



**MEMORIA ANUAL 2024
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 2024
 - 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 2024
- 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 Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República, para el cumplimiento de las competencias y funciones del mandatario de manera eficiente y transparente.

La presente Memoria señala los logros más relevantes obtenidos por el Despacho Presidencial durante el año 2024, en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Presidencia de la República; 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 2024, 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 2024.

II

III 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 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 2024, en virtud al nuevo marco normativo se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial mediante Resolución N° 000046-2024-DP-SG, del 01/10/2024 el mismo que se encuentra vigente a la fecha.

En el año 2024 seguía vigente el Plan Estratégico Institucional ampliado del período 2022-2027.

IV MISIÓN SECTORIAL Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Misión Sectorial:

Construir un Estado descentralizado con enfoque de desarrollo territorial y con servicios públicos de calidad orientados al ciudadano, desarrollando mecanismos de coordinación para una mejor articulación de las políticas de Estado a nivel nacional, que contribuyan a la gobernabilidad y el crecimiento económico, competitivo y sostenible del país.

Misión Institucional

En el marco del Plan Estratégico Institucional – PEI 2022 – 2027, 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

V ESTRUCTURA ORGÁNICA

La actual estructura orgánica del Despacho Presidencial aprobada mediante el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución de Secretaría General N.º 000046-2024-DP/SG, está conformada por lo siguiente:

01. ALTA DIRECCIÓN

01.1 Secretaría General del Despacho Presidencial

01.2 Subsecretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina General de Monitoreo Intergubernamental

03.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

03.4 Oficina de Asesoramiento

03.4.1 Oficina de Integridad Institucional

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina General de Administración

