



**MEMORIA ANUAL 2022
DEL PLIEGO 011: DESPACHO PRESIDENCIAL**

ÍNDICE

- 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 2022, 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 2022.

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 organismo 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 2022 – 2026, se estableció como Misión lo siguiente:

Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de las competencias y funciones según lo dispone la Constitución Política y demás normas legales 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

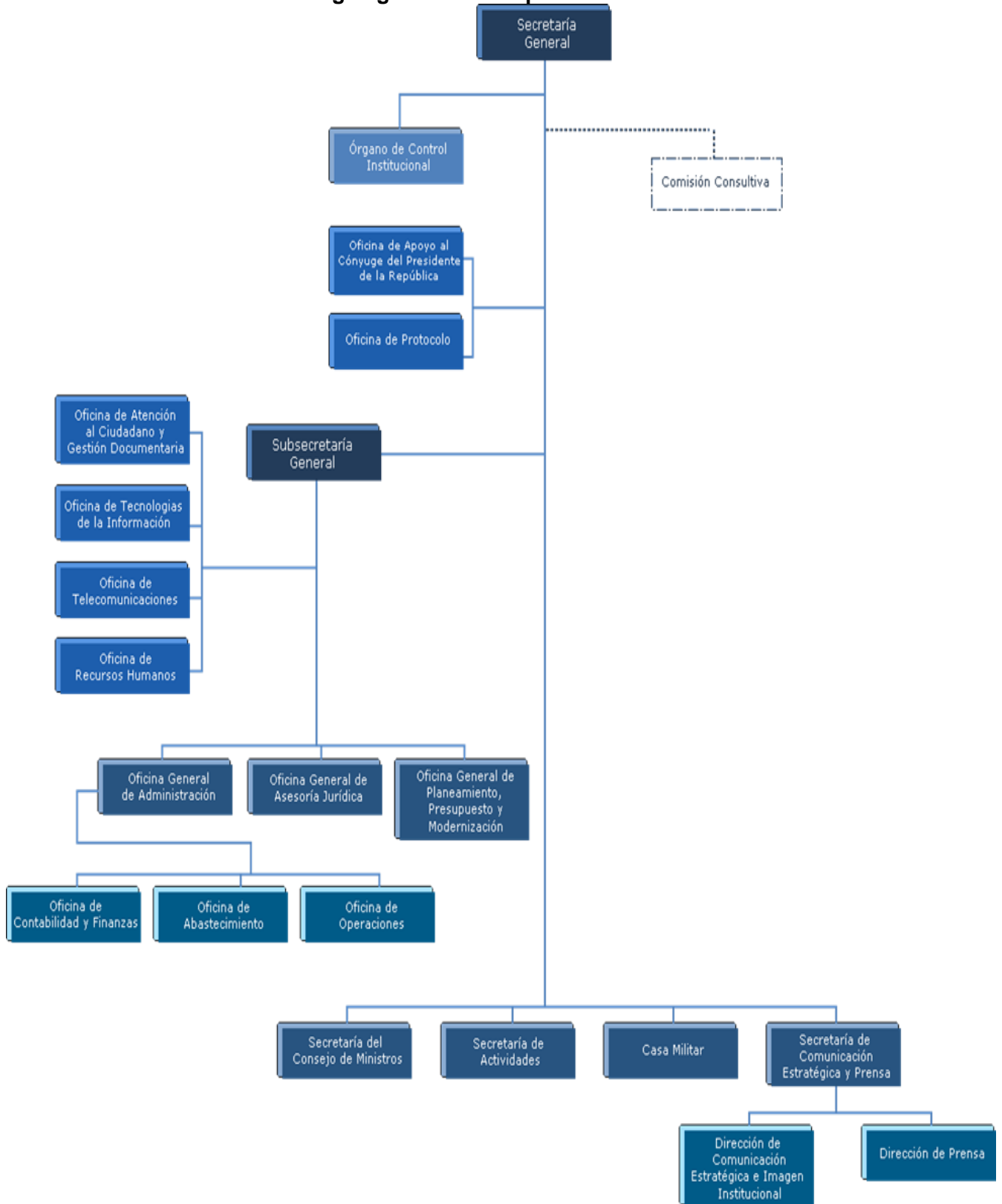
Oficina General de Administración

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 2022 según el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2022 - 2026 son los siguientes:

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

V LOGROS OBTENIDOS Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL AÑO 2022

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 a los reportes informados a Diciembre del 2022, se llevaron a cabo 451 actividades presidenciales, que sumado a las Sesiones de Consejos de Ministros y los Viajes Nacionales e Internacionales alcanzaron un total de 669 actividades.

