

## ACTA DE LA SEGUNDA SESION DEL EQUIPO DE TRABAJO

En la Ciudad de Lima, a los nueve días (09) del mes de julio del año 2021, a las 10:00 horas, se reúnen de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet, el Equipo de Trabajo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social constituido por Resolución Ministerial N° 092-2021-MIDIS, conformado por:

Equipo de Trabajo				
Nº	Nº DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
1	09612175	Gastón Roger Remy Llacsá	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	10127330 <sup>1</sup>	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.

### DESARROLLO DE LA AGENDA

#### **1. Modificación del Cronograma de Actividades del Equipo de Trabajo, en virtud a la ampliación de plazo dispuesta por Resolución de Contraloría N° 142-2021-CG.**

En atención al tema previsto como materia de la Agenda del Equipo de Trabajo en la presente Sesión, la Secretaría Técnica informó lo siguiente:

- Como es conocido, mediante Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".

---

<sup>1</sup> Se deja constancia que en el Acta de la Sesión de Instalación se aprecia un error material sobre el número de Documento Nacional de Identidad del señor Moisés Danilo Flores León.

- El Equipo de Trabajo aprobó en la Sesión de Instalación realizada el 31 de mayo de 2021, el Cronograma de Actividades propuesto por la Secretaría Técnica, en el marco del cual se han venido realizando las labores de elaboración y registro de la información del Ministerio.
- Al respecto, la Secretaría Técnica precisó, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG y el Cronograma de Actividades aprobado por el Equipo de Trabajo, lo siguiente:
  - a. Mediante Oficio N° D000326-2021-MIDIS-SG, la Secretaría General remitió a la Contraloría General de la República la Resolución Ministerial N° 092-2021-MIDIS y el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo, precisando que el Ministerio quedaba atento a la comunicación de la habilitación del Aplicativo informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” y los accesos para la Señora Ministra y los funcionarios y servidores correspondientes, a fin de poder efectuar las actividades previstas en la reseñada Directiva.
  - b. Con fecha 01 de junio de 2021, representantes de los miembros del Equipo de Trabajo y de los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Pliego, participaron en la capacitación impartida por la Contraloría de la República sobre la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, en la que se detalló, entre otras, las Disposiciones Específicas por término del mandato del Presidente de la República, indicando que los periodos a reportar son los siguientes:
    - Informe de Transferencia de Gestión del Titular del Ministerio: Desde 16 de noviembre de 2020 (inicio de gestión del Presidente Francisco Sagasti) hasta el 30 de junio de 2021.
    - Informe de Transferencia de Gestión del Titular del Pliego: Desde 16 de noviembre de 2020 (inicio de gestión del Presidente Francisco Sagasti) hasta el 30 de junio de 2021.
    - Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego: Desde el 01 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.
    - Informe Complementario del Pliego: Desde el 01 de julio de 2021 hasta el 28 de julio de 2021.
  - c. Mediante Memorando Múltiple N° D000032-2021-MIDIS-OGPPM y Oficio Múltiple N° D000038-2021-MIDIS-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en calidad de Secretaría Técnica del Equipo de Trabajo, remitió a los órganos de la Sede Central y Programas Sociales del MIDIS las pautas para los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión, en el marco de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG; igualmente, llevó a cabo reuniones para la socialización de las mismas con fecha 09 y 10 de junio de 2021, así como reuniones bilaterales con los órganos rectores de Sistemas Administrativos en la Sede Central y sus pares en las Unidades Ejecutoras del MIDIS.
  - d. Mediante correo electrónico de fecha 28 de junio del 2021, la Contraloría General de la República informó sobre la habilitación del Aplicativo Informático “Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión”, procediéndose a generar los accesos correspondientes para efectos del registro de información, a partir del día 29 de junio.
  - e. Asimismo, representantes de los miembros del Equipo de Trabajo y de los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Pliego, participaron en la capacitación impartida por la Contraloría de la República sobre el referido aplicativo informático, realizada el día 30 de junio de 2021.
- Con fecha 03 de julio de 2021, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Resolución de Contraloría N° 142-2021-CG, “Establecen disposiciones para la aplicación de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG”, mediante la cual se dispone, entre otros, **prorrogar hasta por un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de corte de información, el plazo establecido en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, para que el Titular Saliente de los Ministerios y del Poder Legislativo, aprueben y envíen, a través del aplicativo informático, el Informe de Transferencia de Gestión que las citadas entidades elaboran en el marco de las Elecciones Generales 2021.**

- En virtud de lo anterior, la Secretaría Técnica presentó al Equipo Técnico, una propuesta de Cronograma de Actividades considerando la prórroga del plazo dispuesta mediante Resolución de Contraloría N° 142-2021-CG, la misma que fue aprobada por sus integrantes, luego de la deliberación correspondiente.

## 2. Acuerdos

El Equipo de Trabajo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social acordó por unanimidad:

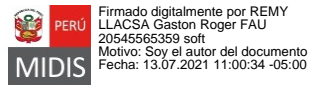
2.1 Aprobar la propuesta de modificación del Cronograma de Actividades presentado por la Secretaría Técnica, formulada en virtud a la ampliación de plazo dispuesta por Resolución de Contraloría N° 142-2021-CG.

2.2 Difundir el acuerdo adoptado en la presente sesión en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

## 3. Anexos

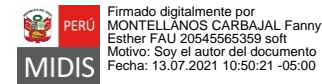
Forma parte de la presente Acta, el Cronograma de Actividades modificado aprobado por el Equipo de Trabajo.

No habiendo otro tema que tratar, siendo las 11:00 horas, se dio por finalizada la presente Sesión, suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad:



---

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



---

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



Firmado digitalmente por BENAVIDES  
VIZCARRA Claudia Fabiola FAU  
20545565359 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.07.2021 22:48:08 -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: 13.07.2021 00:17:06 -05:00

---

**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: 12.07.2021 18:51:29 -05:00

---

**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: 12.07.2021 19:54:36 -05:00

---

**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: 12.07.2021 20:28:03 -05:00

---

**Integrante**

**Cargo:** Oficina General de Recursos Humanos  
**Nombres y Apellidos:** Moisés Danilo Flores León  
**DNI:** 10127330

Componentes	Productos	Actividad	Mes												Responsable	Plazo					
			Mayo			Junio			Julio			Agosto									
			1era	2da	3ra	4ta	1era	2da	3ra	4ta	1era	2da	3ra	4ta			1era	2da			
1. Acciones previas al proceso de Transferencia 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. Equipo de Trabajo del Ministerio designado.	1.2.1. Suscribir documento para la emisión de RM que conforma el Equipo de Trabajo de Transferencia 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.																	OGAI	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
	1.2.7. Registrar el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo en el aplicativo informático.																		Responsable del ET	2 de julio	
	1.3. Informe de Transferencia de Gestión (incluye el Informe de Rendición de Cuentas, para el cual se aplica la forma y los plazos establecidos para la elaboración del Informe de Transferencia 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 incluya las pautas 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 Transferencia 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 Transferencia 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 Transferencia de Gestión - 1er corte de información al cierre del 30 de junio de 2021.																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 01 al 12 de julio
		1.3.6. Revisar la información registrada por la Unidad Ejecutora a su cargo.																		Titulares de Unidades Ejecutoras	Del 13 al 14 de julio
		1.3.7. Consolidar y revisar la información remitida por los Titulares de las Unidades Ejecutoras.																		Equipo de Trabajo	Del 15 al 16 de julio
		1.3.8. Visar el Informe de Transferencia de Gestión en señal de conformidad.																		Responsable del ET	19 de julio
		1.3.9. Enviar el Informe de Transferencia 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	19 de julio
		1.3.10. Enviar el Informe de Transferencia de Gestión vía aplicativo informático a la CGR.																		Titular saliente (DM)	20 de julio
		1.3.11. Recabar información en formatos word y excel que la CGR remitirá, que será incorporada al Informe de Transferencia 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 Transferencia 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 Transferencia 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. Proceso de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas del Sector Desarrollo e Inclusión Social	2.1. Equipo Revisor designado y desplegando revisión	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 Transferencia 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 21 al 26 de julio	
		2.1.3. Revisar el Informe de Transferencia 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 Transferencia conformada e instalada	2.2.1. Instalar la Comisión de Transferencia con Acta de Instalación y aprobar el Cronograma de Actividades.																	Comisión de Transferencia	04 de agosto	
		2.2.2. Registrar y enviar a la CGR a través del aplicativo informático, el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Cronograma de Actividades.																	Comisión de Transferencia	04 de agosto	
	2.3. Acta de Transferencia del Sector suscrita por el Titular entrante, el Titular saliente y responsables del ET y Equipo Revisor	2.3.1. Suscripción de Acta de Transferencia de Gestión.																	Comisión de Transferencia de Gestión	05 de agosto	
		2.3.2. Enviar a la CGR a través del aplicativo informático, el Acta de Transferencia de Gestión																	Titular entrante	06 de agosto	
		2.3.3. Remitir el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia 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 Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión sean publicados en el Portal Web institucional.																	Titular entrante	10 de agosto	



Firmado digitalmente por  
MONTELLANOS CARBAJAL Fanny  
Esther FAU 20545565359 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.07.2021 11:09:25 -05:00



Firmado digitalmente por  
BENAVIDES VIZCARRA Claudia  
Fabiola FAU 20545565359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.07.2021 22:48:56 -05:00



Firmado digitalmente por ZAPATA  
GALLO Jorge Alberto FAU  
20545565359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.07.2021 00:17:19 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES  
LEON Moises Danilo FAU  
20545565359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.07.2021 20:26:45 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA  
SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida  
Monica FAU 20545565359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.07.2021 19:54:17 -05:00



Firmado digitalmente por VELAZCO  
VILLAR Claudia Consuelo FAU  
20545565359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.07.2021 18:53:24 -05:00



Firmado digitalmente por REMY  
LLACSA Gaston Roger FAU  
20545565359 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.07.2021 12:56:36 -05:00