04.1.1 Oficina de Abastecimiento

04.1.2 Oficina de Contabilidad y Finanzas

04.1.3 Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural

04.1.4 Oficina de Operaciones

04.2 Oficina General de Recursos Humanos

04.3 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

04.4 Oficinas de Apoyo

04.4.1 Oficina de Protocolo

04.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

05.1.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

05.1.2 Subsecretaría de Prensa

05.2 Secretaría del Consejo de Ministros

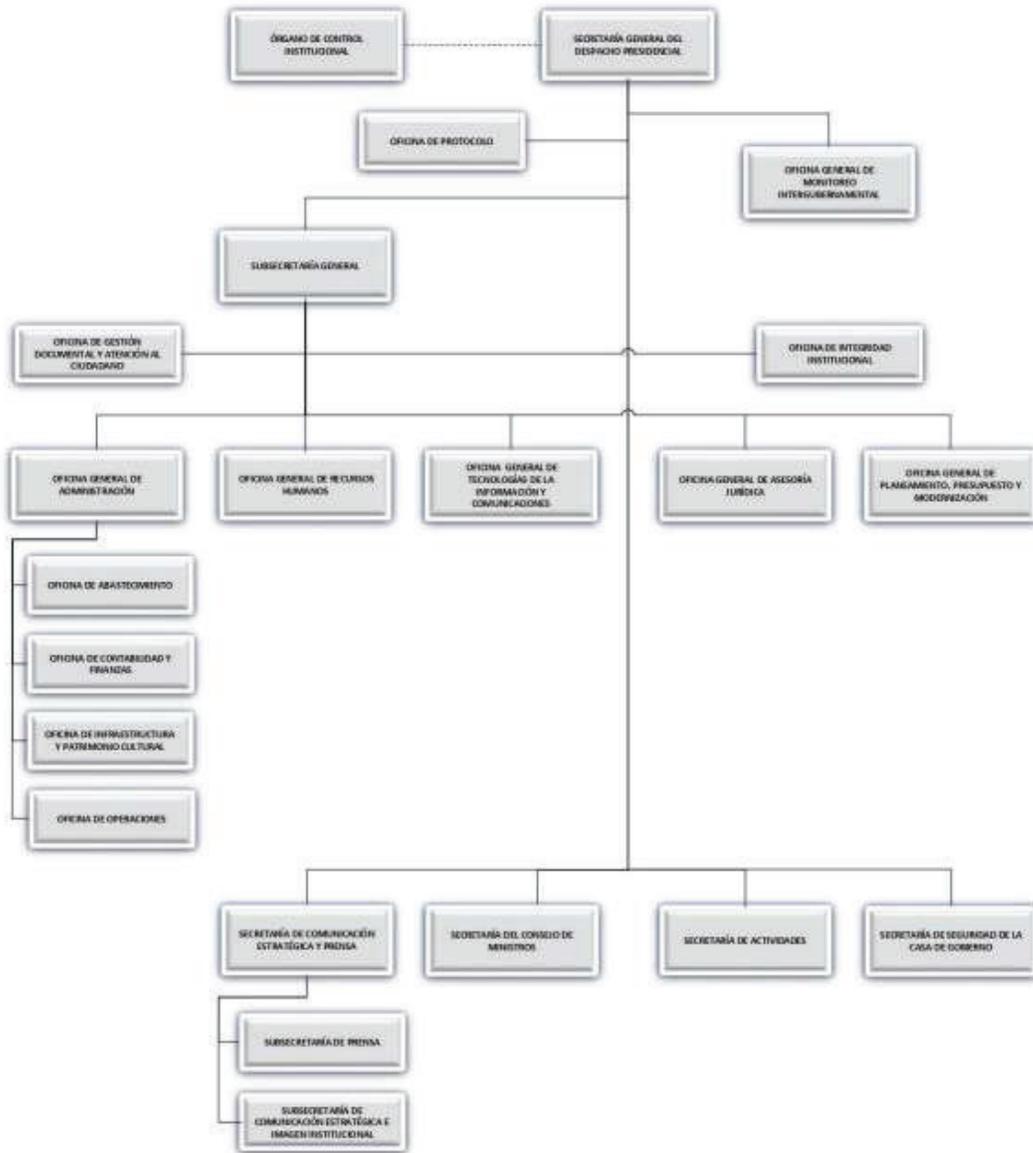
05.3 Secretaría de Actividades

05.4 Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

(Texto Integrado del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000046-2024/DP-SG)

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

Ilustración 1: Organigrama del Despacho Presidencial



Fuente: ROF del Despacho Presidencial

VI PRINCIPALES FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

El Despacho Presidencial, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- b) Conducir la gestión de las actividades o eventos en los que participe el Presidente de la República, en el ámbito nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias.
- c) Gestionar la seguridad del Presidente de la República y su familia, entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos; así como para los Vicepresidentes, dignatarios, autoridades, además de otros visitantes a la Casa de Gobierno, según corresponda.
- d) Brindar asistencia técnica al Consejo de Ministros, en la coordinación de la agenda de las sesiones del colegiado, conducir la programación, realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados y el trámite de las normas que se aprueben en el mismo.
- e) Brindar asistencia técnica al Presidente de la República en la gestión y trámite de los proyectos normativos del Poder Ejecutivo y aquellos provenientes del Congreso de la República, que se promulguen y publiquen.
- f) Promover la difusión de las actividades del Presidente de la República.
- g) Gestionar el apoyo administrativo a los Vicepresidentes de la República, conforme a la normatividad vigente.
- h) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por norma expresa.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por el Decreto Supremo N° 098-2024-PCM)

Los Objetivos Estratégicos Institucionales para el año 2024 según el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2022 - 2027 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.

VII LOGROS OBTENIDOS Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL AÑO 2024

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 2024, se llevaron a cabo 448 actividades presidenciales, que sumado a las Sesiones de Consejos de Ministros y los Viajes Nacionales e Internacionales alcanzaron un total de 569 actividades.

CATEGORÍA	CANTIDAD
Actividades Presidenciales	448
Sesiones de Consejo de Ministros	90
Viajes Nacionales e Internacionales	31
TOTAL	569

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:

- ✓ Inspección de las sedes de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos 2027 para garantizar el éxito de la realización de magno evento. (marzo)
- ✓ Supervisión de las obras de construcción del nuevo Aeropuerto Internacional Jorge Chávez. (marzo)
- ✓ Ceremonia de suscripción de contrato entre Servicios Industriales de la Marina (SIMA Perú) y la empresa HD Hyundai Heavy Industries para construir cuatro primeros navíos para la Marina de Guerra del Perú. (abril)
- ✓ Suscripción de contrato de Estado a Estado con Canadá para el servicio de asistencia técnica en la tercera etapa de Chavimochic. (abril)
- ✓ Reunión con la Directora General de la Organización Mundial del Comercio (OMC), Ngozi Okonjo-Iweala, quien destacó la sólida gestión macroeconómica del país. (mayo)
- ✓ Visita de inspección realizada a las instalaciones del Megapuerto de Chancay y la presentación de las cinco primeras grúas eléctricas de última generación. (junio)
- ✓ Visita a las galerías tecnológicas de Huawei, donde se reunió con el presidente de la mencionada compañía, Liang Hua. (junio)
- ✓ En su visita a Shanghái, la mandataria lideró la conferencia magistral “Oportunidades de Inversión en el Perú”, en dicho evento se contó aproximadamente 250 empresarios chinos y peruanos. (junio)
- ✓ Reunión oficial con el presidente Xi Jinping. Además, fue propicio el momento para invitar al mandatario a la inauguración del Megapuerto de Chancay. (junio)

