



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° 0093-2022-EF/53.06

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 : **Hoja de Ruta N° 008766-2022**
Memorando Circular N° 005-2022-EF/47.01

Fecha : Lima, 08 de febrero de 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto que se indica, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. La Directora General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos (OGIIRO) del MEF, mediante el documento de la referencia, solicita a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH), 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 Técnica y de Registro de Información (DTRI), cumplir dentro del plazo indicado con la rendición de cuentas a través del formulario estructurado, en atención a las instrucciones efectuadas por la OGIIRO para el llenado del mencionado 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,





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”

con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo al 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.
- 2.3. Asimismo, la DGGFRH administra el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 2.4. Por su parte, la Dirección de Técnica y de Registro de Información (DTRI) de la DGGFRH tiene entre sus funciones, la de operar el Aplicativo Informático que señala la Ley, así como generar reportes estadísticos y realizar el seguimiento expost de los datos registrados en el aplicativo del Sector Público³.
- 2.5. 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 DTRI en atención a sus funciones, ha cumplido con informar respecto a: i) Estado situacional al inicio del ejercicio presupuestal 2021, ii) Objetivos previstos para el ejercicio presupuestal 2021, iii) Acciones desarrolladas para el logro de objetivos, iv) Logros obtenidos durante el período reportado, v) Relación de documentos normativos propuestos y aprobados por la instancia correspondiente, vi) Acciones pendientes por desarrollar, y vii) Anexos varios. Dicha información ha sido remitida a través del formulario web señalado en el documento de la referencia.
- 2.6. Se adjunta al presente el Reporte del formulario de rendición de cuentas del año fiscal 2021.

III. CONCLUSIÓN

Se ha presentado la información requerida, a través del formulario web habilitado para dichos fines y dentro del plazo establecido, cuyo Reporte se adjunta al presente Informe.

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.

³ Literal d) del Artículo 162 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MEF aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41.



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”

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente Informe y el Reporte del formulario de rendición de cuentas del año fiscal 2021 a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firmado digitalmente
PIERINA ELIZABETH SAAVEDRA TAPIA
Directora de la
Dirección de Técnica y de Registro de Información



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIHJHDI

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

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 Técnica y de Registro de Información

3. Director general / Director de UO

Adriana Mindreau Zelasco / Pierina Saavedra Tapia

4. Fecha en que asumió el cargo

DD MM AAAA

10 / 10 / 2020

5. Directivo que le antecedió

José Luis Parodi Sifuentes

6. Nombre de la persona autorizada para completar el formulario

Rosa Lucía Herrera López

7. Documento o correo de autorización



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)

Se contaba con 889 unidades ejecutoras registradas en el AIRHSP, 344 del Gobierno Nacional y 545 de los Gobiernos Regionales. Cabe señalar que, de este total el 59% están comprendidas en dos sectores: En el Sector Educación 34% (298 Unidades Ejecutoras) y en el Sector Salud 25% (227 Unidades Ejecutoras).

Estado situacional 2 (máximo 500 caracteres)

Las solicitudes de habilitación de nuevos registros CAS se realizaban a través del Módulo de Creación de Registros CAS. A través de la Primera Disposición Complementaria Final del DU N° 102-2020, se dispone que el registro correspondiente a los recursos humanos del Decreto Legislativo N° 1057 se realiza exclusivamente a través del Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP de las entidades del Sector Público.

Estado situacional 3 (máximo 500 caracteres)

Se realizaron adecuaciones al AIRHSP para el registro de empleados de confianza por parte de las Unidades Ejecutoras y se implementó el reporte de personal en cargos de confianza.

Estado situacional 4 (máximo 500 caracteres)

No se tenía registrado en el AIRHSP los ingresos correspondientes a los recursos humanos de los Gobiernos Locales (a excepción de los Alcaldes), por cuanto la Directiva del AIRHSP vigente a esa fecha, no obliga a la incorporación inmediata de las Municipalidades; sin embargo, para un mejor estudio y análisis de la Población Económicamente Activa, es necesario tener registrados al personal de las Municipalidades y sus respectivos ingresos.

Estado situacional 5 (máximo 500 caracteres)

El AIRHSP tenía implementado el nuevo catálogo para las validaciones previas a la creación y actualización de plazas, tomando en cuenta las siguientes variables: Tipo de persona, tipo de registro, régimen laboral, condición laboral, grupo ocupacional y el cargo estructural.