CATEGORÍA	CANTIDAD
Actividades Presidenciales	451
Sesiones de Consejo de Ministros	118
Viajes Nacionales e Internacionales	100
TOTAL	669

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 lo siguiente

- Lanzamiento de electrolinera de carga rápida para vehículos eléctricos.
- Ceremonia de entrega de licencia institucional a la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica en la Región Ica.
- Inspección al Centro de Salud de Cabalcocha del distrito y provincia de Ramón Castilla en la Región Loreto.
- Entrega de 3,567 títulos de propiedad para familias y equipamientos urbanos en Lima y Callao y Lanzamiento del plan de titulación masiva, 25/02/ 2022.
- Entrega del Subsidio Económico “Yanapay” a la Beneficiaria número 12 millones en Huarochiri.
- Lanzamiento de la campaña Guano de las islas para la agricultura familiar.
- Instalación de la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal encargada de proponer acciones articuladas y conjuntas para la atención alimentaria en favor de la población más vulnerable que integra las Iniciativas Ciudadanas de Apoyo Alimentario Temporal – ICAAT entre ellas las Ollas Comunes.
- Ceremonia de entrega de títulos de propiedad rural a 1200 pequeños productores agrarios en San Martín.
- Inicio de Pruebas para el Arranque Gradual y Progresivo de la Nueva Refinería de Talara, en Piura.

- Promulgación de la Ley que faculta el retiro extraordinario de los fondos privados de pensiones en el contexto de la pandemia Covid-19, en el año 2022.
- Recibimiento del Presidente de la República a más de 40 deportistas calificados y autoridades del deporte en el marco de los próximos Juegos Bolivarianos.
- Recibimiento del Presidente de la República de las reliquias históricas del Coronel Francisco Bolognesi que fueron devueltas por Chile.
- Reunión con la secretaria general de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), Rebeca Grynspan.
- Lanzamiento nacional de proyectos productivos Haku Wiñay/Noa Jayatai.
- Visita oficial de la Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Michelle Bachelet.
- Ceremonia de entrega de Cartas Credenciales de los embajadores de la República Checa, de Chile y Finlandia.
- Reunión con 25 alcaldes del “Proyecto Macro Sur del Perú. Se tiene previsto la participación de alcaldes de las regiones de Apurímac, Arequipa, Cusco, Puno y Moquegua.
- Saludo del Cuerpo Diplomático y representantes de los Organismos Internacionales.
- Reunión técnica de comercio exterior e inversiones con empresarios mexicanos y el secretario de Relaciones Exteriores de México, Marcelo Ebrard.
- Encuentro Bilateral con el presidente de la República de Colombia, en el marco de la XXII Reunión del Consejo Presidencial Andino
- Recepción protocolar a los presidentes de los países andinos de Bolivia, Ecuador y Colombia.
- Traspaso de la Presidencia Pro Tempore de la Comunidad Andina de parte de Ecuador a Perú
- Ceremonia de inauguración de la I Conferencia Latinoamericana y del Caribe sobre Operaciones de Paz (LACUN) -
- Viaje a Estados Unidos para participar en 77º periodo de sesiones de la Asamblea General de la ONU
- Saludo protocolar al secretario general de las Naciones Unidas, António Guterres.
- Inauguración del debate general de la 77º Sesión de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Reunión con el ministro de Relaciones Exteriores de la República Árabe Saharaui Democrática, Mohamed Salem Uld Salek, EEUU.
- Audiencia con el secretario general de las Naciones Unidas, António Guterres de Oliveira.
- Reunión con el secretario general de la OEA, Luis Almagro Lemes, EEUU.
- Ceremonia de recepción de cartas credenciales de nuevos embajadores de Israel, Arabia Saudita, Alemania, China y Canadá.

- Reunión con el subsecretario general de las Naciones Unidas (ONU) para Europa, Asia Central y las Américas, Miroslav Jenča.
- Reunión con el secretario general de la Organización de los Estados Americanos (OEA), Luis Almagro Lemes.
- Inauguración de la sesión 52° de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Reunión con el secretario de Estado de EE.UU.
- Participación virtual en Foro mundial de la alimentación de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- Inauguración del Encuentro Presidencial y IV Gabinete Binacional Perú-Chile.