- ✓ Reunión con el presidente de China Minmetals Corporation, Weng Zuliang, compañía que tiene entre sus principales activos la Minera Las Bambas.
- ✓ Suscripción de contratos de concesión de dos hospitales de EsSalud, uno en Piura y el segundo en Chimbote (Áncash), los cuales beneficiarán a más de 1 300 000 peruanos. (julio)
- ✓ Firma de importante acuerdo comercial internacional entre El Servicio de Mantenimiento Perú SAC (Semam Perú SAC) y Korea Aerospace Industries (KAI), el que permitirá que la empresa estatal peruana pueda fabricar piezas aeronáuticas de la nave FA-50, en sus diferentes series certificadas. (julio)
- ✓ Bienvenida a la delegación de deportistas que participaron en los Juegos Olímpicos de París 2024 y reconoció los logros obtenidos en la cita deportiva mundial, dejando en alto el nombre del Perú. (agosto)
- ✓ Entrega de 620 equipos de protección respiratoria autónoma (EPRA) al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, los cuales mejorarán su capacidad de respuesta ante cualquier siniestro. (octubre)
- ✓ Firma de adenda del proyecto del Aeropuerto Internacional de Chinchero en Cusco, un paso fundamental para destrabar esta obra de gran envergadura que fortalecerá la conectividad aérea y traerá beneficios significativos tanto para la región como para el país.
- ✓ Consolidación del Perú como uno de los líderes en la producción mundial de cobre. (octubre)
- ✓ Reunión con líderes de 21 economías en el marco del Foro APEC 2024, realizado del 12 al 17 de noviembre.
- ✓ Encuentro bilateral con la directora gerente del Fondo Monetario Internacional (FMI), Kristalina Georgieva, en el marco del Foro APEC que se viene realizando en nuestro país, donde se destacó el éxito del Perú en materia inflacionaria.

En el año 2024, se realizaron viajes al interior del país por los Consejos de Ministros Descentralizados, en las siguientes regiones: Amazonas, Áncash, Apurímac, Huánuco, Junín, La Libertad, Lambayeque, Piura, Tacna, Tumbes, Ucayali, entre otros.

Internacionalmente se desarrolló un Viaje de la señora Presidente de la República realizado el 23 de junio con rumbo a la República Popular China a la invitación hecha por el presidente de ese país, Xi Jinping. Esta visita incluyó importantes encuentros políticos y empresariales. (junio).

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
360	1 973	5 416

Fuente: Evaluación IV Trimestre - POI 2024

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. 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.

4. 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 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 tres (03) unidades 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 alimentación a las Fuerzas Armadas y Policiales, así como el personal civil de los regímenes D. Leg N° 728 y D. Leg. N° 276.

Sistematización interna y Equipamiento Informático y de Telecomunicaciones

- ✓ Se ha migrado 13 aplicaciones a Oracle 19.
- ✓ Servicios en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE); Actualización de la URL del WS PIDE RENIEC, Actualización Webservice PJ Antecedentes – PIDE, Implementación del componente WS comprobantes de pago electrónico de la SUNAT.
- ✓ Adquisición de los dos (02) discos duros adquiridos que fueron agregados al servidor de Arcserve Backup.
- ✓ Se realizó las actualizaciones y publicaciones de información correspondiente al Portal Institucional, Portal de Transparencia, Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado - SIRICC.
- ✓ Se validó el cumplimiento del Servicio según Convenio de Consultas en Línea RENIEC.
- ✓ Se ha renovado la licencia del software videoconferencia, bajo suscripción de licencia por un año.
- ✓ Se ha gestionado certificados digitales bajo demanda de los usuarios.
- ✓ Se adquirieron (284) monitores de 23.8”, generando la conformidad respectiva.
- ✓ Se adquirieron (16) monitores de 27”, generando la conformidad respectiva.
- ✓ Se adquirieron (16) CPUs, generando la conformidad respectiva.
- ✓ Se realizó la adquisición de teléfonos SIP para el Despacho Presidencial, para reemplazar los teléfonos existentes que se encuentran en mal estado debido a su uso a través de más de 10 años y que han cumplido su vida útil.
- ✓ Se realizó la adquisición de dos (02) proyectores multimedia con la finalidad de proveer facilidad técnica y tecnológica, para el normal desarrollo y cumplimiento de presentaciones con proyección multimedia.
- ✓ Se realizó la contratación de suscripción anual a software UEM con vigencia hasta el año 2025.
- ✓ Se realizó la adquisición de sistema de debate conferencia para el DP.