Estado situacional 6 (máximo 500 caracteres)

Se emitía opinión a las propuestas del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de las entidades. A partir de la aprobación del nuevo ROF, se dispone que la DTRI, es la responsable de emitir opinión técnica favorable a las propuestas de Presupuesto Analítico de Personal, pero no se contaba con los lineamientos para la presentación de las mismas.

Estado situacional 7 (máximo 500 caracteres)

A pesar del contexto dado por la Emergencia Sanitaria, se continuó brindando capacitaciones del aspecto funcional, procedimental y legal a través de los CONECTAMEF a las distintas Unidades Ejecutoras.

Estado situacional 8 (máximo 500 caracteres)

El AIRHSP tiene limitaciones debido a la falta de interrelación con los otros sistemas que componen la Administración Financiera del Sector Público, con información de otras entidades que coadyuvan a la validación de la calidad de la información, y con la validación parcial que realiza sobre el pago de la planilla de haberes y pensiones de las entidades del Sector Público.

Estado situacional 9 (máximo 500 caracteres)

Se solicitaron a la OGTI requerimientos de software con la finalidad de lograr la actualización tecnológica del AIRHSP para permitir su uso en los principales navegadores como Google Chrome, Internet Explorer y Mozilla Firefox; lograr la implementación de las funcionalidades en el AIRHSP para la incorporación de entidades del Gobierno Local; lograr la implementación de la Interoperabilidad del AIRHSP con el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

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)

Proponer dispositivos normativos relacionados a la elaboración y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), proceso de interoperabilidad con el AIRHSP, entre otros necesarios para dinamizar el registro.

Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Realizar las acciones de asistencia técnica a entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para la actualización del AIRHSP y liberar los recursos de las específicas restringidas

Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Iniciar el Plan de Trabajo para incorporar al AIRHSP al personal de los Gobiernos Locales.

Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Lograr la actualización tecnológica del AIRHSP para permitir su uso en los principales navegadores como Google Chrome, Internet Explorer y Mozilla Firefox.

Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Lograr la implementación de la interoperabilidad del AIRHSP con las bases de datos de personal inhabilitado de SERVIR, MINEDU y el REDAM (Poder Judicial).

Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Realizar actualizaciones para la mejora de procesos y funcionamiento tecnológico del AIRHSP que permita coadyuvar a la gestión fiscal de recursos humanos.

Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Lograr la implementación de la asistencia técnica virtual a través de videos tutoriales del AIRHSP así como la implementación de un Protocolo de Atención de la Mesa de Ayuda del AIRHSP y Módulo de Creación de Registros CAS.

Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Lograr la implementación del piloto del Módulo de Control de Pago de Planillas integrado al AIRHSP (MCPD Web), para un mejor control del pago de planilla de haberes y pensiones de entidades del Sector Público.

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)

Se revisó y evaluó 1193 propuestas de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) presentadas por parte de las Unidades Ejecutoras correspondientes al Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales solicitando la opinión favorable de parte de la DGGFRH.

Acción desarrollada para el Objetivo 2 (máximo 500 caracteres)

Elaborar propuesta de normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

Acción desarrollada para el Objetivo 3 (máximo 500 caracteres)

Realizar y ejecutar el Plan de Trabajo para Implementación de los Gobiernos Locales en el AIRHSP.

Acción desarrollada para el Objetivo 4 (máximo 500 caracteres)

Se elaboraron Requerimientos de Software para la OGTI.

Acción desarrollada para el Objetivo 5 (máximo 500 caracteres)

Se elaboraron Requerimientos de Software para la OGTI.

Acción desarrollada para el Objetivo 6 (máximo 500 caracteres)

Se elaboraron Requerimientos de Software para la OGTI.

Acción desarrollada para el Objetivo 7 (máximo 500 caracteres)

Se realizaron las coordinaciones técnicas con los equipos de la DGGFRH para la elaboración de videos tutoriales de las funcionalidades del AIRHSP y para implementar el Protocolo de Atención de la Mesa de Ayuda del AIRHSP y Módulo de Creación de Registros CAS.

Acción desarrollada para el Objetivo 8 (máximo 500 caracteres)

Realizar y ejecutar el Plan de Trabajo para la implementación del piloto el MCPP Web.

