

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

En la ciudad de Lima, a los 13 días del mes de febrero del año 2024, a las 19.00 horas se reunieron de manera presencial, en la sala de reuniones del despacho ministerial del centro de capacitación del Ministerio de Economía y Finanzas, el Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS), conformado por:

Equipo de Transferencia del Titular Saliente				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
1	08125919	Kitty Elisa Trinidad Guerrero	Secretaría General	Funcionario Responsable
2	43055066	Nadia Yesquén Puertas	Despacho Viceministerial de Hacienda	Integrante
3	29665735	Claudia Pamela Perea Tamayo	Despacho Viceministerial de Economía	Integrante
4	06689458	Carlos Alberto Vargas Medrano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Integrante
5	08884947	Mario Eduardo Jiménez Guerrero	Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración	Integrante

### 1. Actividades o tareas por integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:

Se deja constancia de las siguientes actividades que, de manera enunciativa, competen a cada integrante del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:

#### 1.1 La señora Kitty Trinidad Guerrero, Secretaria General, como Funcionario Responsable del ETTS:

- Realizar las actividades que se encuentran a su cargo como Funcionario Responsable del ETTS contenidas en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.
- 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 ETTS, 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° 016-2022-CG/PREVI.
- 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.
- Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático al Titular Saliente.

- Otras tareas que se le encarguen como Funcionario Responsable del ETTS.

**1.2 La señora Nadia Yesquén Puertas, Secretaria Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Hacienda, como integrante del ETTS:**

- Realizar las actividades que como integrante del ETTS se encuentran contenidas en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.
- 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 al Viceministro 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, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- Otras tareas que se le encarguen como integrante del ETTS.

**1.3 La señora Claudia Pamela Perea Tamayo, Secretaria Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Economía, como integrante del ETTS:**

- Realizar las actividades que como integrante del ETTS se encuentran contenidas en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.
- 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 al Viceministro 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, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Economía.
- Otras tareas que se le encarguen como integrante del ETTS.

**1.4 El señor Carlos Vargas Medrano, Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como integrante del ETTS:**

- Realizar las actividades que como integrante del ETTS se encuentran contenidas en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.

- 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 al Funcionario Responsable del ETTS 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, 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.
- Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el aplicativo informático de la CGR.
- En su calidad de Secretario Técnico del ETTS, coordinar y convocar las reuniones de los miembros integrantes del ETTS y preparar las actas de reuniones correspondientes.
- Otras tareas que se le encarguen como integrante del ETTS.

**1.5 El señor Mario Eduardo Jiménez Guerrero, Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, como integrante del ETTS:**

- Realizar las obligaciones que como integrante del ETTS se encuentran contenidas en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.
- 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 coordinar en el aplicativo informático de la CGR la información que se encuentra en el marco de competencia de la Oficina General de Administración, que formará parte del Informe de Transferencia de Gestión, 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, especialmente respecto de lo que se encuentra bajo el ámbito de su competencia.
- Otras tareas que se le encarguen como integrante del ETTS.

**2. Otros acuerdos adoptados**

- 2.1 Declarar instalado el ETTS, constituido mediante Resolución Ministerial N° 048-2024-EF/10.
- 2.2 Aprobar las tareas por integrantes del ETTS señaladas en el punto 1 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 ETTS.
- 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 ETTS, referida al proceso de transferencia de gestión y de rendición de cuentas.

### 3. Observaciones

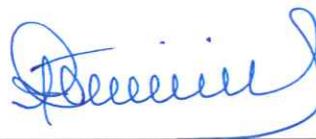
El Ministro de Economía y Finanzas, en su calidad de Titular Saliente, deja constancia expresa que designó al ETTS mediante Resolución Ministerial N° 048-2024-EF/10 y convocó a la sesión de instalación, conforme se indica en el numeral 7.2.3, inciso ii), literal a) de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI. Asimismo, se deja constancia que se ha instalado el ETTS, 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:  
Alex Alonso Contreras Miranda  
DNI:42306918



**Funcionario Responsable del  
ETTS**

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