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 2023, I Trimestre, I Semestre y III Trimestre del 2024, presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública.

- ✓ Informe de Evaluación sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del IV trimestre 2023, I, II, III Trimestre del año 2024, que permiten evaluar el desarrollo de la gestión financiera y física, en cumplimiento a la Directiva DIR-SSGPR-DP-016.
- ✓ Elaboración Plan Operativo Institucional Multianual del Despacho Presidencial 2025-2027 y Formulación del Plan Operativo Institucional 2025; Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2023, y I Semestre 2024 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 007-2016-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.

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 ejecutaron dos (02) Servicios de Control Posterior, veinte (20) Servicios de Control Simultáneo, Doce (12) Servicios Relacionados y cuarenta (40) Hojas Informativas, superando las metas establecidas en el Plan Anual de Control de OCI del Despacho Presidencial, aprobado por la Contraloría General.

En cuanto a los Informe de control posterior se realizaron el Informe de Auditoría N° 014-2024-2-0276-AC "Administración, Funcionamiento y Gestión de la Información del Sistema de Video Vigilancia (CCTV), para la Seguridad Presidencial y de las instalaciones de Palacio de Gobierno" – Período del 1 de agosto de 2022 al 31 de diciembre de 2023. (28.junio.2024); y el Informe de Control Especifico N° 017-2024-2-0276-SCE "Servicio de Apoyo Administrativo contratado para la Secretaría General del D.P. – Período del 1 de Dic. Al 31. De Mar.2023. (20.Nov.2024).

Se realizaron informes de acciones relacionados tales como: “Seguimiento de las Acciones para el Tratamiento de Situaciones Adversas resultantes del Control Posterior – Bimestre del 1 de Nov. al 31 de Dic. 2023, 2 de enero al 30 de junio 2024; Seguimiento de la Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicio de Control Posterior – De 1.Enero al 29.Feb.2024, del 1 de marzo al 30 de abril 2024, del 2 de mayo al 30 de junio de 2024, Julio – Agosto del 2024, setiembre – octubre del 2024; “Evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial”; “Recopilación de información: “Entidades Públicas con multas y sanciones aplicadas por INDECOPI, SUNAT y SUNASS, en el Despacho Presidencial”; Recopilación de información “Designación de Asesora Técnica del Gabinete Técnico del Despacho Presidencial; “Recopilación de información “Uso de vehículos asignados y de propiedad del Despacho Presidencial. (26.Nov.2024); 1 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2022”, “Recopilación de Información: Viajes al interior del país realizados por el Ex Señor Presidente de la República vinculado al desarrollo de actividades presidenciales”, “Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, Período Anual 2022”; entre otros.

Elaboración de Directivas

Se elaboraron y modificaron las siguientes directivas en el año 2024:

Código de Directiva	Nombre de la Directiva	Resolución que aprueba	
		FECHA	NÚMERO
N° 001-2024-DP/SSG	“Custodia y Conservación del Fondo Documental del Despacho Presidencial”	25/01/2024	N° 010-2024-DP/SSG
N° 002-2024-DP/SSG	“Proceso de Selección y Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el	2/02/2024	N° 015-2024-DP/SSG
N° 003-2024-DP/SSG	“Orientación y Atención al Ciudadano en el Despacho Presidencial”	8/03/2024	N° 033-2024-DP/SSG
N° 004-2024-DP/SSG	“Gestión y Regulación de las Modalidades Formativas de Servicios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Despacho Presidencial”	4/04/2024	N° 040-2024-DP/SSG
N° 005-2024-DP/SSG	“Conformación de las Comitivas Oficiales y Lineamientos de Transporte Aéreo para el Desarrollo de las Actividades Oficiales”	20/04/2024	N° 044-2024-DP/SSG
N° 006-2024-DP/SSG	“Viáticos por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del país en el Despacho Presidencial”	17/05/2024	N° 051-2024-DP/SSG
N° 007-2024-DP/SSG	“Organización de Documentos Archivísticos”	22/08/2024	N° 078-2024-DP/SSG
N° 008-2024-DP/SSG	“Transferencia de Documentos Archivísticos”	27/12/2024	N° 111-2024-DP/SSG

5. Las dificultades presentadas en el periodo 2024 han sido las siguientes:

En el año 2024, 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.

