


DIRECTIVA N° 009-2022-CG/DOC

“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG del 11 de
abril del 2022**



1. Finalidad de la Directiva
2. Puntos más relevantes de la Directiva
3. Consideraciones

01

FINALIDAD DE LA DIRECTIVA



Regular la gestión documental en esta Entidad Fiscalizadora Superior, comprendiendo los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados ante la Contraloría General de la República o generados por esta entidad, y que deben estar alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Siendo así, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las colaboradoras y colaboradores de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, incluidos los órganos desconcentrados y Órganos de Control Institucional que utilizan el Sistema de Gestión Documental – SGD.

02

PUNTOS MÁS RELEVANTES DE LA DIRECTIVA



- ✓ En el caso de la recepción de documentos internos emitidos por las unidades orgánicas de la CGR, de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.2.3.2. y 7.5.1.4., *“es constancia de recepción de los documentos por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, **se presume la inmediata recepción por parte del órgano/s y/o unidad/es orgánica/s destinataria/s de la/s comunicación/es priorizada/s como “URGENTES” y “MUY URGENTES” dentro del horario de la jornada laboral de la CGR.** En el caso de las comunicaciones con **prioridad “NORMAL”, se entiende su recepción hasta el final de la jornada laboral de la CGR o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente,** en caso corresponda”*. Por lo tanto, se debe considerar este numeral para la recepción de los documentos por parte de los órganos y unidades orgánicas, así como para el cómputo de los plazos de atención.

- ✓ Aunado a ello, el numeral 7.2.4. señala que *“los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas de la CGR deben aplicar el control interno en su gestión documental, (...) debiendo **evitar la acumulación por más de un (01) día hábil de documentos en estado de “NO LEIDO”**, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de “RECIBIDO” hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD”*.
-

✓ Conforme a lo establecido en el literal j) del numeral 7.3.4., *“los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas pueden ser clasificados para su atención con las siguientes prioridades:*

*i) **MUY URGENTE.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.*

*ii) **URGENTE.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.*

*iii) **NORMAL.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes”.*

En tal sentido, se debe considerar los plazos señalados precedentemente para la atención o derivación del documento.

En caso, se considere proponer un tipo documental adicional, este debe cumplir con los siguientes criterios:

- Deberán formar parte de una serie documental.
- Deberán contar con una numeración correlativa.
- Deberán contar con fecha y firma.
- Deberán tener una emisión frecuente.
- En caso corresponda, la normativa que respalde el tipo documental.

Adicionalmente a ello, se deberá remitir el sustento respectivo con la siguiente información: **(i)** información básica sobre el tipo documental, **(ii)** características del tipo documental, **(iii)** flujo que genera el tipo documental, **(iv)** análisis que sustente la necesidad del tipo documental y **(v)** de ser el caso, antecedentes del tipo documental; asimismo, **deberán adjuntar un modelo del o los tipos documentales propuestos.**

Finalmente, es pertinente señalar que las propuestas de tipo documental que remitan serán evaluadas por esta Subgerencia, a fin de identificarlos y determinar la necesidad de regularlos.

03

CONSIDERACIONES



- ✓ **(Antes del 02.08.2022) Visar los documentos en despacho que previamente tienen firmas.**
- ✓ Verificar los documentos en despacho con visto bueno pendiente; de ser así, solicitar a las personas que corresponden, que den los vistos buenos.
- ✓ Conforme a lo señalado en el último párrafo del numeral 7.5.1.3., *“El/los órgano/s y/o unidad/es orgánica/s que reciba/n un **documento como copia, solamente podrán generar los siguientes documentos: (i) Hoja de Envío o (ii) Proveído**, salvo excepciones señaladas por la Subgerencia de Gestión Documentaria”.*
- ✓ ***(Después del 02.08.2022) Visar los documentos en despacho después del 02.08.2022.***
- ✓ *Verificar las fechas de vistos buenos aplicados al documento; si son anteriores al 02.08.2022; y el número de firmas faltantes es menor al número de firmas aplicadas y menor a 5 firmas; utilizar la versión temporal de sgd-anterior; en caso contrario se sugiere revertir el documento a estado “En proyecto”, para volver a proceder con los vistos.*

Gracias

Capacitación del Sistema de Gestión Documental con Firma Perú



1. Mesa de ayuda y canales de atención
2. Conceptos básicos y complementos
3. Ventajas del software cliente firma Perú vs trámitedoc
4. Acceso al Sistema de Gestión Documental
5. Validación del software cliente firma Perú en el SGD
6. Uso del software cliente firma Perú en el SGD
 - 6.1. Emisión de documentos
 - 6.2. Visado de documentos
 - 6.3. Consideraciones
7. Demostración en el sistema de gestión documental
8. Espacio para preguntas y respuestas

01

Mesa de ayuda y canales de atención



MESA DE AYUDA Y CANALES DE ATENCIÓN

- Ingresando desde la Intranet o directamente desde el link:
<http://cdcgrsr.contraloria.gob.pe/maximo/webclient/login/login.jsp?appservauth=true>
- Para oci buzón de correo: sgdoci@contraloria.gob.pe
- Para todo CGR al buzón de correo: aplicativoscgr@contraloria.gob.pe, indicando en el asunto el nombre del sistema SGD.

ESPECIALISTAS DE SOPORTE SGD

- Carlos Cortez - correo: ccorteza@contraloria.gob.pe
- Jair Segura - correo: jsegurab@contraloria.gob.pe
- Fabián Pérez - correo: fpereza@contraloria.gob.pe
- Glam Becerra - correo: gbecerrad@contraloria.gob.pe

02

Conceptos básicos y complementos



¿QUÉ ES FIRMA PERÚ?

