



Firmado Digitalmente por
SANCHEZ RUIZ Delia Liliana
FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022 22:39:44
COT
Motivo: Firma Digital

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

INFORME N° 0246-2022-EF/53.04

Para : Señorita
ADRIANA MILAGROS MINDREAU ZELASCO
Directora General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Asunto : Informe de Gestión 2021 en el marco de la Directiva N° 001-2020-EF/47.01

Referencia : Memorando Circular N° 005-2022-EF/47.01 (HR 008766-2022)

Fecha : Lima, 14 de febrero de 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación con el asunto del rubro, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. La Directora General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos del MEF, mediante el documento de la referencia, solicita a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH), solicita que las unidades orgánicas a su cargo, presenten el informe de rendición de cuentas respecto al ejercicio fiscal 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-EF/47.01, denominada “Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 1.2. La DGGFRH solicitó a la Dirección de Gestión de Personal Activo (DGPA), cumplir dentro del plazo indicado, con la rendición de cuentas a través del formulario estructurado, en atención a las instrucciones para el llenado del formulario.

II. ANÁLISIS

- 2.1. La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) se encuentra a cargo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, definida como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1436¹.
- 2.2. En ese sentido, la DGGFRH es el órgano de línea del Ministerio encargado de realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, conforme a las leyes respectivas, y proponer medidas en dichas materias².

¹ Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

² De conformidad con el artículo 154 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41.



Firmado Digitalmente por
VIDAL PRADO Wilson
Fernando FAU
20131370645 soft
Fecha: 14/02/2022
20:05:33 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ERAZO FLORES Yolanda
Bertha FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/02/2022
20:13:16 COT
Motivo: Doy V° B°





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 2.3. Por su parte, la DGPA es la unidad orgánica dependiente de la DGGFRH, encargada de formular y proponer lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, articulados con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público³.
- 2.4. En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-EF/47.01, denominada “Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”, la DGPA en atención a sus funciones, ha cumplido con informar respecto a: i) la descripción del estado situacional al momento de iniciar el ejercicio presupuestal o recibir formalmente el cargo, según corresponda, ii) señalar las medidas adoptadas para continuar con acciones encontradas en proceso y primeros logros alcanzados. La información ha sido remitida a través del link proporcionado a través de documento de la referencia.
- 2.5. Se adjunta al presente el Reporte del formulario de rendición de cuentas del año fiscal 2021.

III. CONCLUSIÓN

Se ha presentado la información pertinente, a través del formulario web habilitado para dichos fines, dentro del plazo concedido.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente informe y el reporte del formulario de rendición de cuentas a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firmado digitalmente
DELIA LILIANA SÁNCHEZ RUIZ
Directora
Dirección de Gestión de Personal Activo

³ De conformidad con el artículo 163 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41.



Informe de Gestión - Año 2021

[Directiva N° 001-2020-EF/47.01]

I. Antecedentes

Información sobre el órgano / unidad orgánica

1. Órgano al que pertenece la UO (seleccionar)

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS ▼

2. Unidad Orgánica que esta reportando

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL ACTIVO

3. Director general / Director de UO

DELIA LILIANA SÁNCHEZ RUIZ

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

01 / 03 / 2021

5. Directivo que le antecedió

MARIEL HERRERA LLERENA

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

WILSON FERNANDO VIDAL PRADO

7. Documento o correo de autorización

 Correo de Autori...

II. Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021

Describir el estado situacional del órgano / unidad orgánica a su cargo (máximo 10 rubros principales)

Estado situacional 1 (máximo 500 caracteres)

La DGPA, se encontraba al inicio de la gestión 2021, comenzado a implementar la semi presencialidad en las labores diarias del personal, pero fue paralizado debido al aumento de casos del Covid-19 en enero del 2021. Por lo que se regresó al 100% al trabajo remoto.