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)

Se emitió opinión favorable a 242 propuestas de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para su aprobación por parte de las Unidades Ejecutoras correspondientes al Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 1

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 2 (máximo 500 caracteres)

Se han liberado S/ 604.6 millones de los S/ 772 millones que equivale al 78.3% del total de presupuesto restringido producto de la actualización del AIRHSP y las solicitudes de actualización recibidas.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 2

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 3 (máximo 500 caracteres)

Se realizó un piloto sobre el levantamiento de información de los conceptos que integran las planillas de pagos de 30 municipalidades, relacionados al personal Activo, Contrato Administrativo de Servicios y Pensionistas, con el objeto de evaluar la viabilidad de su incorporación en el AIRHSP.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 3

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 4 (máximo 500 caracteres)

Se implementó la actualización tecnológica del AIRHSP para permitir su uso en los principales navegadores como Google Chrome, Internet Explorer y Mozilla Firefox.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 4

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 5 (máximo 500 caracteres)

Se implementó la Interoperabilidad del AIRHSP con el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE), con el objetivo de restringir el ingreso de personas inhabilitadas a ejercer la función pública.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 5

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 6 (máximo 500 caracteres)

Se implementó en el AIRHSP el Módulo para el registro de Servicios Complementarios y Prestaciones adicionales en salud.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 6

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 7 (máximo 500 caracteres)

Se implementó una sección para la asistencia técnica virtual a través de videos tutoriales en el AIRHSP, con el objetivo de mostrar el uso de las principales funcionalidades del AIRHSP y mejorar las capacidades de los usuarios en las entidades del Sector Público; así como un Protocolo de Atención de la Mesa de Ayuda del AIRHSP y Módulo de Creación de Registros CAS, con el objetivo de dar una mejor atención a las diferentes consultas realizadas por las entidades del Sector Público.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 7

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 8 (máximo 500 caracteres)

Se logró la implementación del piloto el MCPP Web en 28 unidades ejecutoras, lo cual permitió corregir inconsistencias en el aplicativo y medir la capacidad de respuesta de la DGGFRH en la administración del módulo.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 8

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Logro obtenido 9 (máximo 500 caracteres)

Se inicio el registro en el AIRHSP de los pensionistas a cargo de la Caja de Pensiones Militar Policial – CPMP.

Señalar el OEI y/o AE vinculado al logro 9

INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS; PENSIONARIOS Y OTROS EN EL APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

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

Resolución Directoral N° 0006-2021-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la interoperabilidad de información de recursos humanos con el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público."

Documento emitido 2

Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 que 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 3

Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público"

Documento emitido 4

Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01 que 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 5

Resolución Directoral N° 0129-2021-EF/53.01 que aprueba normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, relacionadas a la implementación de los artículos 2, 5 y la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31349, Ley que autoriza el nombramiento de los docentes contratados de las Universidades Públicas

Documento emitido 6

Resolución Directoral N° 0130-2021-EF/53.01 que resuelve modificar la Quinta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01.

Documento emitido 7

Resolución Directoral N° 0133-2021-EF/53.01 que resuelve modificar la Quinta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01.

Documento emitido 8

Documento emitido 9

Documento emitido 10

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

Continuar el desarrollo de las acciones de capacitación para los Gobiernos Regionales y el Gobierno Nacional sobre las solicitudes de opinión del Presupuesto Analítico de Personal, así como el proceso de actualización en el AIRHSP y su uso.

Acción pendiente 2

Continuar con el Plan de Trabajo para ampliar la cobertura del AIRHSP con información completa de gobiernos locales, empresas públicas y otras formas organizativas.

Acción pendiente 3

Implementar un procedimiento de atención de las solicitudes de actualización en el AIRHSP e implementar mejoras tecnológicas para asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Acción pendiente 4

Implementar un módulo virtualizado integrado al AIRHSP para sistematizar la evaluación de las propuestas de Presupuesto Analítico de Personal (PAP); para la creación de Registros de Pensionistas y Sobrevivientes y para la creación de Registros de Modalidades Formativas, Miembros de Directorio, personal PAC y FAG. Este aplicativo permitirá reducir los tiempos de respuesta para la atención a las solicitudes presentadas por las entidades.

Acción pendiente 5

Continuar la implementación del piloto del Módulo de Control de Pago de Planillas integrado al AIRHSP (MCPD Web), para un mejor control del pago de planilla de haberes y pensiones de entidades del Sector Público.

Acción pendiente 6


Continuar la agenda de interoperabilidad con SERVIR, MINEDU y el REDAM (Poder Judicial) y Lograr la implementación de la interoperabilidad entre el AIRHSP y el Registro de Información Migratoria (RIM).

ANEXOS


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

 Anexo 1 - Person...

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 - Docum...

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


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 - cuenta ...

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

 Anexo 6 - OS 202...

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

 Anexo 7 - Ejecuci...

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

