

ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En la Ciudad de Lima, a los 27 días del mes de mayo del año 2021, a las 15:30 horas se reunieron de manera virtual en la plataforma Google Meet el Equipo de Trabajo, conformado por:

Equipo de Trabajo				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
1	08125919	Kitty Elisa Trinidad Guerrero	Secretaría General	Responsable
2	41145394	Rosario Riofrío Espinoza	Despacho Viceministerial de Hacienda	Integrante
3	40235617	Anggella Bocanegra Calderón	Despacho Viceministerial de Economía	Integrante
4	06689458	Carlos Alberto Vargas Medrano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP	Integrante
5	17903723	Roger Alberto Siccha Martínez	Oficina General de Administración - OGA	Integrante
6	09304899	Eduardo Ibarra Santa Cruz	Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI	Integrante
7	10493712	Ana Teresa Martinez Zavaleta	Oficina General de Servicios al Usuario - OGSU	Integrante

1. Tareas por integrantes del Equipo de Trabajo

Se deja constancia de las siguientes tareas que, de manera enunciativa, competen a cada integrante del Equipo de Trabajo:

1.1 La señora Kitty Trinidad Guerrero, Secretaria General, como Responsable del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Comunicar a las unidades ejecutoras, órganos y proyectos especiales del Ministerio de Economía y Finanzas, así como a los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector, la relación de miembros que integran el Equipo de Trabajo, la necesidad de mantener vigente el certificado de firma digital de persona jurídica ante el RENIEC, el carácter de declaración jurada que tiene la información que remitan o registren en el aplicativo informático de la CGR, entre otras acciones que deben tener en cuenta en el marco de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento dependientes de la Secretaría General, a fin que presenten la información que se solicite durante el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas, con la formalidad y características con que sea solicitada y cumpliendo estrictamente los plazos que se establezcan para tal fin. Asimismo, hacer

seguimiento para la subsanación de las observaciones que se formulen, en caso corresponda, dentro de los plazos señalados.

- Revisar y visar el Informe de Transferencia de Gestión y enviarlo al Titular Saliente del Sector a través del aplicativo informático de la CGR.
- Otras tareas que se le encarguen como Responsable del Equipo de Trabajo.

1.2 La señora Rosario Riofrío Espinoza, Secretaria Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Hacienda, como integrante del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Coordinar con los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, así como con los organismos públicos y unidades ejecutoras bajo el ámbito de dicho Viceministerio, a fin que presenten la información que se solicite durante el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas, con la formalidad y características con que sea solicitada y cumpliendo estrictamente los plazos que se establezcan para tal fin.
- Apoyar a la Viceministra de Hacienda en la revisión de la información que remitan los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, así como los organismos públicos y unidades ejecutoras bajo el ámbito de dicho Viceministerio, durante todo el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas. Asimismo, hacer seguimiento para la subsanación de las observaciones que se formulen, en caso corresponda, dentro de los plazos otorgados para tal fin.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR, así como del Informe Complementario por Pliego, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- Otras tareas que se le encarguen como miembro del Equipo de Trabajo.

1.3 La señora Anggella Bocanegra Calderón, Secretaria Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Economía, como integrante del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Coordinar con los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía, así como con los organismos públicos y unidades ejecutoras bajo el ámbito de dicho Viceministerio, a fin que presenten la información que se solicite durante el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas, con la formalidad y características con que sea solicitada y cumpliendo estrictamente los plazos que se establezcan para tal fin.
- Apoyar a la Viceministra de Economía en la revisión de la información que remitan los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía, así como los organismos públicos y unidades ejecutoras bajo el ámbito de dicho Viceministerio, durante todo el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas. Asimismo, hacer seguimiento para la subsanación de las observaciones que se formulen, en caso corresponda, dentro de los plazos otorgados para tal fin.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR, así como del Informe Complementario por Pliego, especialmente respecto de lo que se

encuentra bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Economía.

- Otras tareas que se le encarguen como miembro del Equipo de Trabajo.

1.4 El señor Carlos Alberto Vargas Medrano, Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como integrante del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Apoyar a las unidades ejecutoras, organismos públicos y empresas vinculadas al Sector, en las gestiones que se requieran para acceder al aplicativo informático de la CGR.
- Apoyar a la Responsable del Equipo de Trabajo para asegurar que los accesos al aplicativo informático de la CGR permanezcan actualizados y activos de forma permanente.
- Proporcionar la información que se encuentra en el marco de su competencia, que formará parte del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario por Pliego, dentro de los plazos que se establezcan para tal fin.
- Coordinar con los órganos y proyectos especiales del MEF, Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, Comisión CIADI, unidades ejecutoras, organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector, la información y documentación que se requiera durante todo el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas.
- Realizar las acciones de coordinación, recopilación, revisión, sistematización, consolidación, elaboración y registro de la información que se requiera en el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas. Asimismo, coordinar y hacer seguimiento para la subsanación de las observaciones que se formulen, en caso corresponda, dentro de los plazos otorgados para tal fin.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR, así como del Informe Complementario por Pliego.
- En su calidad de Secretario Técnico del Equipo de Trabajo, coordinar y convocar las reuniones de los miembros integrantes del Equipo de Trabajo y preparar las actas de reuniones correspondientes.
- Otras tareas que se le encarguen como miembro del Equipo de Trabajo.