En el año 2022, se realizaron viajes al interior del país por los Consejos de Ministros Descentralizados, en las siguientes regiones: Amazonas, Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.

- Internacionalmente se realizaron 8 viajes: **Colombia** al Encuentro Presidencial y VI Gabinete Binacional Perú-Colombia, 13/01/2022; **Colombia** al XVI Cumbre de la Alianza del Pacífico, 26/01/2022; **Brasil** al Encuentro Presidencial, 03/02/2022; **Chile** a la Transmisión de Mando Presidencial, 10/03/2022; **Ecuador** al Encuentro Presidencial y XIV Gabinete Binacional Ecuador-Perú, 24/04/2022; **EEUU** a la IX Cumbre de las Américas 08/06/2022; **EEUU** Inauguración del debate general de la 77° Sesión de la Asamblea General de las Naciones Unidas y **Chile**, Inauguración del Encuentro Presidencial y IV Gabinete Binacional Perú-Chile.

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
298	863	6 586

Fuente: Evaluación IV Trimestre - POI 2022

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 al mantenimiento de 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 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 nuevos Sistemas de Información y mejoras.

- ✓ Sistema de Gestión Documental (SGD) (Validación de proveedores con baja, Opción de manejo de expedientes duplicados, Opción de configuración de usuarios, manejo por perfiles, accesos a oficinas adicionales y tipo de acceso personal o total por oficina)
- ✓ Módulo de Evaluación de Conocimientos en Línea del Sistema de Convocatorias.
- ✓ Implementación de la Plataforma E-Learning, para realizar capacitaciones y cursos virtuales de manera no presencial a los servidores del Despacho Presidencial.
- ✓ Desarrollo e implementación de mejoras en el sistema de Visitas, Módulo de Autógrafas y actividades del Sistema Integrado de Gestión del Despacho Presidencial SIGDP, Sistema de Control de Viáticos, Sistema de la Mesa de Partes Virtual, Sistema de la Mesa de Partes en Línea, Sistema de RRHH, Sistema de Patrimonio,
- ✓ Levantamiento de Vulnerabilidad reportada del enlace www.presidencia.gob.pe, con respecto a la versión del PHP 5.6.40 obsoleta,

realizando la: (Migración del Drupal 7.4 al Drupal 9.3, Actualización del administrador de CMS drupal, adecuaciones de páginas html al nuevo servidor de php8).

Actualización y publicación de información en el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y otros, Se cumplió con mantener actualizado los siguientes portales: Portal Institucional, Portal de Transparencia, Portal del MINAM respecto a la información de Ecoeficiencia, Portal DP informa.

Operatividad del equipamiento e infraestructura del Centro de Datos

- ✓ Se ha gestionado y supervisado el Contrato N°18-2021-DP - Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos, Componentes e Infraestructura del Centro de Datos, de acuerdo a programación establecida en dicho contrato.
- ✓ Se elaboró la documentación técnica y solicitó la contratación del Servicio de Mantenimiento Correctivo de los Equipos de Aire Acondicionado del Sistema de Enfriamiento del Centro de Datos, para la operatividad de los dos equipos de Aire Acondicionado.

Operatividad del equipamiento e infraestructura de la red de datos.

- ✓ Se optimizó el acceso y publicación de las redes inalámbricas del Despacho.
- ✓ Se gestionó alertas de los equipos WIFI Cisco.
- ✓ Se reconfiguró las redes inalámbricas del Despacho, a fin de poder optimizar su alcance y uso en los ambientes de la institución.

Operatividad del Servicio de Internet.

- ✓ Se ha gestionado la supervisión y continuidad del contrato N°19-2020-DP Servicio de Acceso dedicado a Internet, mediante un contrato complementario hasta el acta de instalación e inicio de operaciones del nuevo servicio.
- ✓ Se gestionó el monitoreo del consumo de ancho de banda del servicio de internet, a fin de supervisar el uso adecuado del servicio.
- ✓ Se configuró alerta de umbral de consumo de ancho de banda.

