

Con el visado del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, de la Dirección General de Políticas y Estrategias, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 008-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS, que aprueba la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030; el Decreto Supremo N° 004-2023-MIDIS, que crea la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal para fortalecer la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030; y la Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal para fortalecer la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030, formulado por el referido órgano colegiado, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.gob.pe/midis](http://www.gob.pe/midis)), en la misma fecha de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JULIO JAVIER DEMARTINI MONTES  
Ministro de Desarrollo e Inclusión Social

2261765-1

## Designan Jefa de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

### RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° D000128-2024-MIDIS/PNAEQW-DE

Santiago de Surco, 13 de febrero del 2024

#### VISTOS:

El Informe N° D000055-2024-MIDIS/PNAEQW-URH de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° D000151-2024-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

#### CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de confianza de Jefe/a de Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, se ha visto por conveniente designar a la profesional que desempeñará el mencionado cargo;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Jurídica, opinan que resulta legalmente viable designar a la profesional que se desempeñará como Jefa de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° D000198-2023-MIDIS-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** DESIGNAR a partir del 15 de febrero de 2024 a la señora CARMEN CECILIA CASTAÑEDA CENTURION en el cargo de confianza de Jefa de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**Artículo 2.-** ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

**Artículo 3.-** DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese, notifíquese y publíquese.

MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Alimentación  
Escolar Qali Warma

2261553-1

## ECONOMÍA Y FINANZAS

### Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"

#### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01

Lima, 9 de febrero de 2024

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, y como tal, tiene entre sus funciones aprobar la normatividad y los procedimientos, que son de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes de dicho Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de los activos y pasivos financieros;

Que, el artículo 43 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establecen que el Gasto Devengado es la etapa de la ejecución del Gasto Público mediante la cual se reconoce una obligación de pago; del mismo modo, disponen los criterios para su formalización, además de las responsabilidades del titular del Pliego, del área usuaria y de la Oficina de Administración en las entidades;

Que, asimismo, el numeral 17.3 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441 establece que la autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces, o del funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, resulta necesario optimizar la Gestión de Pagos del indicado Sistema, a través de la incorporación de procedimientos que garanticen una mayor consistencia del Gasto Devengado, de manera que su registro y



procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), más allá de cumplir con los criterios indicados en las mencionadas normas legales, se encuentren debidamente sustentados, en el marco del Principio de Veracidad a que se contrae el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1441;

De conformidad con el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y el literal a) del artículo 143 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 331-2023- EF/41;

SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado", que forma parte de la presente Resolución Directoral.

#### Artículo 2.- Derogación

Derogar los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; los artículos 2, 3 y 6 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; el literal b) del párrafo 4.2 del numeral 4 y el párrafo 7.2 del numeral 7 de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de transacciones para la adecuada determinación del Saldo de Balance de las entidades públicas, aprobada por la Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, el artículo 8 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería", aprobada por la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03; y los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01.

#### Artículo 3.- Publicación

La presente Resolución Directoral se publica en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUADALUPE PIZARRO MATOS  
Directora General (e)  
Dirección General del Tesoro Público

### DIRECTIVA N° 001-2024-EF/52.06

## DIRECTIVA PARA LA FORMALIZACIÓN, SUSTENTO Y REGISTRO DEL GASTO DEVENGADO

#### Artículo 1.- Objeto

Establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para una mayor consistencia del proceso de formalización, sustento, registro y procesamiento del Gasto Devengado.

#### Artículo 2.- Alcance

Están comprendidas en el alcance de la presente Directiva las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, así como todas aquellas entidades que realizan sus operaciones a través del SIAF-SP, en adelante "entidades".

#### Artículo 3.- Base legal

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.  
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

#### Artículo 4.- El Gasto Devengado

4.1 El Gasto Devengado es la etapa de la ejecución del gasto público en la que se reconoce una obligación

de pago, previa acreditación documental ante el órgano competente de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, afectando en forma definitiva el presupuesto institucional de las entidades.

4.2 El Gasto Devengado se registra y transmite, a través del SIAF-SP, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

#### Artículo 5.- Formalización del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se formaliza de acuerdo con lo siguiente:

1. El otorgamiento de la conformidad, por parte del área correspondiente en la entidad, luego de haberse verificado formalmente alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- La efectiva prestación de los servicios contratados.
- El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, como adelantos, entregas periódicas de las prestaciones, Transferencias Financieras, subsidios, viáticos, entre otros.

2. El registro en el SIAF-SP, debidamente sustentado con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos en la presente Directiva.

#### Artículo 6.- Autorización y registro del Gasto Devengado en bienes, servicios y obras

6.1 La autorización del Gasto Devengado, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6.2 El registro y transmisión de la información del Gasto Devengado mediante el SIAF-SP sólo procede si han sido emitidos y recibidos los correspondientes Comprobantes de Pago, de acuerdo con la normatividad de la materia aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

6.3 Únicamente cuando se trate de algún error material que implique la pérdida de su valor de cobranza, en los términos y plazos pactados, se podrá requerir la presentación de un nuevo Comprobante de Pago en sustitución del inicialmente emitido, en concordancia con la normativa aprobada por la SUNAT.