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 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 falta de personal para su correcto funcionamiento, 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. Las estanterías sobrepasan los 2 metros de altura y no existe la separación de 15 centímetros entre el piso y la primera balda.

No se dispone de cámaras de seguridad y de video vigilancia, ni detectores de humo para la prevención de siniestros en los repositorios del Archivo Central.

Gestión Administrativa

Se requiere la renovación de equipos informáticos, los que han cumplido con su tiempo de vida útil, encentrándose dichos equipos obsoletos y averiados en algunos casos.

Otro tema es la renovación de la central telefónica y su equipamiento el cual tiene 13 años de antigüedad, que viene presentando periódicamente desperfectos en el funcionamiento de varias tarjetas de anexo de uno de sus gabinetes. Su operatividad se puede estimar en 80%, el mismo que se encuentra descontinuada por su fabricante. Asimismo, se requiere equipos de audio para la atención de actividades oficiales dentro y fuera del Despacho Presidencial.

VIII ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN

INGRESOS

Mediante Resolución de la Secretaría General N° 086-2023-DP/SG se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos e Ingresos correspondiente al Año Fiscal 2024 del Pliego 011: Despacho Presidencial, que asciende a S/ 47 209 038,00 (CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL TEINTA Y OCHO CON 00/100 SOLES), por toda fuente de financiamiento, en el marco a la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

Al 31 de diciembre del 2024, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/ 42 233 465,00 como resultado de las modificaciones presupuestarias realizadas en el Nivel Institucional hasta por la suma de S/ 4 975 573,00 que significó una variación (Disminución) de 10.54% con relación al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), conforme se observa a continuación.

CUADRO N° 02 VARIACIÓN DEL PRESUPUESTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PIA	47 209 038,00
Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024	47 209 038,00
MODIFICACIONES	-4 975 573,00
Crédito Suplementario	
Resolución de la Secretaría General N° 005-2024-DP/SG	360,00
Resolución de la Secretaría General N° 032-2024-DP/SG	48 000,00
Resolución de la Secretaría General N° 010-2024-DP/SGDP	-2 728 779,00
Resolución de la Secretaría General N° 016-2024-DP/SGDP	-2 295 154 00
PIM	42 233 465,00

Fuente: SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria

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

RECURSOS ORDINARIOS:

Al cierre del cuarto trimestre del presente año, el presupuesto inicial asignado ha presentado una modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante un crédito suplementario, conforme se detalla a continuación:

Transferencias de Partidas:

Resolución de la Secretaría General N° 005-2024-DP/SG, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, referente a reajustes de pensiones del DL N° 20530 autorizado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-EF, cuyo importe asciende a S/ 360,00.

Resolución de la Secretaría General N° 032-2024-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 2023, en el marco del numeral 3 de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía Finanzas, autorizado mediante Decreto Supremo N° 136-2024-EF, cuyo importe asciende a S/ 48 000,00.

Resolución de la Secretaría General N° 010-2024-DP/SGDP, a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas, con cargo a los recursos del presupuesto institucional de diversos pliegos del Gobierno Nacional, Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley No. 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, autorizado mediante Decreto Supremo N° 231-2024-EF, cuyo importe asciende a S/ 2 728 779,00.

Resolución de la Secretaría General N° 016-2024-DP/SGDP, a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas, con cargo a los saldos disponibles según proyección de gastos efectuada al cierre del Año Fiscal 2024, en el presupuesto institucional del Despacho Presidencial, en el marco de lo dispuesto en el numeral 36.5 del artículo 36 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, autorizado mediante Decreto Supremo N° 294-2024-EF, cuyo importe asciende a S/ 2 295 154 00.