Operatividad de los servicios de Tecnología de la información

- ✓ Se gestionó la verificación del Servicio de Seguridad mediante Certificados Digitales SSL para el periodo 2022-2025.
- ✓ Se realizó la migración de los perfiles de usuarios de dominio a nuevo Servidor de Archivos sobre Windows Server 2016, a fin de mejorar los niveles de seguridad.
- ✓ Se realizó mapas para el monitoreo de cámaras del Despacho Presidencial en el software de monitoreo Zabbix.
- ✓ Se implementó una solución que permite mantener un control detallado los equipos y componentes de hardware y software que son parte de la infraestructura de tecnologías de la información del DP.
- ✓ Se ha gestionado las actualizaciones del sistema SIGA MEF.
- ✓ Se gestionó la ejecución del Servicio de Suscripción de Licencia de Software Antivirus.

Operatividad de la Base de Datos Institucional

- ✓- Se elaboró la documentación técnica para la adquisición de software para base de datos, con la finalidad de reforzar y optimizar aspectos de seguridad, contingencia y administración de la base de datos institucional.
- ✓- Se elaboró el tablero de control para visualizar, analizar y dar seguimiento al crecimiento y cambios que se produce en la base de datos.

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 2021, I Trimestre, I Semestre y III Trimestre del 2022, presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- ✓ Informe de Evaluación sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del IV trimestre 2021, I, II, III Trimestre del año 2022, que permiten evaluar el desarrollo de la gestión financiera y física, en cumplimiento a la Directiva DIR-SSGPR-DP-016.
- ✓ Elaboración de Resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 del Año 2021, Plan Operativo Institucional Multianual del Despacho Presidencial 2022-2024 y Formulación del Plan Operativo Institucional 2023; Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2021, I Semestre 2022 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-DP-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en el Despacho Presidencial versión 2 (Resolución 007-20165-DP/SSGPR) aprobada en el año 2016, 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 elCOVID-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 (03) informes de control simultáneo, (04) informes de servicios de control posterior relacionado con la “Auditoría Financiera a Presidencia de la República – Despacho Presidencial”, “Dictamen a los Estados Presupuestarios y Financieros del Despacho Presidencial”, (17) informes de acciones relacionados tales como: “Seguimiento al Cumplimiento de la Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”, “Evaluación a la implementación del sistema de control interno del Despacho Presidencial”, “Seguimiento al Cumplimiento de la Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”, “Verificación del cumplimiento a la presentación de la lista de Nombramientos y Contratos”, “Seguimiento de implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, de los periodos del 3 de enero al 30 de abril de 2022, del 2 de mayo al 30 de junio de 2022”, “Seguimiento de las acciones para el tratamiento de Situaciones Adversas resultantes del Control Simultaneo, periodo 3 de enero al 30 de junio 2022” 30/06/2022, “Verificación de las acciones adoptadas por las entidades respecto a los declarantes omisos a presentar su declaración jurada de bienes y rentas”, “Recopilación de información presentación de declaración jurada de intereses por funcionarios de la alta dirección del Despacho Presidencial” entre otros

Elaboración de Directivas

Se elaboraron y modificaron las siguientes directivas:

Nº	Código de Directiva	Nombre de la Directiva	Resolución que aprueba	
			FECHA	NÚMERO
1	001-2022-DP/SSG	Atención al Ciudadano en el Despacho Presidencial	6/01/2022	Nº 001-2022-DP/SSG
2	001-2022-DP/SG	Ingreso y salida de Palacio de Gobierno y Locales Conexos	1/06/2022	Nº 048-2022-DP/SG
3	002-2022-DP/SSG	Funcionamiento del Servicio de Lactario Institucional del Despacho Presidencial	20/06/2022	Nº 025-2022-DP/SSG
4	003-2022-DP/SSG	Medidas de Ecoeficiencia y Mitigación al Cambio Climático en el Despacho Presidencial	28/11/2022	Nº 042-2022-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 2022 han sido las siguientes:

En el año 2022, se continuó con las dificultades en el cumplimiento de las actividades del Despacho Presidencial, las cuales se vieron afectadas por la situación política y/o social, así como 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.

Gestión Administrativa

Hay lentitud en la contratación de bienes/servicios por parte del área de abastecimiento, esto debido a que han existido requerimientos (adquisición de computadoras, licencias de respaldo y restauración, accesorios materiales y repuestos, servicios de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo (impresoras entre otros) donde se han prolongado el tiempo de contratación ocasionado que no se ejecute de acuerdo con la programación establecida.

Se requiere la renovación de equipos informáticos, los que han cumplido con su tiempo de vida útil, encenrándose dichos equipos obsoletos y averiados en algunos casos. Asimismo se presenta déficit de CPUs por el retiro de equipos por parte de la Fiscalía.