#### Artículo 7.- Sustentación del registro del Gasto Devengado por concepto de bienes, servicios u obras

El registro del Gasto Devengado en bienes, servicios u obras se sustenta con la siguiente documentación, según corresponda:

a. Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de venta u otros reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

b. En los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa: el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio; además del Comprobante de Pago que corresponda conforme a lo señalado en el literal precedente.

c. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

d. Otros documentos que apruebe la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).

#### Artículo 8.- Del otorgamiento de adelantos a través de fideicomisos en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado

Los adelantos que, de conformidad con lo establecido en el numeral 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, deban ser transferidos por la entidad a favor de la cuenta bancaria de un fideicomiso, se afectan al respectivo presupuesto institucional de la entidad, en cuyo caso, el Gasto Devengado se sustenta

en lo estipulado al respecto en el correspondiente contrato de fideicomiso.

#### **Artículo 9.- Registro y documentación sustentatoria del Gasto Devengado en Remuneraciones, Pensiones**

9.1 El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista de las entidades, se realiza conforme a lo siguiente:

a. El Gasto Devengado correspondiente al importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y pensionistas se registra de acuerdo con los cronogramas mensualizados de pagos.

b. El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente importe neto, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras, o con las notificaciones de resoluciones judiciales, de ser el caso.

c. El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

9.2 La documentación sustentatoria para efectuar el registro del Gasto Devengado en remuneraciones, pensiones y conceptos análogos, es la siguiente:

a. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Racionamiento autorizados conforme a Ley, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.

b. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

c. Otros documentos que apruebe la DGTP.

#### **Artículo 10.- Registro y documentación sustentatoria del Gasto Devengado por ejecución de otros gastos**

10.1 Para el registro del Gasto Devengado por concepto de otros gastos, tales como viáticos, Transferencias Financieras, Caja Chica, encargos, tributos, entre otras obligaciones a cargo de las entidades, se debe contar, de corresponder, con los actos administrativos que los sustenten.

10.2 El registro del Gasto Devengado por los conceptos arriba indicados se sustenta con la siguiente documentación:

a. Formulario de pago de tributos.

b. Nota de Cargo bancaria.

c. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

d. Resolución de Encargos a personal de la institución, Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

e. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

f. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

g. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.

h. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con sub- venciones autorizadas de acuerdo a Ley.

i. Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente pre- visto para el desarrollo de dicha comisión.

j. Otros documentos que apruebe la DGTP.

#### **Artículo 11.- Validación de Comprobantes de Pago, como documentación sustentatoria del Gasto Devengado**

11.1 Las Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, y que, entre otros, forman parte de los

documentos sustentatorios del Gasto Devengado, cuyos datos son registrados y transmitidos por las entidades a través del SIAF- SP, son objeto de validación respecto de su numeración, fecha de emisión y monto, para efectos del correspondiente procesamiento de la mencionada etapa de la ejecución del gasto.

11.2 La validación de los indicados documentos, según corresponda, por parte de la SUNAT, incluye la fecha de vencimiento del pago, dato que es consignado automáticamente en el correspondiente registro en el SIAF- SP.

#### **Artículo 12.- Competencia para la autorización del Gasto Devengado**

La autorización para el reconocimiento y autorización del Gasto Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

#### **Artículo 13.- De la acreditación de responsables de autorizar el Gasto Devengado**

13.1 El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, es el responsable de la autorización del Gasto Devengado y se encuentra registrado como tal en el Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera (AERAF), al que accede con su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIE)

13.2 La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del Gasto Devengado, en adelante "Responsable de la autorización del Gasto Devengado", es efectuada por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la entidad, a través del Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera (AERAF), hasta un máximo de siete (7) responsables, de acuerdo con la necesidad operativa de cada entidad.

13.3 No forman parte de esta acreditación el Tesorero y los suplentes a cargo del manejo de las cuentas bancarias de la entidad.

#### **Artículo 14.- Autorización y procesamiento del Gasto Devengado**

14.1 El Gasto Devengado debidamente registrado y formalizado conforme lo establece la presente Directiva, es autorizado por el "Responsable de la autorización del Gasto Devengado", a través del Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), al cual accede utilizando su clave electrónica asociada a su DNIE.

14.2 Para fines de la autorización a que se contrae el numeral precedente, el "Responsable de la autorización del Gasto Devengado" utiliza una clave dinámica que es remitida y actualizada por el Ministerio de Economía y Finanzas a su correo electrónico.

14.3 Las mencionadas claves son de uso estrictamente personal e intransferible, siendo de exclusiva responsabilidad de su respectivo titular el adecuado resguardo de las mismas.