GASTOS

El Pliego Despacho Presidencial, devengó recursos presupuestales por toda fuente de financiamiento, por la suma de S/ 41 763 375,30, lo que representó un avance del 98.9% respecto al PIM, tal como se puede apreciar a continuación:

CUADRO N° 04: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024 A NIVEL DE GENÉRICA DE GASTO AL 31/12/2024

Pliego 011: Despacho Presidencial
Fuente Financiamiento: Recursos Ordinarios

Fuente de Financiamiento / Cat Gto / Gn	PIA	PIM	Certificación	Avance % Certificado.	Compromiso Anual	Avance % Comp. Anual	Devengado	Avance % Devengado
5. GASTOS CORRIENTES	40,209,038.00	38,296,599.00	37,917,768.10	99.01%	37,917,359.28	99.01%	37,865,075.02	98.87%
2.1.PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	24,777,326.00	22,642,590.00	22,525,024.42	99.48%	22,524,770.60	99.48%	22,511,891.93	99.42%
2.2.PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	66,912.00	67,272.00	65,334.72	97.12%	65,334.72	97.12%	65,334.72	97.12%
2.3.BIENES Y SERVICIOS	15,156,377.00	14,936,231.00	14,676,967.01	98.26%	14,676,812.01	98.26%	14,637,406.42	98.00%
2.4.DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	311,232.00	311,232.00	100.00%	311,232.00	100.00%	311,232.00	100.00%
2.5.OTROS GASTOS	208,423.00	339,274.00	339,209.95	99.98%	339,209.95	99.98%	339,209.95	99.98%
6. GASTOS DE CAPITAL	7,000,000.00	3,936,866.00	3,898,620.28	99.03%	3,898,620.28	99.03%	3,898,620.28	99.03%
2.6.ADOQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	7,000,000.00	3,936,866.00	3,898,620.28	99.03%	3,898,620.28	99.03%	3,898,620.28	99.03%
TOTAL PLIEGO	47,209,038.00	42,233,465.00	41,816,388.38	99.01%	41,815,979.56	99.01%	41,763,375.30	98.89%

Fuente: Información SIAF al 31/12/2024.

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

CATEGORÍA DE GASTO: GASTO CORRIENTE

Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales: Pago de planilla de personal activo del Despacho Presidencial (Decreto Legislativo N°s 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil) así como de funcionaria elegida por elección política, que incluye los gastos variables y ocasionales (escolaridad, aguinaldos o gratificaciones por fiestas patrias y navidad, según corresponda, CTS, bonos excepcionales, entre otros), beneficios otorgados en especies, contribuciones a EsSalud, aportes a los fondos de salud, entre otras obligaciones del empleador; así como el pago de gastos por cumplimiento de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada aprobado por el Comité Permanente para la elaboración y aprobación del Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada del Despacho Presidencial y laudos arbitrales a favor del Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial – SUTRADP, SITRADP, SITRACAS, entre otros.

Genérica de Gasto 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales: Pago de planilla de pensionistas del Despacho Presidencial (Decreto Ley N° 20530) que incluye escolaridad, aguinaldos o gratificaciones por fiestas patrias y navidad, según corresponda, gastos por sepelio y luto de personal activo del Despacho Presidencial, entre otros.

Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios: Pago de las contrataciones de locadores de servicios, contratos 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 básicos (energía eléctrica, telefonía e internet), servicio de mantenimiento de Maquinarias, Infraestructura y de vehículos, servicio de seguros, entre otros.

Genérica de Gasto 2.4 Donaciones y Transferencias: Pago por designación de una Sociedad de Auditoría mediante Concurso Público de Méritos (CPM) para efectuar la Auditoría Financiera Gubernamental del Ejercicio Presupuestal 2024 y pago del 50% de retribución económica por designación de una Sociedad de Auditoría mediante Concurso Público de Méritos (CPM) para efectuar la Auditoría Financiera Gubernamental del Ejercicio Presupuestal 2024.

Genérica de Gasto 2.5 Otros Gastos: Pago de derechos administrativos a la Contraloría General de la República para la designación de la sociedad de auditoría para el Ejercicio Presupuestal 2024 y a la Municipalidad Metropolitana de Lima por arbitrios de los predios de la entidad, entre otros.

CATEGORÍA DE GASTO: GASTO DE CAPITAL

Genérica de Gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros: Para la adquisición de (Sillas giratorias de metal, equipos informáticos (Computadoras de escritorio CPU, teclado y mouse), Servidor y licencias de software para base de datos ORACLE, equipos de comunicación (SWITCH) de red, Sistema de debate de conferencia inalámbrico, Servidor y licencias de software para base de datos ORACLE, Licencia de software para la administración de directorio activo y licencia de software, Licencias de ofimática MICROSOFT OFFICE LTSC standard o equivalente Licencias de software de base de datos ORACLE o equivalente), entre otros, para la mejora de la capacidad operativa de la entidad.