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Se adecuaron los equipos de trabajo de la DGPA para cumplir con las acciones y las funciones encargadas en el marco de los instrumentos de gestión.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Estado situacional 10 (máximo 500 caracteres)

.....

III. Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021

Señalar los objetivos propuestos por el órgano / unidad orgánica a su cargo (elegir 8 objetivos principales)

Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Mantener controlado el flujo de expedientes realizando reportes de control dos veces por semana.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Emitir oportunamente los dispositivos legales, dispuesto en la Ley de Presupuesto 2021.

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Atención oportuna y seguimiento a las propuestas legislativas del Congreso de la República.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Evaluación y diagnóstico de las propuestas normativas de los diferentes Sectores Públicos.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Proponer dispositivos normativos relacionados en materia de ingreso de personal.

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Mejorar las metodologías de análisis para estudios en materia de ingresos de personal.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Dar atención dentro del plazo a los expedientes que ingresen.

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Fortalecer el canal de consultas virtuales de Gestión Fiscal.

IV. Acciones desarrolladas para el logro de objetivos

Señalar las acciones desarrolladas asociadas a cada objetivo consignado en el numeral precedente

Acción desarrollada para el Objetivo 1 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo se realizó la identificación de los principales temas urgentes y estratégicos de la Dirección para establecer los medios para abordarlos con oportunidad.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo se realizó la Identificación de las propuestas normativas que cuentan con plazo de emisión, a fin de ser abordarlos con oportunidad.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo se realizó la emisión oportuna de la opinión, respecto a las propuestas legislativas y a su vez se efectuó el seguimiento a la Agenda del Consejo de Ministros y la Comisión de Coordinación Viceministerial, sobre las propuestas legislativas del congreso de la República.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo se realizó la identificación de las propuestas de los diferentes sectores público, seguidamente se procede a la evaluación, diagnóstico y opinión técnico legal y costeo.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo se formuló las propuestas siguientes: la determinación del BET, la consolidación del Incentivo Único - CAFAE, y Establecer el nuevo monto de la escala base del Incentivo único - CAFAE.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo, se elaboró fórmulas simplificadas en formato Excel, como parte de la mejora continua en la realización de costeo, en relación a los diferentes pedidos en materia de ingresos de personal del Sector Público.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo los coordinadores se enfocan en el cumplimiento de la atención de los expedientes de la Dirección, a su vez se realizan reuniones de coordinación entre la directora de Línea, coordinadores de los equipos, especialistas y analistas para conocer las dificultades y trámite de los expedientes.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Para el cumplimiento de este objetivo se realizó, la absolución de las consultas, formuladas a través del sistema de atención de consulta (SAC).

4.1 Medidas adoptadas para continuidad de acciones en caso de cambio de gestión (llenar solo si en el periodo, el nuevo directivo introdujo nuevas líneas de acción y considere pertinente rendir cuenta de las mismas)

V. Logros obtenidos durante el periodo reportado

Describir los logros obtenidos por el órgano / unidad orgánica a su cargo vinculados asociándolos con los objetivos (OEI) y acciones estratégicas institucionales (AEI) del PEI. (seleccionar 10 más relevantes)

Logro obtenido 1 (máximo 500 caracteres)

Decreto de Urgencia N° 044-2021, establece las medidas extraordinarias y urgentes en materia económica y financiera que regulen, la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los RRHH del Sector Público, a través de la Planilla Única de Pago del Sector Público; entre otros beneficios, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09 de mayo de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

OEI 6 : Mejorar la calidad del gasto público en los diversos niveles de gobierno. AEI.06.05 : Fortalecimiento de la gestión presupuestal de las planillas y pensiones del Sector Público.

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Decreto de Urgencia N° 052-2021, las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales realizaron las modificaciones presupuestarias para el financiamiento de los montos y la escala del Incentivo Único – CAFAE, aprobados en el marco de la Centésima Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 y normas posteriores, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28 de mayo de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

OEI 6 : Mejorar la calidad del gasto público en los diversos niveles de gobierno. AEI.06.05 : Fortalecimiento de la gestión presupuestal de las planillas y pensiones del Sector Público.

