudadano.
- ✓ Se implementó herramientas visuales y de audio conferencia, para el desarrollo de las actividades oficiales del Sr. Presidente, Sesiones del Consejo de Ministros y otras autoridades representativas del acontecer público.

Presentación de los instrumentos financieros, presupuestarios y de gestión:

Se mantuvieron actualizados los instrumentos financieros, presupuestarios y de gestión, los cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Los Estados Financieros Presupuestarios correspondientes al IV Trimestre 2020, I Trimestre, I Semestre y III Trimestre del 2021, presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- ✓ Informe de Evaluación sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del IV trimestre 2020, I, II, III Trimestre del año 2021, que permiten evaluar el desarrollo de la gestión financiera y física, en cumplimiento a la Directiva DIR-SSGPR-DPE-016.
- ✓ Elaboración de Resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 del Año 2020, Plan Operativo Institucional Multianual del Despacho Presidencial 2022-2024 y Formulación del Plan Operativo Institucional 2022; Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2020, I Semestre 2021 que permiten detectar las desviaciones de las metas de la entidad y plantear las medidas correctivas para el logro de los objetivos institucionales de corto plazo.

Medidas de Austeridad y Racionalización

Se han realizado conciliaciones mensuales entre las Áreas de Patrimonio, Almacenes, y Contabilidad para un estricto control de los activos fijos, saldo de almacén de bienes corrientes o suministro de mantenimiento (nota de entrada de Almacén y PECOSAS), con el objetivo de llevar un control con los saldos de balance. Se continuó con el mantenimiento de la operatividad vehicular mediante las inspecciones realizadas, al mantenimiento preventivo y la atención de mantenimientos correctivos lo que permite atender el servicio en forma óptima.

Se continuó con las medidas de austeridad, en cumplimiento a la DIR-SSGPR-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en el Despacho Presidencial versión 2 (Resolución 031-2015-DP/SSGPR) aprobada en el año 2015, presentando los gastos principalmente en bienes y servicios, CAS, capacitación, alimentos para personas, combustible, fondos para Pagos en efectivo, servicios de telefonía celular, y servicios de mantenimiento y reparación, los cuales se han visto afectados por la pandemia producida por el COVID-19.

Transparencia en la gestión pública:

Se continúa con la actualización trimestral de la Página WEB del Despacho Presidencial, como un mecanismo de transparencia y de información a la ciudadanía en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

Control de Auditoría

En relación a las actividades de control de auditoría se realizaron (16) informes de control simultáneo, (03) informes de servicios posterior relacionado con la “Auditoría Financiera a Presidencia de la República – Despacho Presidencial”, “Dictamen a los Estados Presupuestarios y Financieros del Despacho Presidencial”, (16) informes de acciones relacionados tales como: la Recopilación De Información sobre vacunación contra el SARS COV-2 del ex Presidente de la República, Martín Alberto Vizcarra Cornejo.”, Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado”, Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, Actividades Ejecutadas por el Señor Presidente de la República y el Secretario General no registradas en la Agenda Oficial del Despacho Presidencial; Evaluación del Cumplimiento del Plan Anual de Control al Cuarto Trimestre 2020, entre otras y (68) hojas informativas.

Elaboración de Directivas

Se elaboraron y modificaron las siguientes directivas:

Nº	Código de Directiva	Nombre de la Directiva	Resolución que aprueba	
			FECHA	NÚMERO
1	001-2021-DP/OGA	Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial	08/01/2021	Nº 001-2021-DP/OGA
2	001-2021-DP/SSG	Directiva Contenido y Actualización del Portal de Intranet del Despacho Presidencial	23/03/2021	Nº 012-2021-DP/SSG
3	002-2021-DP/SSG	Tratamiento de regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares para el personal que labora en el Despacho Presidencial	16/06/2021	Nº 028-2021-DP/SSG
4	003-2021-DP/SSG	Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial	01/07/2021	Nº 029-2021-DP/SSG
5	006-2021-DP/SSG	Conservación y Custodia de Documentos Archivisticos en el Despacho Presidencial	27/07/2021	Nº 037-2021-DP/SSG
6	007-2021-DP/SSG	Prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Despacho Presidencial	25/08/2021	Nº 041-2021-DP/SSG
7	008-2021-DP/SSG	Uso Adecuado de los Recursos y Servicios Informáticos del Despacho Presidencial	07/09/2021	Nº 044-2021-DP/SSG

4. Seguridad

La seguridad presidencial se ha realizado de manera eficaz, habiéndose preservado y garantizado seguridad e integridad del Presidente de la República, su familia, e instalaciones de Palacio de Gobierno. Los Planes de Instrucción y de Seguridad se elaboran y actualizan permanentemente mediante los equipos disponibles y la aplicación de las últimas técnicas en seguridad.

