

Resolución de Contraloría N° 222-2010-CG

Contralor General aprueba Directiva "Disposiciones para el Uso del Sistema Paracas y registro de información para los jefes de los Órganos de Control Institucional".

Publicado 25/08/2010

Lima, 24 de agosto de 2010.

VISTO, la Hoja Informativa N° 86-2010-CG/GOCI, emitida por la Gerencia de Gestión de Órganos de Control Institucional de la Gerencia General de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que este Organismo Superior de Control es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, que tiene como misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, conforme lo establece el artículo 21° de la Ley N° 27785, la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional ejercen la función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en dicha ley y las disposiciones que emite este Organismo Superior de Control para normar sus actividades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 046-2008-CG se aprobó la Directiva "Disposiciones para el Uso del Sistema Paracas y registro de información para los Jefes de Control Institucional"; dicho sistema permite que los Órganos de Control Institucional cuenten con información adecuada que facilite su labor de manera mas eficiente, eficaz y oportuna;

Que, en el marco de la ejecución de la política de calidad, se ha visto por conveniente optimizar el uso del Sistema Paracas mediante la implementación de los módulos de Papeletas Electrónicas y de Marcaciones Electrónicas y cambios en el módulo Hoja de Vida, siendo pertinente la modificación de la Directiva "Disposiciones para el Uso del Sistema Paracas y registro de información para los Jefes de Control Institucional", tal como lo propone el documento de Visto de la Gerencia de Gestión de Órganos de Control Institucional;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley N° 28557, y a lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado mediante Resolución de Contraloría N° 099-2010-CG;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 003-2010-CG/GOCI "Disposiciones para el Uso del Sistema Paracas y registro de información para los jefes de los Órganos de Control Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 02-2008-CG/OCI, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 046-2008-CG.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Gestión de Órganos de Control Institucional, Gerencia de Tecnologías de la Información y Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano de la Contraloría General de la República, según su competencia funcional, la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR

Contralor General de la República

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RUDY ERICO EURIBE MENDEZU
FEDATARIO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
5296



DIRECTIVA N° 003 - 2010 - CG /GOCI

DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA PARACAS Y REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LOS JEFES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es normar el correcto uso del Sistema Paracas; herramienta informática desarrollada para el intercambio de información entre los Órganos de Control Institucional y la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad facilitar la labor de control que realizan los OCI, proporcionando el acceso a determinadas herramientas para el desarrollo de su labor, haciéndola más eficiente, eficaz y oportuna.

Asimismo, mediante la utilización del mencionado sistema se podrá contar con información personal, profesional y administrativa actualizada de los jefes de OCI.

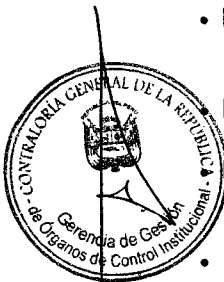
III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- a) Los Jefes de los Órganos de Control Institucional de las entidades señaladas en el Artículo 3º, literales a), b), c), d), e) y f) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con vínculo laboral con la Contraloría General.
- b) La Gerencia de Gestión de los Órganos de Control Institucional, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano y otras Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República, según su competencia funcional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 077-99-CG.
- Disponen remitir a la Contraloría General información de entidades sujetas al Sistema Nacional de Control mediante formato con carácter de declaración jurada, aprobado con Resolución de Contraloría N° 069-2001-CG.
- Manual de Organización y Funciones de Cargos Directivos de la Contraloría General de la República, aprobado con Resolución de Contraloría N° 503-2004-CG y modificatorias.
- Directiva N° 01-2006-CG/TSI, "Normas para el uso de las computadoras, Internet y correo electrónico en la Contraloría General de la República del Perú", aprobada por Resolución de Contraloría N° 083-2006-CG.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 424-2006-CG.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado mediante Resolución de Contraloría N° 099-2010-CG.
- Directiva N° 010-2008-CG/AC "Normas para la Conducta y Desempeño del personal de la



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUDY ERICO EURIBE MENDEZU
FEDATARIO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
5296



- Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG.
- TUO del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General aprobado por Resolución de Contraloría N° 200-2009-CG, modificado mediante Resolución de Contraloría N° 091-2010-CG y la Resolución N° 217-2010-CG.

V. REFERENCIAS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

GG : Gerencia General
Contraloría General : Contraloría General de la República.
Gerencia de GOCI : Gerencia de Gestión de Órganos de Control Institucional
Gerencia de GDH : Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano
Gerencia de TI : Gerencia de Tecnologías de la Información
OCI : Órgano de Control Institucional.
Jefes de OCI : Jefes de Órganos de Control Institucional.
Reglamento Interno de Trabajo: RIT

VI. DEFINICIONES BÁSICAS

SISTEMA PARACAS: Portal diseñado para brindar información a los OCI mediante el acceso a una diversa cantidad de recursos y servicios informáticos de forma integrada y sencilla. Además, contiene una herramienta para el registro de información personal y profesional del Jefe del OCI.

INTRANET DE LOS OCI: es una red interna diseñada y desarrollada especialmente para los Jefes de OCI-CGR, que tiene como función principal brindar acceso a diversos enlaces como consultas, noticias, novedades, correo web, entre otros. La Intranet de los jefes de OCI permite a la Contraloría General divulgar información con efectividad, consiguiendo que los Jefes de OCI se encuentren permanentemente informados con las últimas novedades y datos de la Institución.

HOJA DE VIDA: Formato que permite el registro de información personal y profesional de los Jefe de OCI.

MARCACIÓN ELECTRÓNICA.- Módulo que permite el registro de la asistencia del jefe del OCI – CGR en la Entidad asignada, a través de su computador personal, estando sujeto a monitoreo y supervisión de su cumplimiento. La marcación registrada tendrá carácter de Declaración Jurada.

PAPELETA ELECTRÓNICA.- Módulo que permite administrar los permisos de los jefes de OCI - CGR, de acuerdo a las características que correspondan, teniendo en cuenta que se encuentran fuera de la Sede Central de la Contraloría General.

SERVICIOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA: Información obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) diseñado y estructurado en reportes amigables y predeterminados. Dicha información está ligada a la Gestión Financiera de las Entidades. El jefe del OCI – CGR tiene acceso a este servicio.

SERVICIOS DE CONSULTAS DE IDENTIDAD: Información de la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil que contiene, entre otros: los apellidos y nombres

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUDY ERICO EURIBE MENDEZU
FEDATARIO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
5-296



completos, el domicilio y el número del DNI de las personas inscritas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Del ingreso y acceso al Sistema Paracas

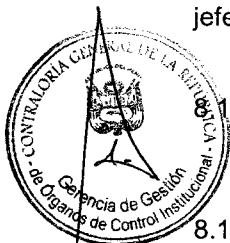
- 7.1. El ingreso a los servicios de la red de la Contraloría General de la República de los jefes de OCI al Sistema Paracas es con el uso de los Tokens que se les ha entregado, debiendo seguir lo indicado en el instructivo que se encuentra publicado en la página Web de la Contraloría General de la República.
- 7.2. La cuenta de usuario del Sistema Paracas es personal e intransferible y su uso es de responsabilidad del jefe del OCI, el mismo que quedará registrado por la Gerencia de TI de la Contraloría General. Los jefes de OCI se encuentran obligados a hacer uso del mismo, únicamente en estricto cumplimiento de sus funciones.
- 7.3. Debido a la naturaleza de la información a la cual tienen acceso los jefes de OCI mediante el uso del Sistema Paracas, la cuenta de usuario asignada se encuentra vinculada a la entidad en la que ejercen sus funciones.
- 7.4. La creación de cuentas de usuario para el acceso al Sistema Paracas está a cargo de la Gerencia de GOCI en coordinación con la Gerencia de TI, y se efectuará cuando éstos se encuentren designados o trasladados por la Contraloría General, así como, cuando se les hubiere encargado un OCI, en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría correspondiente, salvo situaciones excepcionales debidamente documentadas.
- 7.5. La Gerencia de GOCI, tiene a cargo la desactivación de la cuenta de usuario de los Jefes de OCI que cesan en sus funciones.
- 7.6. El número de accesos realizados por los jefes de OCI a la red de la Contraloría General de la República serán registrados en los controles definidos para ello.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. MÓDULO DE HOJA DE VIDA

El Módulo de Hoja de Vida permite el registro de la información personal y profesional de los jefes de OCI.