- El software Firma Perú permite firmar digitalmente documentos electrónicos en formato pdf, dotándolos de valor legal y de garantías de autenticidad e integridad
- Además permite la verificación del estado de las firmas digitales en documentos pdf
- Propiedad de la Contraloría General de la República
- **Patentado y acreditado por Indecopi, con valor legal en el marco de la ley de firmas y certificados digitales**

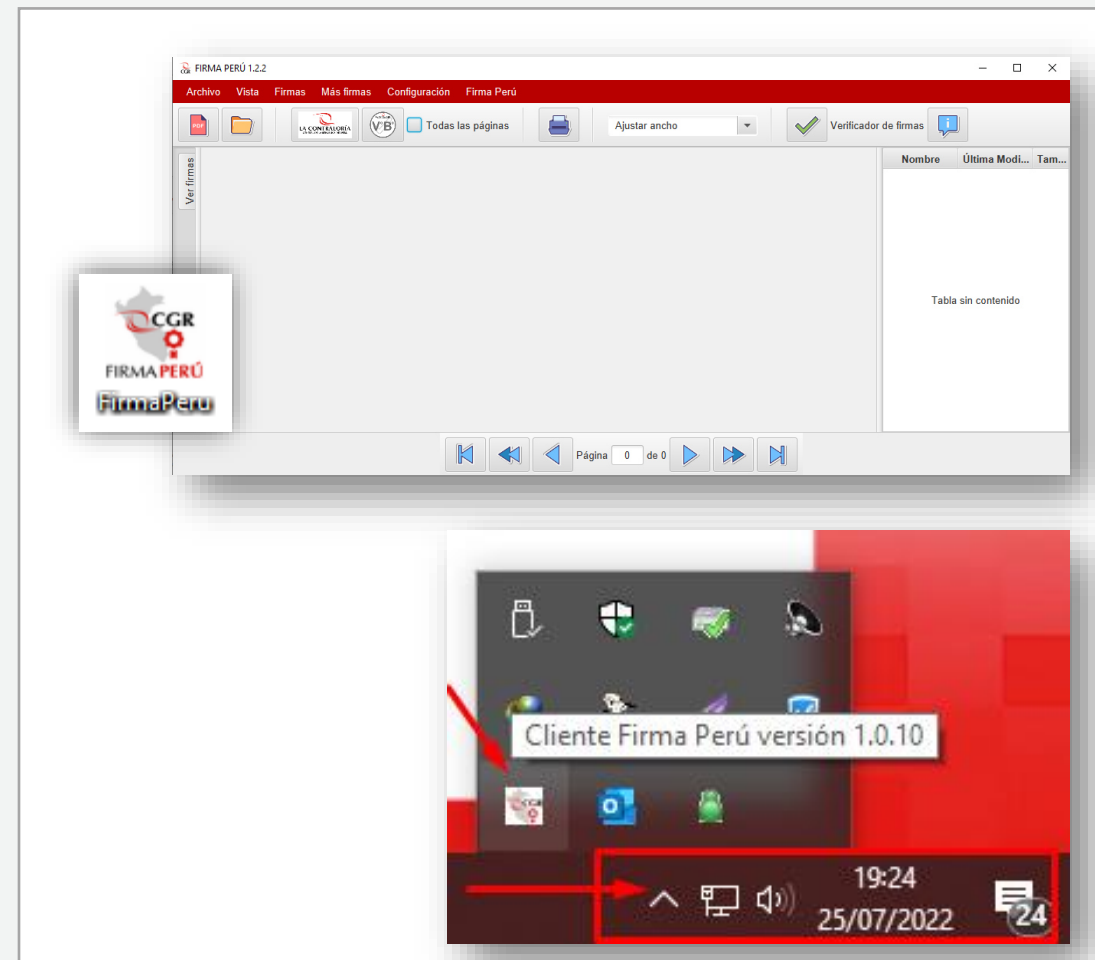
TIPOS DE SOFTWARE FIRMA PERU

Software firma Perú de escritorio:

Aplicación que luego de instalado tiene un icono de acceso directo desde el escritorio y permite firmar o visar cualquier documento en formato pdf.

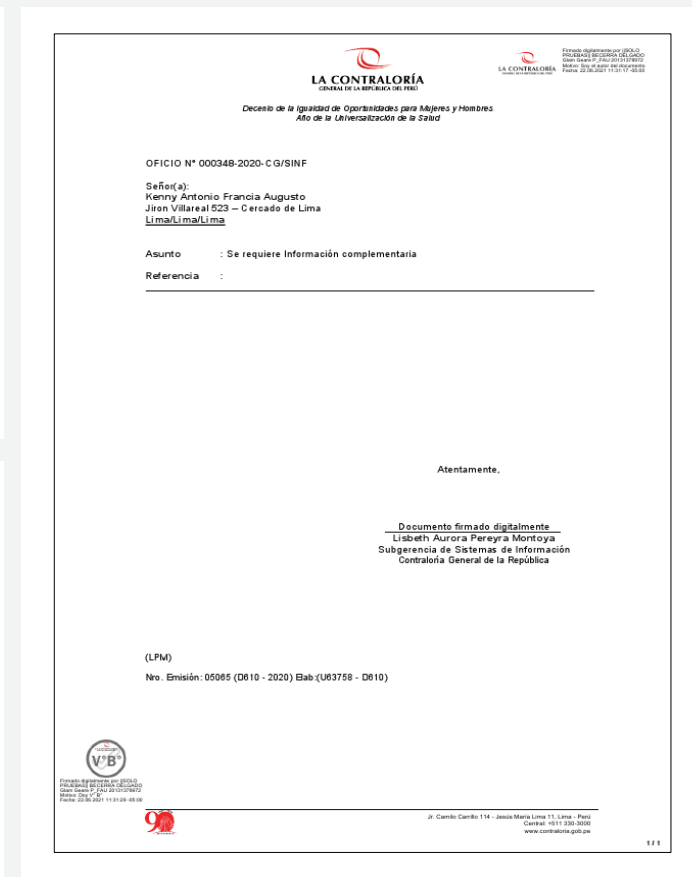
Software cliente firma Perú:

Software que se instala para el correcto funcionamiento del SGD y se muestra en el área de notificación del sistema operativo cuando estamos usando el SGD.



REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DIGITAL Y VISTO BUENO

La firma digital se visualizará de la siguiente manera



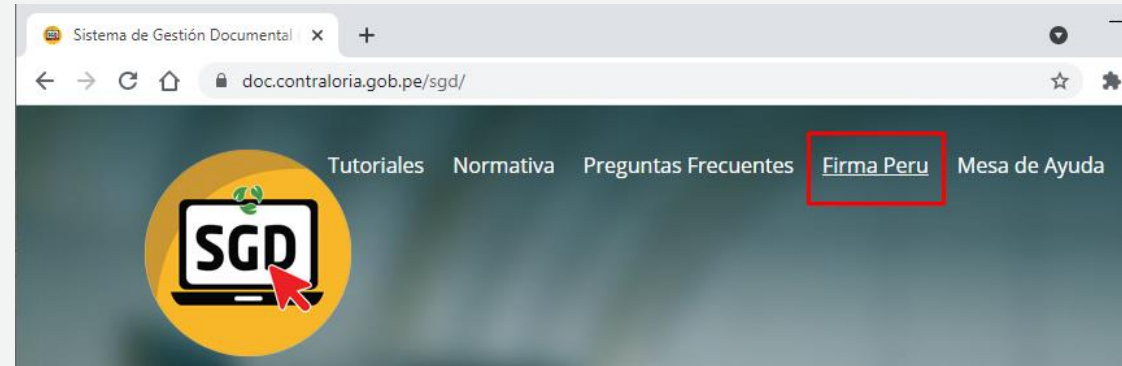


HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS

- Para proyectar | word, excel, adobe acrobat reader, cliente firma Perú
- Para firmar o visar | cliente firma Perú, certificado digital

INSTALADORES FIRMA PERÚ

<http://doc.contraloria.gob.pe/sgd>



03

Ventajas del software cliente firma Perú vs trámite doc

Ventajas del software cliente firma Perú vs trámite doc



CLIENTE FIRMA PERÚ

- Permite firmar y emitir al mismo tiempo
- Se ejecuta en modo web
- Puede ocasionar saturación del equipo
- Incluye actualización continua
- Software desarrollado en la CGR

(SI)

(SI)

(NO)

(SI)

(SI)



TRÁMITE DOC

(NO)

(NO)

(SI)

(NO)

(NO)

04

Acceso al Sistema de Gestión Documental



ACCESO AL SGD PARA SEDES CGR

Ingresa desde el icono ubicado en su escritorio, use las mismas credenciales de acceso al SCA.



The diagram illustrates the access process for the Sistema de Gestión Documental (SGD) at CGR. It starts with a desktop icon labeled "Sistema de Gestión Documental" which is clicked. This leads to a login page for "LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ" titled "Sistema de Gestión Documental". The login page features a user photo, a "Usuario" field, a "Contraseña" field, and an "Ingresar" button. Below the login fields are links for "Requisitos del sistema", "Manual de usuario", and "¿Olvidó su Contraseña?". A thought bubble shows a hand holding a smartphone displaying the "Ingreso al Sistema" page, which includes a "Bienvenido a la plataforma de acceso a los sistemas de la Contraloría General de la República del Perú" message, a "USUARIO" field, a "CONTRASEÑA" field, a "INGRESAR AL SISTEMA" button, and a "Registrar" button. A red text box states: "Usa el mismo usuario y contraseña del SCA."

ACCESO AL SGD PARA OCI

Ingresamos al **SCA**, y luego buscamos el ícono del sistema de gestión documental

<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>

¿Cómo solicitar su acceso al SGD si no tiene el icono en el SCA?

i) Acceso personal para un auditor OCI:

El Jefe de OCI deberá emitir un memorando por SGD dirigido a la Subgerencia de Gobierno Digital.

ii) Acceso de operador de mesa de partes:

El Jefe de OCI deberá emitir un memorando por SGD dirigido a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

iii) Para accesos de Jefe de OCI:

El OCI deberá remitir por correo el documento de su designación o encargatura al Ing. Raúl Huertas



05

Validación del software cliente firma Perú en el SGD





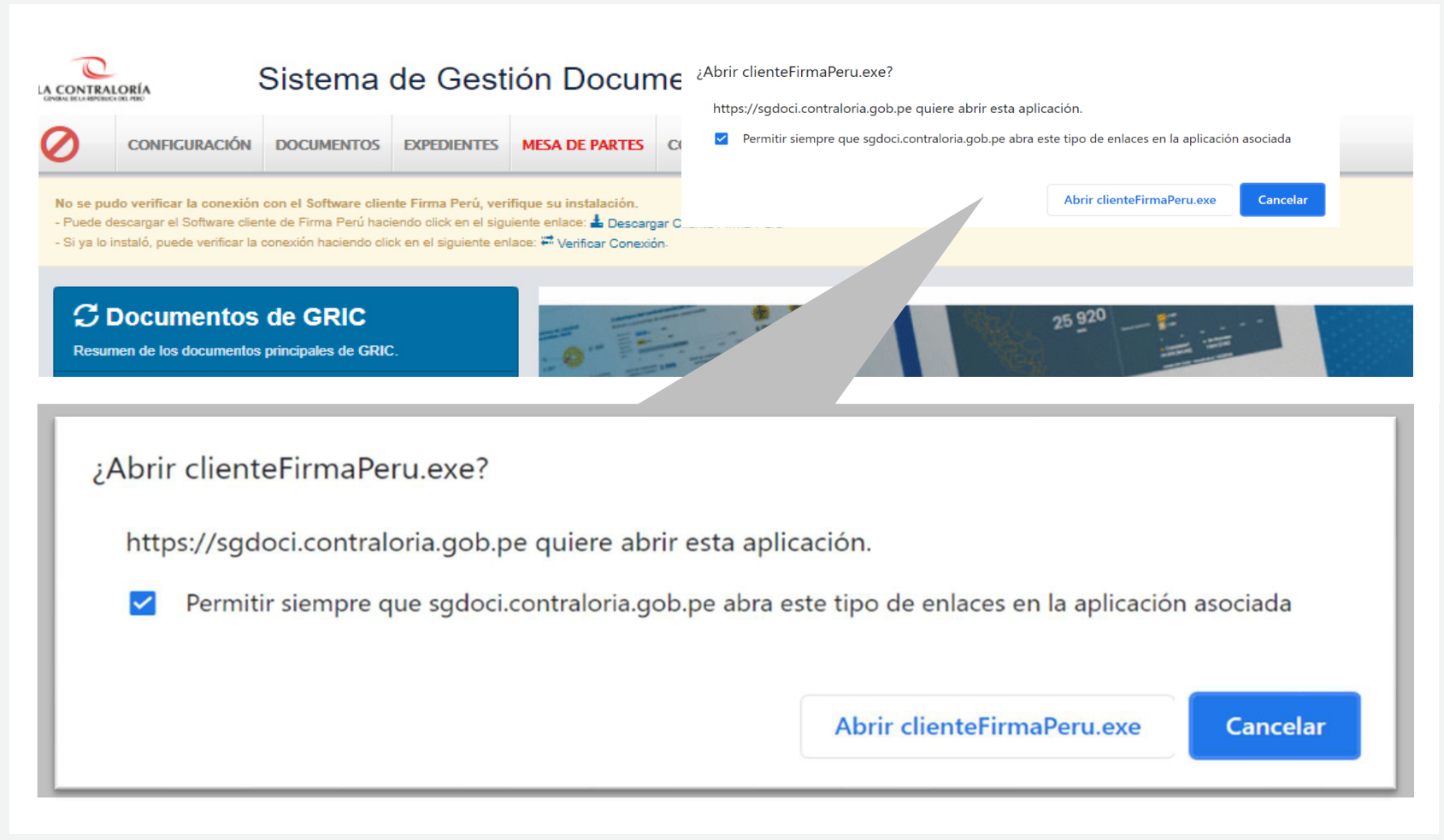
VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ

The screenshot shows the SGD interface with a yellow error banner at the top. The banner contains the following text:

No se pudo verificar la conexión con el Software cliente Firma Perú, verifique su instalación.
- Puede descargar el Software cliente de Firma Perú haciendo click en el siguiente enlace: [Descargar Cliente Firma Perú.](#)
- Si ya lo instaló, puede verificar la conexión haciendo click en el siguiente enlace: [Verificar Conexión.](#)

The interface also shows a sidebar with 'Documentos de GRIC' and a main content area with a 'Mesa de Partes Virtual' banner. A grey arrow points from the error message in the banner to a larger, rounded rectangular box below the screenshot, which contains the same error message and instructions.


ABRIR SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ



The image shows a screenshot of the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) interface. At the top, there is a navigation menu with options: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MESA DE PARTES, and another partially visible option. A red prohibition sign is next to the first menu item. Below the menu, a yellow warning banner states: 'No se pudo verificar la conexión con el Software cliente Firma Perú, verifique su instalación.' It provides two links: 'Descargar C' and 'Verificar Conexión'. A blue box labeled 'Documentos de GRIC' is visible below the banner. Overlaid on the right side of the screenshot is a security dialog box titled '¿Abrir clienteFirmaPeru.exe?'. The dialog contains the text: 'https://sgdoci.contraloria.gob.pe quiere abrir esta aplicación.' and a checked checkbox: 'Permitir siempre que sgdoci.contraloria.gob.pe abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abrir clienteFirmaPeru.exe' and 'Cancelar'.

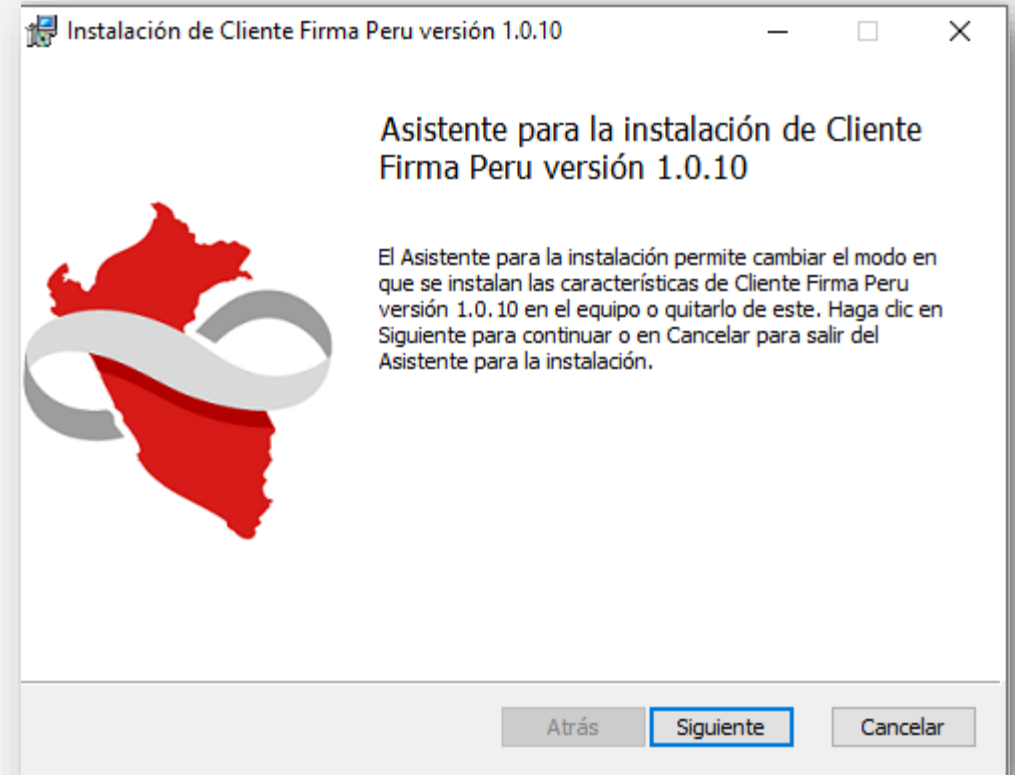
INSTALACIÓN DEL SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ

Ubicar el archivo descargado y ejecutarlo

 clienteFirmaPeru_Instalador

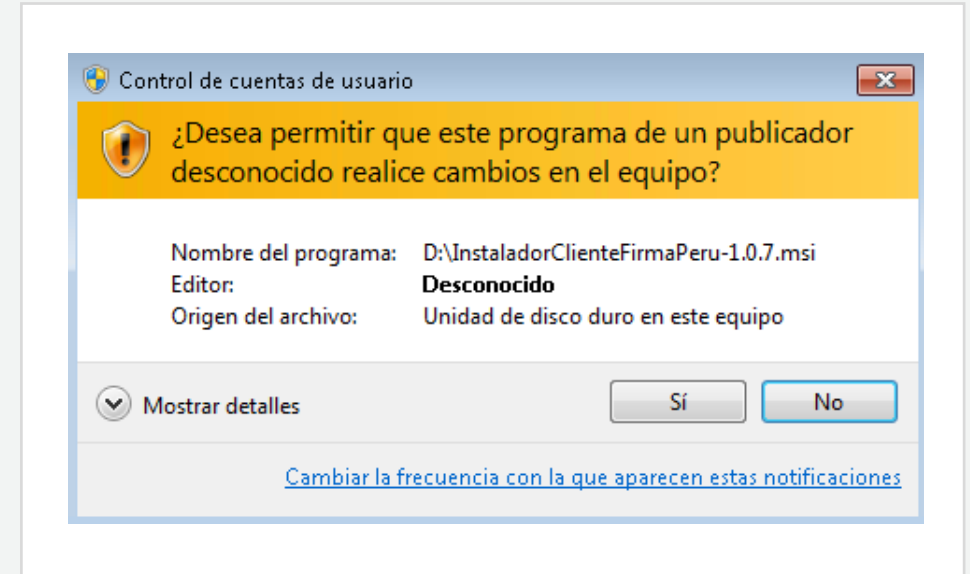
Excepción:

En caso tenga inconvenientes para la instalación, por favor gestionar el apoyo mediante los canales de mesa de ayuda, con el apoyo de la Secretaria, Operador o Asistente de su UO de ámbito.



INSTALACIÓN DEL SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ

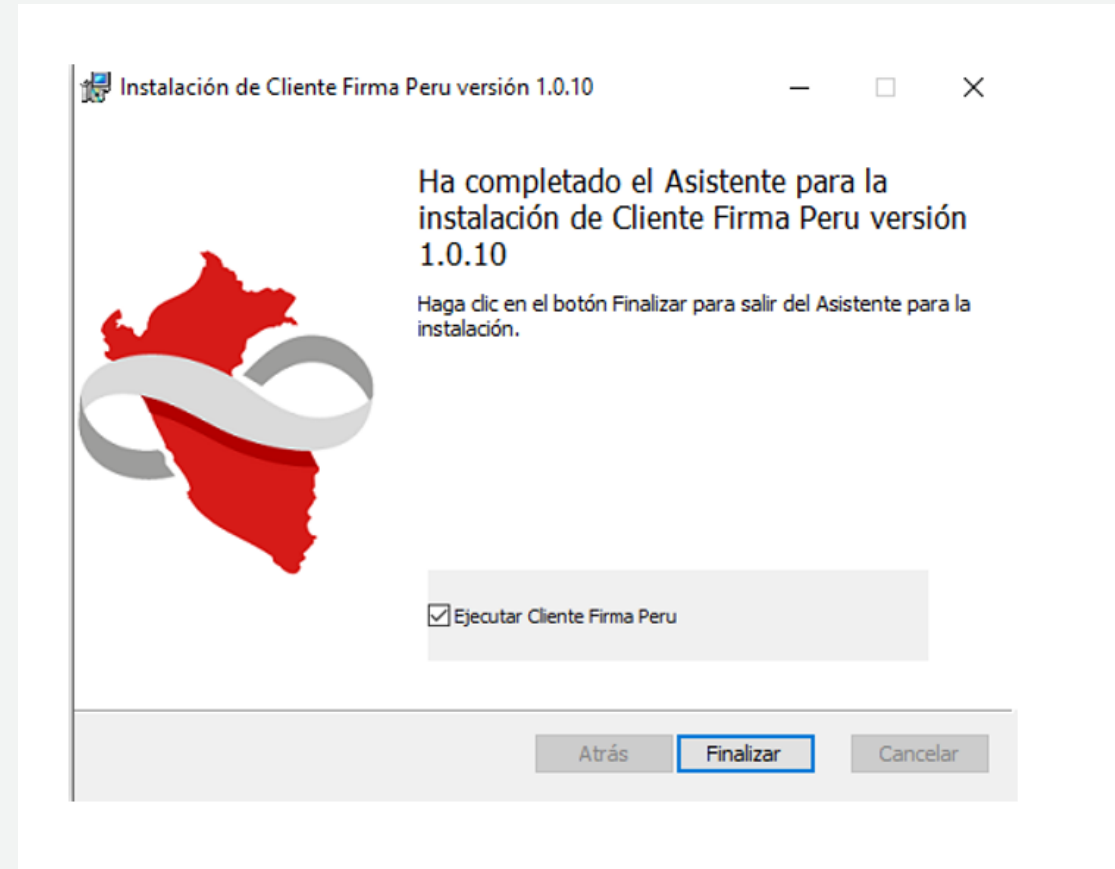
Dar permiso de instalación en el control de cuentas de usuario.



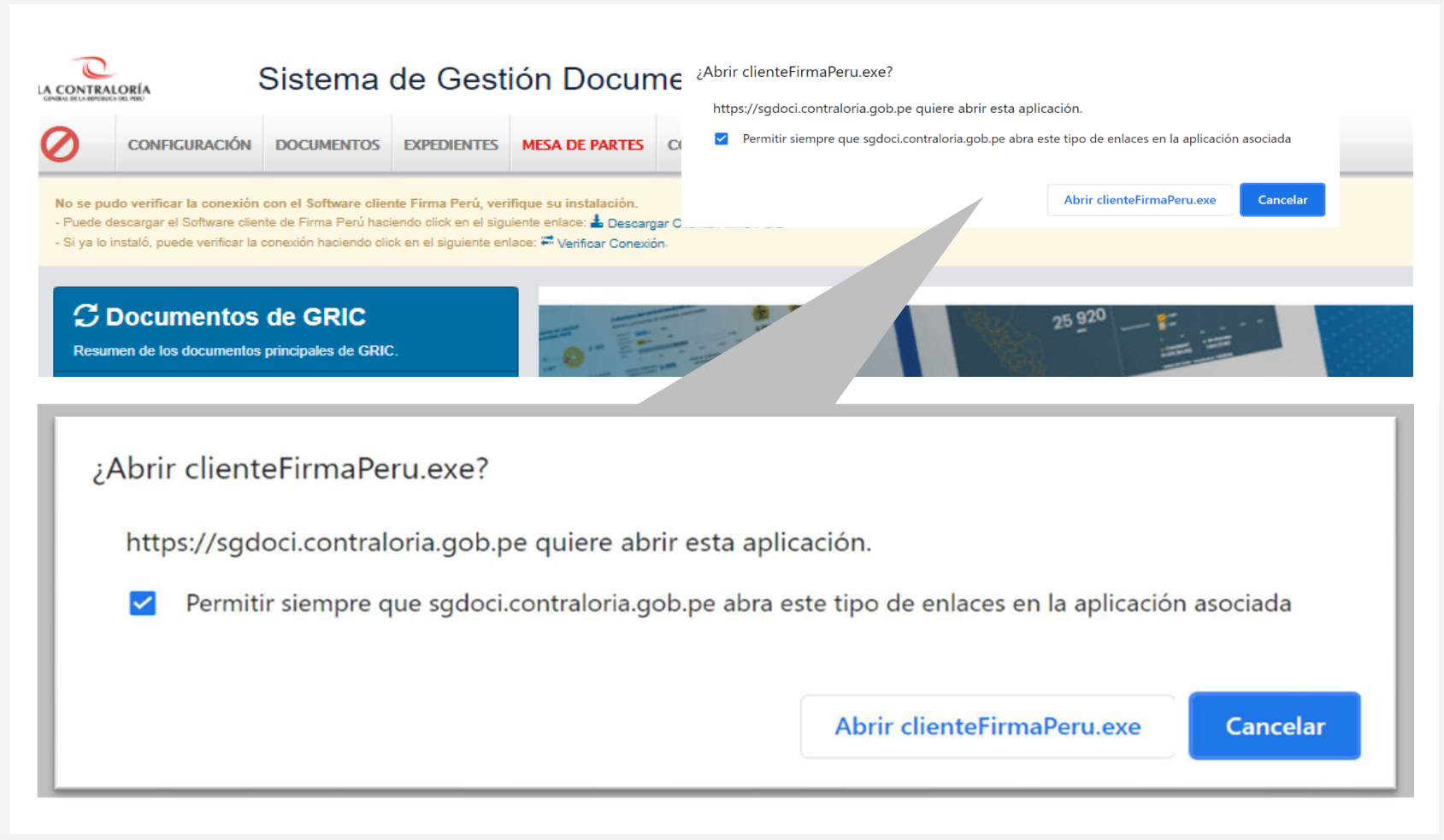
INSTALACIÓN DEL SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ

Dejamos marcada la opción de:
“Ejecutar Cliente Firma peru”

Luego damos clic en el botón
“Finalizar”



ABRIR SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ



The image shows a screenshot of the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) interface. At the top, there is a navigation menu with options: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MESA DE PARTES, and another partially visible option. Below the menu, a yellow warning banner states: 'No se pudo verificar la conexión con el Software cliente Firma Perú, verifique su instalación.' It provides two links: 'Descargar C' and 'Verificar Conexión'. A blue box titled 'Documentos de GRIC' is visible below the banner. Overlaid on the right side of the screenshot is a security dialog box titled '¿Abrir clienteFirmaPeru.exe?'. The dialog contains the text: 'https://sgdoci.contraloria.gob.pe quiere abrir esta aplicación.' and a checked checkbox: 'Permitir siempre que sgdoci.contraloria.gob.pe abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abrir clienteFirmaPeru.exe' and 'Cancelar'.



ABRIR
SOFTWARE
CLIENTE FIRMA PERÚ



06

Uso del software cliente firma Perú en el SGD



USO DEL SOFTWARE CLIENTE FIRMA PERÚ EN EL SGD

- Emisión de documentos
 - Emisión de documentos administrativos
 - Emisión de documentos profesionales
- Visado de documentos



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Documentos administrativos

Elaborado por el trabajador, firmado siempre por el Encargado de la unidad orgánica, a excepción de la Hoja de envío.

Siglas y correlativo de la Unidad orgánica.

Ejemplo: MEMORANDO N° 0001-2019-CG/DOC



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Documentos profesionales

Elaborado por el trabajador, firmado sólo por el mismo trabajador.

Siglas y correlativo de la Unidad Orgánica y del trabajador.

Ejemplo: HOJA INFORMATIVA N° 000016-2019/SINF-LPM



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Pasos para la emisión de documentos administrativos

Menú documentos / emisión de documentos

Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Para Despacho

Paso 6: Firmar Doc (Lo realiza el encargado de la UO)

Paso 7: Seleccionar certificado vigente (*encargado de la UO*)

Paso 8: Firmar y Emitir (*encargado de la UO*)**

**Nota: Ingresar contraseña de su certificado digital y confirmar.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Pasos para la emisión de documentos profesionales

Menú documentos / emisión doc. profesionales

Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Firmar Doc

Paso 6: Firmar y Emitir**

**Nota: Ingresar contraseña de su certificado digital y confirmar.



VISADO DE DOCUMENTOS

- Pasos para el visado de documentos

Paso 1: Ir a bandeja Para Visto Bueno

Paso 2: Seleccionar documento y clic en Editar

Paso 3: Visar Doc

Paso 4: Visar y Enviar**

**Nota: Ingresar contraseña de su certificado digital y confirmar.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

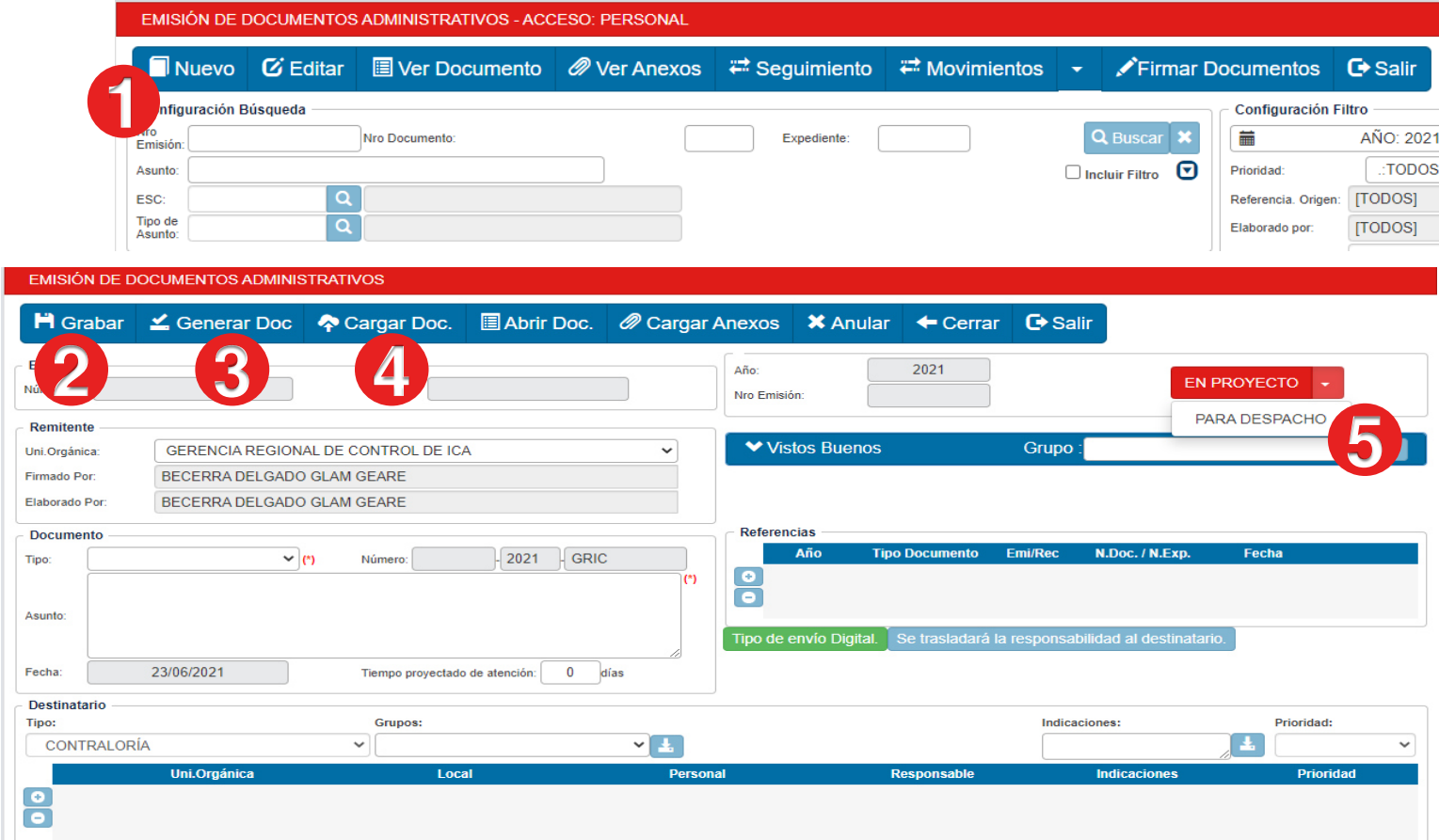
Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Para Despacho



The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL' interface. The steps are as follows:

- 1**: 'Configuración Búsqueda' - Search configuration area with fields for 'Emisión', 'Nro Documento', 'Expediente', 'Asunto', 'ESC', and 'Tipo de Asunto'. Includes a 'Buscar' button and 'Incluir Filtro' checkbox.
- 2**: 'Grabar' - The 'Grabar' button in the top navigation bar.
- 3**: 'Generar Doc' - The 'Generar Doc' button in the top navigation bar.
- 4**: 'Cargar Doc' - The 'Cargar Doc.' button in the top navigation bar.
- 5**: 'Para Despacho' - The 'EN PROYECTO' dropdown menu and the 'PARA DESPACHO' button.