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Decreto de Urgencia N° 063-2021, estableció las reglas para determinar el Beneficio Extraordinario Transitorio (BET), amplió los plazos para que las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales remitan la información y autorizó las modificaciones presupuestarias para la implementación del BET en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2019, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12 de julio de 2021.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

OEI 6 : Mejorar la calidad del gasto público en los diversos niveles de gobierno. AEI.06.05 : Fortalecimiento de la gestión presupuestal de las planillas y pensiones del Sector Público.

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

.....

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

.....

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

.....

Logro obtenido 10 (máximo 500 caracteres)

.....

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 10

VI. Relación de Documentos Normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente

Enumerar los documentos emitidos durante el año 2021

Documento emitido 1

1.-Decreto Supremo N° 002 -2021-EF, Dictan disposiciones reglamentarias para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad para el Año Fiscal 2021, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12 de enero de 2021.

Documento emitido 2

2.-Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias y Urgentes en Materia de Gestión Fiscal de Los Recursos Humanos del Sector Público, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09 de mayo de 2021.

Documento emitido 3

3.-Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de junio de 2021.

Documento emitido 4

4.-Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/53.01, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25 de junio de 2021, se aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del Sector Público.

Documento emitido 5

5.-Resolución Directoral N° 0082-2021-EF/53.01, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 03 de julio de 2021, se aprueba el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos Correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Documento emitido 6

6.-Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 03 de julio de 2021, se aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público".

Documento emitido 7

7.-Decreto de Urgencia N° 063-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación en el marco del sistema nacional de abastecimiento y dicta otras disposiciones, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12 de julio de 2021.

Documento emitido 8

8.-Resolución Directoral N° 0111-2021-EF/53.01, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de julio de 2021, se aprueba la actualización del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos Correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Documento emitido 9

9.-Decreto Supremo N° 178-2021-EF, Dictan disposiciones reglamentarias para el otorgamiento del Aguinaldo por Fiestas Patrias, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de julio de 2021.

Documento emitido 10

10.-Decreto Supremo N° 358-2021-EF, Dictan disposiciones reglamentarias para el otorgamiento del Aguinaldo por Navidad, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2021.

VII. Acciones pendientes por desarrollar

Consignar acciones que quedaron pendientes por desarrollar al 31/12/2021 precisando los motivos que justifican dicha situación (Seleccionar 6 más relevantes)

Acción pendiente 1

Acción pendiente 2

Acción pendiente 3

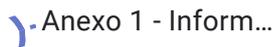
Acción pendiente 4

Acción pendiente 5

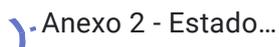
Acción pendiente 6

ANEXOS

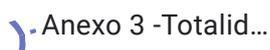
Anexo 1: Información de personal (adjuntar archivo en formato Excel)

-Anexo 1 - Inform...

Anexo 2: Estado de recomendaciones derivadas de servicios de control a cargo de la Dirección/Oficina al 31/12/2021 (adjuntar archivo en formato Excel)

-Anexo 2 - Estado...

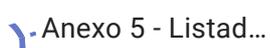
Anexo 3: Totalidad de documentos emitidos según clasificación (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros)

-Anexo 3 - Totalid...

Anexo 4: Información de convenios a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

-Anexo 4 - Inform...

Anexo 5: Listado de Plataformas Digitales o cuentas electrónicas: buzón de sugerencias, de consultas u otros, a cargo de la Dirección/Oficina (adjuntar archivo en formato Excel)

-Anexo 5 - Listad...

Anexo 6: Detalle de órdenes de compra/servicio durante el ejercicio 2021 (consignar campos mínimos según formato Excel)

 Anexo 6 - Detalle...

Anexo 7: Ejecución Presupuestaria 2021 (se puede adjuntar reporte del SIGA)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios