

ANEXO 4

a) ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En la Ciudad de Lima, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año 2021, a las 11:00 horas, se reúnen de manera virtual, a través de la plataforma Zoom, la señora Ministra de Desarrollo e Inclusión Social, Silvana Eugenia Vargas Winstanley; y, el Equipo de Trabajo conformado por:

Equipo de Trabajo				
Nº	Nº DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
1	09612175	Gastón Roger Remy Llacsa	Secretario General	Responsable
2	07932848	Fanny Esther Montellanos Carbajal	Viceministra de Prestaciones Sociales	Integrante
3	10808968	Claudia Fabiola Benavides Vizcarra	Viceministra de Políticas y Evaluación Social	Integrante
4	03668351	Jorge Alberto Zapata Gallo	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Integrante
5	42720013	Claudia Consuelo Velazco Villar	Oficina General de Asesoría Jurídica	Integrante
6	07877604	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes De López	Oficina General de Administración	Integrante
7	42720013	Moisés Danilo Flores León	Oficina General de Recursos Humanos	Integrante

Verificado el quorum correspondiente, a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su condición de Secretaría Técnica del Equipo de Trabajo, se dio por iniciada la presente sesión por la señora Ministra Silvana Vargas Winstanley.

Posteriormente, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su calidad de Secretaría Técnica del Equipo de Trabajo, recordó las obligaciones del Equipo de Trabajo y su Responsable, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG *“Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades de Gobierno Nacional”*, que se detallan a continuación:

1. Obligaciones del Equipo de Trabajo

Responsable del Equipo de Trabajo

- a. Suscribir el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo con el Titular Saliente de la entidad y registrarla en el Aplicativo Informático.

- b. Generar el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad en el Aplicativo informático.
- c. Asegurar que los accesos al Aplicativo Informático permanezcan actualizados y activos de forma permanente.
- d. Revisar y visar el Informe de Transferencia de Gestión, y enviarlo al Titular Saliente de la entidad, a través del Aplicativo Informático.
- e. Participar en la sesión de instalación de la Comisión de Transferencia y en la elaboración del Cronograma de Actividades.
- f. Supervisar la participación del Equipo de Trabajo en la verificación del contenido del Informe de Transferencia de Gestión.
- g. Suscribir el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.
- h. Otras obligaciones que se desprendan de la Directiva.

Obligaciones del Equipo de Trabajo

- a. Cumplir con el desarrollo de las actividades establecidas en la Directiva.
- b. Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el Aplicativo Informático, y proceder al registro o actualización de la información de los campos que resulten pertinentes.
- c. Otras obligaciones que se desprendan de la Directiva.

Asimismo, la Secretaría Técnica del Equipo de Trabajo expuso la propuesta de Cronograma de Actividades, precisando los principales hitos, responsables y plazos a cumplirse en el proceso de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG *“Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades de Gobierno Nacional”*; por otro lado, se informó que la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo conformado por Resolución Ministerial N° 047-2021-MIDIS, procedió a la remisión del acervo documentario correspondiente a través del Informe N° D000096-2021-MIDIS-OGPPM dirigido a la Secretaria General, en su calidad de Responsable del Equipo de Trabajo constituido por Resolución Ministerial N° 092-2021-MIDIS.

Finalmente, luego de deliberar ampliamente, el Equipo de Trabajo acordó por unanimidad, lo siguiente:

- Declarar la instalación del Equipo de Trabajo constituido por Resolución Ministerial N° 092-2021-MIDIS.
- Aprobar el **Cronograma de Actividades**, propuesto por la Secretaría Técnica del Equipo de Trabajo.
- Remitir a la Secretaría Técnica del Equipo de Trabajo, el acervo documentario del Grupo de Trabajo conformado por Resolución Ministerial N° 047-2021-MIDIS para su custodia.
- Difundir los acuerdos adoptados en la presente sesión en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, incluyendo la Resolución Ministerial que conforma el Equipo de Trabajo y la presente Acta de Instalación.

2. Observaciones (de corresponder)
NO SE PRECISAN OBSERVACIONES

3. ANEXOS

- Forman parte de la presente Acta el **Cronograma de Actividades** aprobado y el Informe N° D000096-2021-MIDIS-OGPPM correspondiente a la entrega del acervo documentario del Grupo de Trabajo conformado por Resolución Ministerial N° 047-2021-MIDIS.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Instalación:

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por VARGAS
WINSTANLEY Silvana Eugenia FAU
20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 20:28:57 -05:00

Titular Saliente
Cargo: Ministra
Nombres y Apellidos: Silvana Eugenia Vargas Winstanley
DNI: 09648405

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por REMY
LLACSA Gaston Roger FAU
20545565359 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 19:19:12 -05:00

Responsable del Equipo de Trabajo
Cargo: Secretario General
Nombres y Apellidos: Gastón Roger Remy Llacsá
DNI: 09612175

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por
MONTELLANOS CARBAJAL Fanny
Esther FAU 20545565359 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 18:55:48 -05:00

Integrante
Cargo: Viceministra de Prestaciones Sociales
Nombres y Apellidos: Fanny Esther Montellanos Carbajal
DNI: 07932848

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por BENAVIDES
VIZCARRA Claudia Fabiola FAU
20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 18:37:22 -05:00

Integrante
Cargo: Viceministra de Políticas y Evaluación Social
Nombres y Apellidos: Claudia Fabiola Benavides Vizcarra
DNI: 10808968



Firmado digitalmente por ZAPATA
GALLO Jorge Alberto FAU
20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 19:12:25 -05:00

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Integrante

Cargo: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nombres y Apellidos: Jorge Alberto Zapata Gallo
DNI: 03668351



Firmado digitalmente por VELAZCO
VILLAR Claudia Consuelo FAU
20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 17:52:38 -05:00

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Integrante

Cargo: Jefa de Oficina General de Asesoría Jurídica
Nombres y Apellidos: Claudia Consuelo Velazco Villar
DNI: 42720013



Firmado digitalmente por LA ROSA
SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida
Monica FAU 20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 17:04:44 -05:00

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Integrante

Cargo: Jefa de Oficina General de Administración
Nombres y Apellidos: Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes De López
DNI: 07877604



Firmado digitalmente por FLORES
LEON Moises Danilo FAU
20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 18:04:52 -05:00

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Integrante

Cargo: Oficina General de Recursos Humanos
Nombres y Apellidos: Moisés Danilo Flores León
DNI: 42720013

Componentes	Productos	Actividad	Mes								Responsable	Plazo									
			Mayo		Junio		Julio		Agosto												
			1era	2da	3ra	4ta	1era	2da	3ra	4ta			1era	2da	3ra	4ta					
1. Acciones previas al proceso de Transferecia de Gestión y Rendición de Cuentas del Sector Desarrollo e Inclusión Social	1.1. Propuesta de Cronograma de Actividades culminado.	1.1.1. Elaborar la propuesta de Cronograma de Actividades.																	OGPPM	26 de mayo	
		1.1.2. Efectuar la reunión de coordinación y realizar ajustes a propuesta de Cronograma de Actividades.																		SG - OGAI - OGPPM	27 de mayo
		1.2.1. Suscribir documento para la emisión de RM que conforma el Equipo de Trabajo de Transferecia de Gestión.																		Titular saliente (DM)	27 de mayo
		1.2.2. Elaborar la propuesta de RM designando al Equipo de Trabajo (ET) del Ministerio, en virtud a la nueva Directiva CGR.																		OGAJ	27 de mayo
		1.2.3. Emitir la RM de designación del Equipo de Trabajo del Ministerio, en virtud a la nueva Directiva CGR.																		DM - SG - OGAI	28 de mayo
		1.2.4. Publicar la RM en el Portal Institucional.																		OGTI	31 de mayo
		1.2.5. Notificar la RM a los integrantes del Equipo de Trabajo.																		OAC	31 de mayo
		1.2.6. Instalar el Equipo de Trabajo del Ministerio y aprobar el Cronograma de Actividades.																		SG - OGPPM - ET	31 de mayo
	1.3 Informe de Transferecia de Gestión (incluye el informe de Rendición de Cuentas, para el cual se aplica forma y los plazos establecidos para la elaboración del Informe de Transferecia de Gestión)	1.3.1. Solicitar a la CGR el acceso al aplicativo informático y generar los accesos al mismo para la Titular del Pliego y para los Titulares de las Unidades Ejecutoras, así como su respectivo personal que estará a cargo de la elaboración y registro de la información, respectivamente.																		DM - SG	31 de mayo
		1.3.2. Emitir el memorando múltiple de solicitud de información, que incluye las dudas para el ingreso de información vía aplicativo, con cortes de información al cierre del 30 junio y al cierre del 28 de julio de 2021).																		SG - OGPPM	07 de junio
		1.3.3. Efectuar una reunión para socializar las pautas para el ingreso de información vía aplicativo, materia del Informe de Transferecia de Gestión.																		OGPPM - Unidades Ejecutoras del MIDIS	08 y 09 de junio
		1.3.4. Recabar información en formatos word y excel que la CGR remitirá, que será incorporada al Informe de Transferecia de Gestión - 1er corte de información al cierre del 30 de junio de 2021.																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 10 al 30 de junio
		1.3.5. Registrar y validar información que será incorporada al Informe de Transferecia de Gestión - 1er corte de información al cierre del 30 de junio de 2021.																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 01 al 05 de julio
		1.3.6. Revisar la información registrada por la Unidad Ejecutora a su cargo.																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 06 al 07 de julio
2. Proceso de Transferecia de Gestión y Rendición de Cuentas del Sector Desarrollo e Inclusión Social	2.1. Equipo Revisor designado y desplegando revisión	1.3.7. Consolidar y revisar la información remitida por los Titulares de las Unidades Ejecutoras.																	Equipo de Trabajo	Del 08 al 12 de julio	
		1.3.8. Visar el Informe de Transferecia de Gestión en señal de conformidad.																	Responsable del ET	12 de julio	
		1.3.9. Enviar el Informe de Transferecia de Gestión vía aplicativo informático, al Titular saliente de la entidad para su aprobación, suscripción y envío vía aplicativo a la CGR.																		Responsable del ET	13 de julio
		1.3.10. Enviar el Informe de Transferecia de Gestión vía aplicativo informático a la CGR.																		Titular saliente (DM)	14 de julio
		1.3.11. Recabar información en formatos word y excel que la CGR remitirá, que será incorporada al Informe de Transferecia de Gestión - 2do corte de información al cierre del 28 de julio de 2021 (Informe complementario en Anexo N° 6).																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 08 al 28 de julio
		1.3.12. Registrar y validar información que será incorporada al Informe de Transferecia de Gestión - 2do corte de información al cierre del 28 de julio de 2021 (Informe complementario en Anexo N° 6).																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 29 al 30 de julio
		1.3.13. Sistematizar y revisar la información remitida por los Titulares de las Unidades Ejecutoras - 2do corte de información al cierre del 28 de julio de 2021 (Informe complementario en Anexo N° 6).																		Equipo de Trabajo	02 de agosto
		1.3.14. Visar el Informe de Transferecia de Gestión en señal de conformidad y enviar dicha información al Equipo Revisor - 2do corte de información al cierre del 28 de julio de 2021 (Informe complementario en Anexo N° 6).																		Responsable del ET	02 de agosto
		2.1.1. Designar el Equipo Revisor (en virtud al tercer párrafo del numeral 6.4 de la Directiva CGR). Dentro de los tres (03) días hábiles del otorgamiento de las credenciales al Presidente de la República proclamado.																		Presidente de la República proclamado	Por definir
		2.1.2. Revisar el Informe de Transferecia de Gestión, correspondiente al 1er corte de información al cierre del 30 de junio de 2021 (incluye información del Informe de Rendición de Cuentas del último año de gestión de la Titular saliente).																		Equipo Revisor	Del 15 al 26 de julio
2.1.3. Revisar el Informe de Transferecia de Gestión, correspondiente al 2do corte de información - 2do corte de información al cierre del 28 de julio de 2021 (Informe complementario en Anexo N° 6).																		Equipo Revisor	Del 30 de julio al 03 de agosto		
2.2. Comisión de Transferecia conformada e instalada	2.2.1. Instalar la Comisión de Transferecia con Acta de Instalación y aprobar el Cronograma de Actividades.																		Comisión de Transferecia	04 de agosto	
	2.2.2. Registrar y enviar a la CGR a través del aplicativo informático, al Acta de Instalación de la Comisión de Transferecia y el Cronograma de Actividades.																		Comisión de Transferecia	04 de agosto	
2.3. Acta de Transferecia del Sector suscrita por el Titular entrante, el Titular saliente y responsables del ET y Equipo Revisor	2.3.1. Suscripción de Acta de Transferecia de Gestión.																		Comisión de Transferecia de Gestión	05 de agosto	
	2.3.2. Enviar a la CGR a través del aplicativo informático, el Acta de Transferecia de Gestión																		Titular entrante	06 de agosto	
	2.3.3. Remitir el Acta de Transferecia de Gestión y el Informe de Transferecia de Gestión suscritos a la Oficina General de Administración para su archivo y custodia.																		Responsable del Equipo Revisor	06 de agosto	
	2.3.4. Disponer que el Acta de Transferecia de Gestión y el Informe de Transferecia de Gestión sean publicados en el Portal Web institucional.																		Titular entrante	10 de agosto	

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida Monica FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 17:04:17 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 19:12:53 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por VELAZCO VILLAR Claudia Consuelo FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 17:51:45 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por VARGAS WINSTANLEY Silvana Eugenia FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 20:30:18 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por FLORES LEON Moises Danilo FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 18:05:30 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por MONTELLANOS CARBAJAL Fanny Esther FAU 20545565359 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 19:02:22 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por BENAVIDES VIZCARRA Claudia Fabiola FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2021 18:38:08 -05:00

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por REMY LLACSA Gaston Roger FAU 20545565359 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2021 19:18:38 -05:00