Desabastecimiento de materiales y repuestos a fin de cumplir óptimamente en la atención a usuarios de equipos informáticos, debido a que el presupuesto que se tenía para dicha compra fue modificado para la atención de la priorización para la compra de equipos informáticos (de acuerdo a lo dispuesto por la alta dirección).

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

RECURSOS:

Mediante Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se aprobó el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que asignó un PIA al Pliego 011 Despacho Presidencial por la suma de S/ 36 744 495,00 a toda fuente de financiamiento.

Al cierre del año fiscal 2022, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/ 36 951 110,00 como resultado de las modificaciones presupuestarias realizadas en el nivel Institucional por la suma de S/ 206,615.00 que significó una variación positiva de 0.56% con relación al PIA. El desgastado 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	36,722,387	0	206,615	36,929,002	206,615	0.56%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	22,108	0	0	22,108	0	0.00%
TOTAL	36,744,495	0	206,615	36,951,110	206,615	0.56%

Fuente: SIAF - MPP

Las modificaciones presupuestarias se han originado por créditos y anulaciones, conforme se describe:

Transferencias De Partidas:

- **Resolución de la Secretaria General N° 015-2022-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, referente a reajustes de pensiones del DL N° 20530 autorizado mediante Decreto Supremo N° 014-2022-EF, cuyo importe asciende a S/ 1 320,00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 064-2022-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, destinados para financiar gastos por comisión de servicios para el cumplimiento de sus competencias y funciones, autorizado mediante Decreto Supremo N° 187-2022-EF, cuyo importe asciende a S/ 2 131 360,00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 020-2022-DP/SG**, a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas, con cargo a los saldos de libre disponibilidad en gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda según la proyección de gasto al cierre del año fiscal 2022, autorizado mediante Decreto Supremo N° 299-2022-EF, cuyo importe asciende a S/ 2 103 315,00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 098-2022-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, para financiar el costo del otorgamiento del bono excepcional, por única vez, de S/ 550,00 (Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles), a que se hace referencia el numeral 63.1 del artículo 63 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía Finanzas, autorizado mediante Decreto de Urgencia N° 026-2022-EF, cuyo importe asciende a S/ 147 950,00.
- **Resolución de la Secretaria General N° 100-2022-DP/SG**, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, para financiar el costo del otorgamiento del bono extraordinario, por única vez, de S/ 200,00, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía Finanzas, autorizado mediante Decreto de Urgencia N° 026-2022-EF, cuyo importe asciende a S/ 29 300,00.

GASTOS

El Pliego Despacho Presidencial, devengó recursos presupuestales por toda fuente de financiamiento, por la suma de S/ 33 033 224,00, correspondiendo a Gastos Corrientes el importe ascendente a S/ 32 805 280,00 y a Gastos de Capital el monto de S/ 227 944,00

La ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento con respecto al PIM del Año Fiscal 2022 fue de 89.40% conforme se muestra en el cuadro siguiente:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL 2022 (Soles)

SECTOR 01: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
PLIEGO 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

Genérica de Gasto	PIA	PIM (a)	CERTIFICADO (b)	DEVENGADO (b)	Avance Devengado % (b)/(a)
GASTO CORRIENTE	36,591,011	35,872,034	32,650,018	32,805,280	91.45%
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	17,675,579	15,250,043	14,811,693	14,811,693	97.13%
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	115,791	66,911	63,995	63,995	95.64%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	18,637,201	19,640,900	16,885,151	17,040,412	86.76%
2.5. OTROS GASTOS	162,440	914,180	889,180	889,180	97.27%
GASTO DE CAPITAL	153,484	1,079,076	20,220	227,944	21.12%
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	153,484	1,079,076	20,220	227,944	21.12%
Total RO	36,744,495	36,951,110	33,933,801	33,033,224	89.40%

Fuente: SIAF MMP

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/ 14 811 693,00 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/ 63 995,00 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/ 17 040 412,00 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, combustibles, servicios de terceros, servicios básicos (energía eléctrica, telefonía e internet), entre otros.
- Otros Gastos, se ejecutó S/ 889 180,00 en pago de impuestos, derechos administrativos y demás gastos diversos

GASTOS DE CAPITAL - Por Genérica de Gasto

2.6 Adquisiciones de Activos No Financieros

- Adquisiciones de Activos No Financieros, se ejecutó S/ 227 944,00 en gastos destinados a la mejora de la capacidad Operativa del Despacho Presidencial.