Entre las acciones a destacar se tiene lo siguiente:

- ✓ Se brindó un adecuado servicio de atención a los eventos oficiales del Presidente de la República dentro de la Residencia, así como en sus actividades fuera de Palacio de Gobierno-.
- ✓ Se brindó seguridad integral en los viajes al interior y exterior del país.

5. Las dificultades presentadas en el periodo 2021 han sido las siguientes:

En el año 2021, se continuó con las dificultades en el cumplimiento de las actividades del Despacho Presidencial, las cuales se vieron afectadas por la pandemia del Covid-19 dándose prioridad a la emergencia sanitaria. En este sentido se priorizó las actividades de prevención, control, vigilancia y respuesta sanitaria en el Despacho Presidencial; contribuyendo de esta manera en disminuir la propagación del mencionado virus a nivel nacional. Asimismo se continuó con el trabajo remoto y/o mixto para el personal que pudiera realizar sus actividades mediante esta modalidad.

Asimismo existen actividades que no se realizan a la fecha y requieren que se consideren en la programación multianual del plan operativo institucional, tales como:

Mejora de los ambientes de Palacio de Gobierno.

El Palacio de Gobierno considerado Patrimonio Cultural de la Nación, se encuentra deteriorado a pesar que se realizan trabajos independientes para su conservación. Asimismo, se tiene un número importante de bienes de naturaleza cultural que se encuentran igualmente deteriorados, por lo que urge realizar un proyecto integral para la Puesta en Valor del Palacio de Gobierno y a los bienes de tipo cultural del Despacho Presidencial.

Se requiere continuar con las gestiones con el Ministerio de Cultura para iniciar el Mejoramiento Integral de Palacio de Gobierno que incluya los ambientes del mismo.

Archivo Central.

Se requiere mejorar el tratamiento y conservación de los documentos que custodia el archivo central. Existen factores latentes tales como instalaciones eléctricas antiguas, ductos, ventanas inadecuadas, excesiva humedad en los ambientes, etc., que ponen en riesgo la preservación de los documentos del Archivo de la institución.

Asimismo, existen espacios reducidos para la realización de los procesos técnicos archivísticos, no hay ambientes para consultas presenciales, se cuenta con equipos limitados como recirculadores y filtros de aire, medidores de humedad y temperatura, detectores de humo y alarma contra incendios, deshumecedores, extintores, entre otros.

VI ANÁLISIS DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN

INGRESOS

Mediante Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se aprobó el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, que asignó un PIA al Pliego 011 Despacho Presidencial por la suma de S/ 40 092 972,00 a toda fuente de financiamiento.

Al cierre del año fiscal 2021, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) descendió a S/ 35 577 722,00 como resultado de las modificaciones presupuestarias realizadas en el nivel Institucional por la suma de S/ 4 515 250,00 que significó una variación negativa de 11.28% con relación al PIA. El desagregado es como sigue:

CUADRO N° 01
Variación del Presupuesto por Fuente de Financiamiento

Soles

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA (a)	CRÉDITO SUPLEMENTARIO	TRANSFERENCIA DE PARTIDAS	PIM (b)	VARIACION (c) = (a) - b)	VARIACIÓN %
RECURSOS ORDINARIOS	40,092,972	0	-4,515,250	35,577,722	-4,515,250	-11.28%

Fuente: SIAF - MPP

RECURSOS ORDINARIOS:

Al cierre del ejercicio fiscal 2021, el Presupuesto Institucional Modificado de S/ 35 577 735,00 que representa una disminución del -11,28% respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (S/ 40 092 972,00). Las modificaciones presupuestarias se han originado por créditos y anulaciones, conforme se describe:

Transferencias De Partidas:

- **Resolución de la Secretaria General N° 011-2021-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, referente a reajustes de pensiones del DL N° 20530 autorizado mediante Decreto Supremo N° 006-2021-EF, cuyo importe asciende a S/ 1 800,00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 037-2021-DP/SG**, a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas con la finalidad de mitigar los efectos de la Emergencia Sanitaria declarada ante a la existencia del COVID-19, autorizado mediante Decreto Supremo N° 117-2021-EF, cuyo importe asciende a S/ 1 185 404,00
- **Resolución de la Secretaria General N° 058-2021-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, para financiar el pago de sentencias judiciales en calidad

de cosa juzgada y en ejecución al 31 de diciembre de 2020, en el marco del numeral 3 de la Undécima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía Finanzas, autorizado mediante Decreto Supremo N° 216-2021-EF, cuyo importe asciende a S/ 8,000.00.

- **Resolución de la Secretaria General N° 080-2021-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, para el otorgamiento del bono extraordinario, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía Finanzas, autorizado mediante Decreto de Urgencia N° 105-2021-EF, cuyo importe asciende a S/ 840.00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 096-2021-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, para financiar el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución al 31 de diciembre de 2020, en el marco de lo dispuesto en la Centésima Décima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía Finanzas, autorizado mediante Decreto Supremo N° 365-2021-EF, cuyo importe asciende a S/ 30,953.00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 099-2021-DP/SG**, a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a los saldos disponibles según la proyección de gasto al cierre del año fiscal 2021, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, con cargo a los presupuesto institucionales de los pliegos Despacho Presidencial, autorizado mediante Decreto Supremo N° 401-2021-EF, cuyo importe asciende a S/ 3,371,439.00

GASTOS

El Pliego Despacho Presidencial, devengó recursos presupuestales por toda fuente de financiamiento, por la suma de S/ 32 413,00, correspondiendo a Gastos Corrientes el importe ascendente a S/ 32 090 305,00 y a Gastos de Capital el monto de S/ 92 133,00

La ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento con respecto al PIM del Año Fiscal 2021 fue de 96.76% conforme se muestra en el cuadro siguiente:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL 2021 (Soles)

Genérica de Gasto	PIA	PIM (a)	DEVENGADO (b)	Avance Devengado % (b/(a))
GASTO CORRIENTE	37,542,568	35,478,424	32,413,305	91.36%
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	16,869,702	17,083,025	15,124,405	88.53%
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	122,333	133,133	66,755	50.14%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	20,395,533	17,806,743	16,821,708	94.47%
2.5. OTROS GASTOS	155,000	455,523	400,437	87.91%
GASTO DE CAPITAL	2,550,404	99,298	92,133	92.78%
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,550,404	99,298	92,133	92.78%
Total RO	40,092,972	35,577,722	32,505,438	91.36%

A continuación se presenta el comportamiento del Gasto por Función y por Genérica del Gasto

GASTOS CORRIENTES – Por Genérica de Gasto

- En Personal y Obligaciones Sociales, se ejecutó S/ 15 124 405,00 en pago de personal activo del Despacho Presidencial, así como otros beneficios por el ejercicio efectivo del cargo y función de confianza. Se incluye obligaciones de responsabilidad del empleador y las asignaciones en especie otorgadas a los servidores públicos
- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales; se ejecutó S/ 66 755,00 pago a los pensionistas, del Régimen Laboral 20530, las prestaciones de salud, pago de Sepelio y Luto de personal administrativo del Despacho Presidencial.
- Bienes y Servicios; se ejecutó S/ 16 821 708,00 en contratos vigentes de adquisición de alimentación al personal nombrado y al personal militar y policial destacado en el Despacho Presidencial, pasajes aéreos y viáticos para comisión de servicios de las actividades realizadas por el Presidente de la República (nacionales e internacionales), combustibles, servicios de terceros, servicios básicos (energía eléctrica, telefonía e internet), Contratos Administrativos de Servicios, entre otros.
- Otros Gastos, se ejecutó S/ 400 437,00 en pago de impuestos, derechos administrativos, pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y demás gastos diversos.

GASTOS DE CAPITAL - Por Genérica de Gasto

2.6 Adquisiciones de Activos No Financieros

Se ejecutó S/ 92 133,00 en gastos destinados a la mejora de la capacidad Operativa del Despacho Presidencial