1.5 El señor Roger Alberto Siccha Martínez, Director General de la Oficina General de Administración, como integrante del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Brindar el apoyo logístico que requieran los órganos, proyectos especiales u otros del MEF y de ser el caso las unidades ejecutoras del Pliego MEF, a fin que el registro de información del proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas, se realice de manera oportuna y eficiente.
- Proporcionar y/o registrar en el aplicativo informático de la CGR la información que se encuentra en el marco de su competencia, que formará parte del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario por Pliego, dentro de los plazos que se establezcan para tal fin. Asimismo, coordinar y hacer seguimiento para subsanar las observaciones, en caso corresponda.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR, así como del Informe

Complementario por Pliego, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de su competencia.

- Otras tareas que se le encarguen como miembro del Equipo de Trabajo.

1.6 El señor Eduardo Ibarra Santa Cruz, Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, como integrante del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica durante el proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas.
- Brindar apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, al Titular de la Entidad y al Equipo de Trabajo en relación a la vigencia de las firmas digitales y accesos al Aplicativo Informático de la CGR.
- Brindar apoyo técnico, en el ámbito de su competencia a la OGPP para el registro de la información y elaboración del Informe de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas, así como brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia y en caso se requiera, a las unidades ejecutoras del Pliego MEF.
- Proporcionar la información que, en el marco de su competencia, se encuentra referida a los sistemas transversales, en caso se requiera; así como cualquier otra información que le corresponda entregar de acuerdo a sus funciones. Dicha información deberá ser entregada en la forma y los plazos que se establezcan para tal fin. Asimismo, coordinar y hacer seguimiento para subsanar las observaciones, en caso corresponda.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR, así como del Informe Complementario por Pliego, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de su competencia
- Otras tareas que se le encarguen como miembro del Equipo de Trabajo.

1.7 La señora Ana Teresa Martínez Zavaleta, Directora General de la Oficina General de Servicios al Usuario, como integrante del Equipo de Trabajo:

- Realizar las tareas consignadas en el numeral 6.7.3, sub numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.
- Brindar el apoyo que requieran los órganos, proyectos especiales y unidades ejecutoras del MEF en relación a la gestión documental, sistema de trámite documentario y archivos, durante el proceso de transferencia de gestión y rendición de cuentas, teniendo en cuenta los plazos que se establezcan para tal fin.
- Brindar el apoyo que requieran los órganos de línea de los Viceministerios del MEF que cuentan con especialistas en los CONECTAMEF, a fin de coordinar con ellos se proporcione la información solicitada en los plazos que se establezcan para tal fin.
- Proporcionar la información que se encuentra en el marco de su competencia, que formará parte del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario por Pliego, dentro de los plazos que se establezcan para tal fin. Asimismo, coordinar y hacer seguimiento para subsanar las observaciones, en caso corresponda.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR, así como del Informe Complementario por Pliego, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de su competencia

- Otras tareas que se le encarguen como miembro del Equipo de Trabajo.

2. Otros acuerdos adoptados

- 2.1 Declarar instalado el Equipo de Trabajo, constituido mediante Resolución Ministerial N° 164-2021-EF/10.
- 2.2 Aprobar las tareas por integrantes del Equipo de Trabajo señaladas en el punto 1 anterior de la presente Acta.
- 2.3 Encargar al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para que en su calidad de Secretario Técnico, realice las convocatorias de las sesiones del Equipo de Trabajo.
- 2.4 Encargar al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto elabore para la siguiente reunión una propuesta de Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades del Equipo de Trabajo referida al proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas.

3. Observaciones

El Ministro de Economía y Finanzas, en su calidad de Titular Saliente deja constancia expresa que designó al Equipo de Trabajo mediante Resolución Ministerial N° 164-2021-EF/10 y convocó a la sesión de instalación, conforme se indica en el numeral 7.2.4, literal a) de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG. Asimismo, se deja constancia que se ha instalado el Equipo de Trabajo, conforme el acuerdo 2.1 señalado en el punto 2 de la presente Acta.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

Titular Saliente

Cargo:
Ministro de Economía y Finanzas
Nombres y Apellidos:
Waldo Epifanio Mendoza Bellido
DNI:
07922385

Responsable del Equipo de Trabajo

Cargo:
Secretaria General
Nombres y Apellidos:
Kitty Elisa Trinidad Guerrero
DNI:
08125919