14.4 El procesamiento del Gasto Devengado se efectúa de manera automática a través del SIAF-SP, sobre la base de su registro y autorización, conforme a lo establecido en el presente artículo. Dicho procesamiento no convalida los actos o acciones de las entidades que no se cifian a las disposiciones legales vigentes.

14.5 El registro del Gasto Devengado procesado durante un año fiscal se mantiene vigente hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.

#### **Artículo 15.- Obligación de contabilizar el Gasto Devengado**

El Gasto Devengado procesado conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva debe ser contabilizado por el área responsable en la entidad, en la fecha de su procesamiento, es decir en la oportunidad en que el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP se encuentre en estado "A".

La citada contabilización, bajo responsabilidad del Contador, constituye requisito indispensable para el

registro en el SIAF-SP de los datos del Gasto Girado o, de ser el caso, para la anulación del registro del respectivo Gasto Devengado que, únicamente por razones justificadas, se requiera efectuar en la entidad.

#### **Artículo 16.- Responsabilidad de la formalización, registro y autorización del Gasto Devengado**

16.1 El Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o el funcionario quien haga sus veces en la entidad, imparte las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal, o a aquellas que hagan sus veces, para el otorgamiento de la conformidad, en los plazos establecidos por el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como para la determinación de la documentación que debe incluir el expediente para el pago, y el cumplimiento de la presentación de los correspondientes documentos sustentatorios a la Oficina de Tesorería, con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención de la pagaduría.

16.2 La información proveniente de la correspondiente documentación sustentatoria del Gasto Devengado, registrada, transmitida y autorizada por la entidad a través del SIAF- SP, tiene el carácter de Declaración Jurada; en ese sentido, la conformidad y cumplimiento de la legalidad del gasto es de exclusiva competencia y responsabilidad de la entidad.

16.3 El Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o el funcionario quien haga sus veces en la entidad, en su condición de responsable de la autorización del Gasto Devengado y del Gasto Girado, establece las condiciones operativas y los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen el adecuado acceso al MADAF.

#### **Artículo 17.- Anulación o rebaja de Gastos Devengados del año fiscal vigente**

La anulación o rebaja de un Gasto Devengado procesado durante el año fiscal, solo procede:

- Con la autorización y firma electrónica en el MADAF del Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad; y
- Si el Gasto Devengado está contabilizado, conforme a lo indicado en el artículo 15 de la presente Directiva.

#### **Artículo 18.- Vigencia**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo el numeral 11.2 del artículo 11 y el artículo 17, los mismos que se aplican de manera progresiva, conforme lo establezca y comunique la DGTP.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

#### **Única.- Anulación o rebaja de Gastos Devengados del año fiscal anterior**

1. Las entidades evalúan el estado de los Gastos Devengados en el año fiscal anterior, que se encuentren pendientes de giro en forma total o parcial, y proceden a su anulación o rebaja, según sea el caso, hasta el 31 de marzo del año fiscal siguiente, de tal manera que los importes de las etapas del Gasto Devengado y Gasto Girado en el SIAF SP sean iguales, por lo que bajo ningún concepto comprende registros que pudieran considerar la fase del pagado ni reversiones o devoluciones que lo hubieran afectado.

Si excedido el plazo señalado, se mantienen Gastos Devengados pendientes de giro, la DGTP dispone su anulación o rebaja en forma automática en el SIAF-SP, únicamente para fines de registro y sin que ello represente el otorgamiento de validez o conformidad respecto de las transacciones relacionadas, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades que correspondan en la entidad, por el incumplimiento en la anulación o rebaja señalada.

Las anulaciones o rebajas efectuadas en forma automática son reportadas a la Contraloría General de la República al cierre de cada año fiscal.

2. Independientemente de la anulación o rebaja indicada en el numeral precedente, es responsabilidad del área pertinente en la entidad el registro, de corresponder, de las obligaciones pendientes de pago contraídas de acuerdo a Ley.

3. Tratándose de la anulación o rebaja del Gasto Devengado, con cargo a fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios, la entidad procede al registro en el Módulo Administrativo del monto correspondiente en la Específica del Ingreso del Saldo de Balance.

2261613-1

### **Aprueban la Directiva N° 0001-2024-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Ingresos de Personal y Gestión de Ingresos de Personal"**

#### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0002-2024-EF/53.01**

Lima, 13 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 0009-2024-EF/53.07, de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se define 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; asimismo, tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal;

Que, en ese marco, el numeral 2.4 del artículo 2 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, dispone que la implementación de los instrumentos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público se encuentra a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, que comprende, entre otros, la aprobación de lineamientos que contribuyan con la asignación y utilización eficientes de los fondos públicos;

Que, al amparo de dicho marco normativo y, en cumplimiento de la Única Disposición Complementaria Final del referido Decreto de Urgencia, mediante Decreto Supremo N° 153-2021-EF, se aprobaron 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;

Que, a través del artículo 30 de la Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas; se dispone la vigencia permanente de los artículos 2 y 3 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;