- 8.1.1 Los jefes de OCI tienen la obligación y responsabilidad, de actualizar oportuna y constantemente la información que se encuentra registrada en el Módulo de la Hoja de Vida del Sistema Paracas.
- 8.1.2 Se precisa que la información registrada en el Módulo de Hoja de Vida del Sistema Paracas tendrá carácter de Declaración Jurada.
- 8.1.3 El registro de la información correspondiente al jefe del OCI se efectúa sobre la base del Sistema de Escalafón de administración de la Gerencia de GDH y es validada por ésta.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUDY ERICO EURIBE MENDEZU
FEDATARIO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

5296

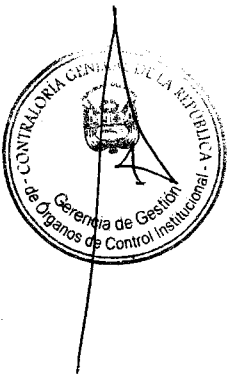


- 8.1.4 En el caso que el jefe del OCI encuentre algún error en la información registrada y ésta no pueda ser editada, deberá solicitar a la Gerencia de GDH la subsanación correspondiente y, si es necesario, adjuntará la documentación pertinente.
- 8.1.5 Las actualizaciones que realicen los jefes de OCI en la Hoja de Vida del Sistema Paracas son referenciales. Luego de efectuada dicha actualización, los jefes de OCI deberán remitir la información que sustente la actualización a la Gerencia de GDH dentro de un plazo de siete (07) días hábiles para validarla.
- 8.1.6 Una vez que la Gerencia de GDH valide la información registrada por los jefes de OCI, esta pasará a formar parte de la base de datos de la Contraloría General, y en consecuencia se reflejará en el Sistema Paracas.
- 8.1.8 En caso que la documentación no se encontrase conforme, los jefes de OCI tendrán un plazo de tres (03) días hábiles para rectificarla, luego de recibida la comunicación de la Gerencia de GDH. De no presentar la rectificación en el plazo indicado se considerará como no presentada la documentación.
- 8.1.9 De considerarlo pertinente, la Gerencia de GDH y la Gerencia de GOCI, se reservan la facultad de efectuar las verificaciones posteriores.
- 8.1.10 La información contenida en el Sistema Paracas, validada por la Gerencia de GDH, podrá ser utilizada para el ejercicio de las funciones de competencia de la Gerencia de GOCI.
- 8.1.11 La Gerencia de GDH y la Gerencia de GOCI guardarán estricta reserva de la información que posean respecto de los Jefes de OCI. Asimismo, en cautela al derecho de la intimidad y confidencialidad de la información contenida en el Sistema Paracas, sólo se permitirá el acceso a la misma al personal autorizado por las Gerencias antes descritas.

DE LOS SUBMÓDULOS DEL MÓDULO DE LA HOJA DE VIDA

GENERALIDADES

- 8.1.1.1 El Módulo de Hoja de Vida cuenta con una serie de submódulos o secciones donde se solicita determinado tipo de información.
- 8.1.1.2 Para el ingreso de la información en los submódulos, algunos campos contienen una lista pre existente de ítems, por lo que, sólo se deberá proceder a seleccionarlos, en caso contrario deberá digitar la información respectiva de acuerdo al campo solicitado.
- 8.1.1.3 La Gerencia de GDH es responsable del mantenimiento de las mencionadas listas, mediante el uso de los aplicativos desarrollados para tal fin.
- 8.1.1.4 En el caso que el Jefe del OCI no ubique un ítem en la lista pre existente, necesario para el registro de su información, solicitará a la Gerencia de GDH su creación, a efectos que se realice el trámite correspondiente.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUDY ERICO EURIBE MENDEZÚ
FEDATARIO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
5296



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1.1.5 En el submódulo **Datos Personales**, contiene la siguiente información que identifica al Jefe del OCI:

- o Estado civil
- o Número de hijos y fecha de nacimiento de los hijos
- o Datos del domicilio
- o Teléfono celular

Se precisa que en el caso de los datos del domicilio y del número del teléfono celular, el jefe del OCI no tiene que sustentar con documentos la actualización de dichos campos. De otro lado, el jefe de OCI debe imprimir del referido módulo, la Declaración Jurada sobre domicilio y números telefónicos, firmarla y enviarla a la Gerencia de GDH.

8.1.1.6 En el submódulo **Estudios Básicos**, se consignan los estudios primarios y secundarios cursados.

8.1.1.7 El submódulo **Estudios Superiores** contiene información académica del jefe del OCI referida a estudios técnicos, universitarios, postgrado, maestrías, doctorados u otros grados.

8.1.1.8 El submódulo **Capacitaciones/Especializaciones** contiene información académica referida a cursos, talleres, seminarios, charlas, entre otros.

8.1.1.9 El submódulo **Profesiones/Colegiaturas** contiene información respecto de las profesiones y/o colegiaturas obtenidas por el jefe del OCI.

8.1.1.10 El submódulo **Experiencia Profesional** contiene información respecto de experiencia profesional adquirida con anterioridad al ingreso a la Contraloría General.

8.1.1.11 El submódulo **Experiencia Laboral Interna** contiene información respecto a la experiencia adquirida en las Unidades Orgánicas de la Contraloría General.

8.1.1.12 El submódulo **Experiencia en Docencia** contiene información respecto de la experiencia como docente.

8.1.1.13 El submódulo **Designaciones y encargaturas** contiene la información respecto a las designaciones y/o encargaturas de OCI que tuviere el profesional.

8.1.1.14 En el submódulo **Meritos y Sanciones Administrativas**, se deberá registrar los méritos, deméritos, sanciones administrativas y procesos judiciales en curso.

8.1.1.15 El submódulo **Diversos** contiene información variada y complementaria respecto del jefe de OCI, referida a impedimentos físicos, problemas de salud, lugares de diversión, pasatiempos, entre otros.

8.1.1.16 En el submódulo **Familiares**, se consigna información referente al núcleo familiar esposa(o), hijo(s), padre (s) y hermano(s) si lo(s) tuviere.

8.1.1.17 El jefe del OCI tiene la obligación y responsabilidad de mantener actualizados los datos descritos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUDY ERICO EURIBE MENDEZÚ
FEDATARIO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

5296



8.2. MÓDULO DE SERVICIOS DE CONSULTAS DE IDENTIDAD

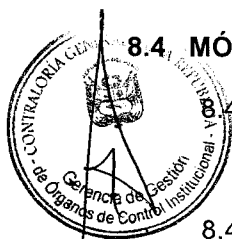
- 8.2.1 El Módulo de Servicios de Consultas de Identidad permite obtener información de la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil que contiene, entre otros: los apellidos y nombres completos, el domicilio y el número del DNI de las personas inscritas.
- 8.2.2 La búsqueda de información de personas, a través de la utilización de este Módulo se realiza mediante dos formas: por el número del DNI y por nombres y apellidos.
- 8.2.3 La búsqueda debe ser la más precisa posible. Es decir, con lo mayor cantidad de información de la persona (apellidos y nombres completos o número de DNI) a fin de que el resultado arroje un número de registros reducido.
- 8.2.4 Las consultas de identidad serán registradas luego de la visualización consultada, así mismo se proporcionarán cuotas mensuales para efectuar estas consultas, con el fin de racionalizar su uso.

8.3 MÓDULO DE SERVICIOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

- 8.3.1 El Módulo de Servicios de Reportes de Información Financiera permite obtener información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) diseñado y estructurado en reportes amigables y predeterminados. Dicha información está ligada a la Gestión Financiera de las Entidades, en ese sentido, se podrá obtener reportes de: Presupuesto Cadena Gasto, Presupuesto Funcional Programática, cheques por unidad ejecutora, procesos de selección, proveedores por Unidad Ejecutora y Expedientes sin proceso de selección.
- 8.3.2 Cada jefe de OCI podrá obtener los reportes predeterminados de la información económica de la entidad en donde se encuentre asignado, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus labores de control.
- 8.3.3 Los jefes de OCI, de considerarlo pertinente, podrán sugerir la modificación de reportes y/o agregación de otros reportes adicionales. Para ello, deberán enviar un correo electrónico en la que detallen su solicitud a la Gerencia de GOCl (gerencia_oci@contraloria.gob.pe).

8.4. MÓDULO DE PREGUNTAS FRECUENTES

- 8.4.1 El Módulo de Preguntas Frecuentes, permite acceder a información habitual o usual de procedimientos administrativos y normativos relacionados al funcionamiento de los OCI y su relación con la Contraloría General.
- 8.4.2 Para el enriquecimiento del módulo, los jefes de OCI podrán proporcionar sus "preguntas frecuentes" a fin de absolverlas y publicarlas en el Sistema Paracas para su difusión. Dichas preguntas serán remitidas por correo electrónico a la Gerencia de GOCl (gerencia_oci@contraloria.gob.pe).





8.5 MÓDULO DEL DIRECTORIO DE JEFES DE OCI

8.5.1 El módulo del Directorio de Jefes de OCI permite acceder a información detallada de los jefes de OCI tales como: nombres y apellidos, dirección, números telefónicos y correo electrónico, proveniente del registro de información de la Contraloría General.

8.6 MÓDULO DE PAPELETAS ELECTRÓNICAS

8.6.1 El Módulo de Papeletas Electrónicas permite registrar y monitorear los permisos personales, así como los permisos por salud de los jefes de OCI, quienes tienen la obligación de generarlas cuando éstas sean por una jornada laboral (08 horas).

8.6.2 Los permisos se generan conforme lo previsto en el RIT. Los motivos de ingreso de papeletas para los jefes de OCI serán los mismos que figuran en el Módulo de Recursos Humanos – Papeleta.

8.6.4 Todas las papeletas deberán ser ingresadas previamente a su ejercicio, siendo necesario, para tal efecto su registro en forma oportuna, a fin que la Gerencia de GOCI y/o las demás Unidades Orgánicas realicen las acciones correspondientes, salvo situaciones debidamente justificadas.

8.6.5 La autorización de la Papeleta en los casos: personal, salud, fallecimiento, licencia por enfermedad, onomástico, maternidad, paternidad y matrimonio se gestionan ante la Gerencia de Gestión de los OCI.

8.6.6 Los jefes de OCI deberán efectuar la compensación de las horas de permiso personales en el transcurso del mes vigente.

8.6.7 En el caso de las papeletas de permiso por salud y licencia por enfermedad, al momento de ser registradas, se tendrá habilitada la opción de impresión a efectos de consignar una breve reseña del motivo de la atención médica, debiendo el jefe del OCI presentar a la Gerencia de GDH, la impresión de la papeleta adjuntando la constancia de atención o descanso médico original, hasta el día de la reincorporación efectiva del trabajador a sus labores. Es de indicar, que en los casos que el jefe del OCI desarrolle funciones en provincia, a dicho plazo se le adicionará cuatro (04) días hábiles.

8.6.8 Excepcionalmente y en casos debidamente fundamentados, se autorizarán en vía de regularización las papeletas ingresadas con posterioridad al periodo de ejecución del permiso y/o licencia correspondiente.

8.6.9 La autorización de Papeletas en los casos de **capacitación, comisión y vacaciones** se sujetan a disposiciones específicas, las cuales se detallan a continuación:

8.6.9.1 En el caso de las Papeletas por capacitación se gestionan ante la Gerencia de GOCI. El jefe de OCI deberá registrar las papeletas de capacitación, de acuerdo al siguiente detalle: Nombre del curso, días y horas de la duración del curso, de ser el caso.

8.6.9.2 En el caso de las Papeletas por comisión, estas se generan por Comisión, Citación Judicial y por otros motivos que se deberán consignar en el detalle



correspondiente (por ejemplo: Docencia cuando lo disponga la CGR), las cuales serán aprobadas y gestionadas por la Gerencia de Línea correspondiente.

8.6.9.3 En el caso de las Papeletas por vacaciones, éstas se generarán conforme lo regulado en el RIT.

8.6.10 En el caso de que el jefe de OCI estuviere haciendo uso efectivo de su Goce Vacacional y estas fueren interrumpidas por necesidades de trabajo, deberán comunicar esta situación a la Gerencia de GOCI y a la Gerencia de GDH, para el trámite correspondiente.

8.6.11 La Gerencia de GDH efectuará los descuentos en las fechas de corte respectivos, en caso que las papeletas de permiso correspondiente no hayan sido aprobadas.

8.6.12 Los registros efectuados por los jefes de OCI en el Módulo de Papeletas Electrónicas deberán coincidir con la información reportada en el Módulo de Marcaciones Electrónicas.

8.7 MÓDULO DE MARCACIONES ELECTRÓNICAS

8.7.1 El jefe de OCI en el marco de las disposiciones que al respecto están establecidas en el RIT, se sujeta al horario de la entidad en la que ejerce funciones, y en esa medida deberá registrar las marcaciones correspondientes a su ingreso y salida de la Entidad, en el momento en que se realicen, incluidos los días no laborables, en los que por razones de la naturaleza de su servicio debe acudir.

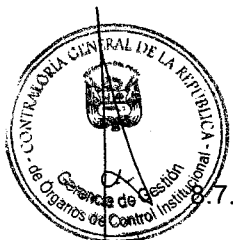
8.7.2 En el caso de que el jefe de OCI no realice una marcación, deberá remitir un correo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho bajo responsabilidad, a la dirección gerencia_oci@contraloria.gob.pe, indicando el motivo y el nombre de la persona a quien reportó con anticipación lo ocurrido, de ser el caso.

8.7.3 Cabe indicar que una vez que la asistencia este cerrada, no se podrá modificar la asistencia del mes. La fecha de cierre será comunicada vía correo electrónico por parte de la Gerencia de GDH. Los registros de asistencia mensual que presente omisiones, no podrán ser subsanados con posterioridad a su presentación a la Gerencia de GDH.

8.7.4 La Gerencia de TI supervisará el acceso de los jefes de OCI al sistema y a la red de la CGR.

8.7.5 La Gerencia de TI a efectos del registro de marcaciones, considerará en dicho registro incluso los días no laborables de acuerdo las programaciones que determine el Gobierno Central, Regional o Local; para estos efectos, el jefe de OCI deberá enviar un correo electrónico a la Gerencia de GOCI indicando el motivo y las marcaciones por esos días, para que luego esta información sea enviada a la Gerencia de GDH para su correspondiente registro en el SICGR.

8.7.6 Incurren en responsabilidad el personal del OCI, así como el jefe del OCI, cuando se produzca la suplantación en el registro de información. Dichos actos serán motivo de sanción, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el RIT y/o disposiciones normativas vigentes.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUDY ERICO EURIBE MENDEZU
REDATARIO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
5296



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Los plazos previstos en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, siempre y cuando la funcionalidad del Sistema Paracas permita realizar todas las actividades en ella descritas.
- 9.2. La Gerencia de TI implementará las medidas respectivas a fin de alcanzar una cobertura de conexión y coordinación a nivel nacional.
- 9.3. Se precisa que el módulo de las marcaciones electrónicas es de progresiva implementación, de conformidad con las disposiciones que se emitan al respecto por la Gerencia de GOCI.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Forma parte integrante de la presente Directiva los Instructivos correspondientes a las herramientas informáticas del Sistema Paracas, los cuales se encontrarán a disposición en el portal de la Contraloría General, Sistema Paracas.

- 10.2 La Gerencia de GOCI absolverá las consultas referidas al uso y registro de información del Sistema Paracas a través del correo gerencia_oci@contraloria.gob.pe.

- 10.3 La Gerencia de TI absolverá las consultas técnicas relacionadas con problemas de registro de información y acceso al Sistema Paracas.



*