Other visible elements include the 'Configuración Filtro' section with 'AÑO: 2021', 'Prioridad: ..TODOS', 'Referencia. Origen: [TODOS]', and 'Elaborado por: [TODOS]'. The main form includes fields for 'Remitente' (Uni. Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA, Firmado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE, Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE), 'Documento' (Tipo, Número: 2021, GRIC, Asunto, Fecha: 23/06/2021, Tiempo proyectado de atención: 0 días), and 'Destinatario' (Tipo: CONTRALORÍA, Grupos: Local, Personal, Responsable, Indicaciones, Prioridad).

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 6: Firmar Doc

Paso 7: Seleccionar certificado vigente

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Firmar Doc. | Cargar Anexos | Anular | Cerrar | Salir

Expediente: Número: **GDEE00202** Fecha: 12/04/2021 Año: 2021 Nro Emisión: 1871 **PARA DESPACHO**

6

Firma Digital

Configuración Firma

Certificado: ||SOLO PRUEBAS|| PEREYRA MONTOYA Lisbeth Aurora P_F/ Idioma: Español Ubicación: Primera Página **Firmar y Emitir**

||SOLO PRUEBAS|| PEREYRA MONTOYA Lisbeth Aurora P_FAU 20131378972 [Válido del 04-07-2022 17:38:38 -05:00 al 13-08-2022 17:38:38 -05:00]

||SOLO PRUEBAS|| GILT LOPEZ Neil Adolfo P_FAU 20131378972 [Válido del 04-07-2022 11:32:47 -05:00 al 13-08-2022 11:32:47 -05:00]

||SOLO PRUEBAS|| ASCENCIO COILA Boris Alexander P_FAU 20131378972 [Válido del 04-07-2022 11:29:02 -05:00 al 13-08-2022 11:29:02 -05:00]

documentos 1 / 1 | 90%

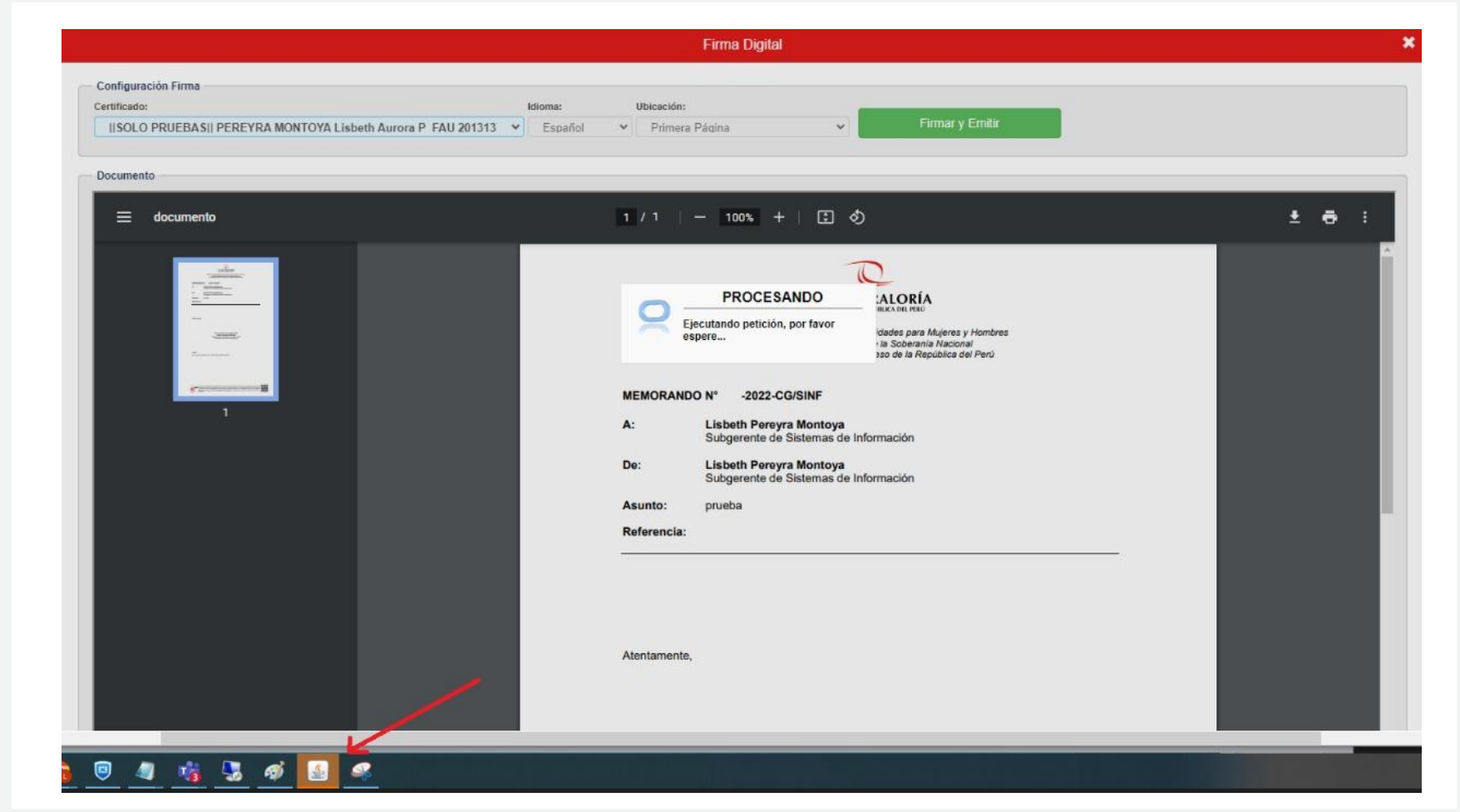
LA CONTRALORÍA

7

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recordar:

Ubicar el ícono
parpadeando de la
ventana de ingreso
de contraseña.



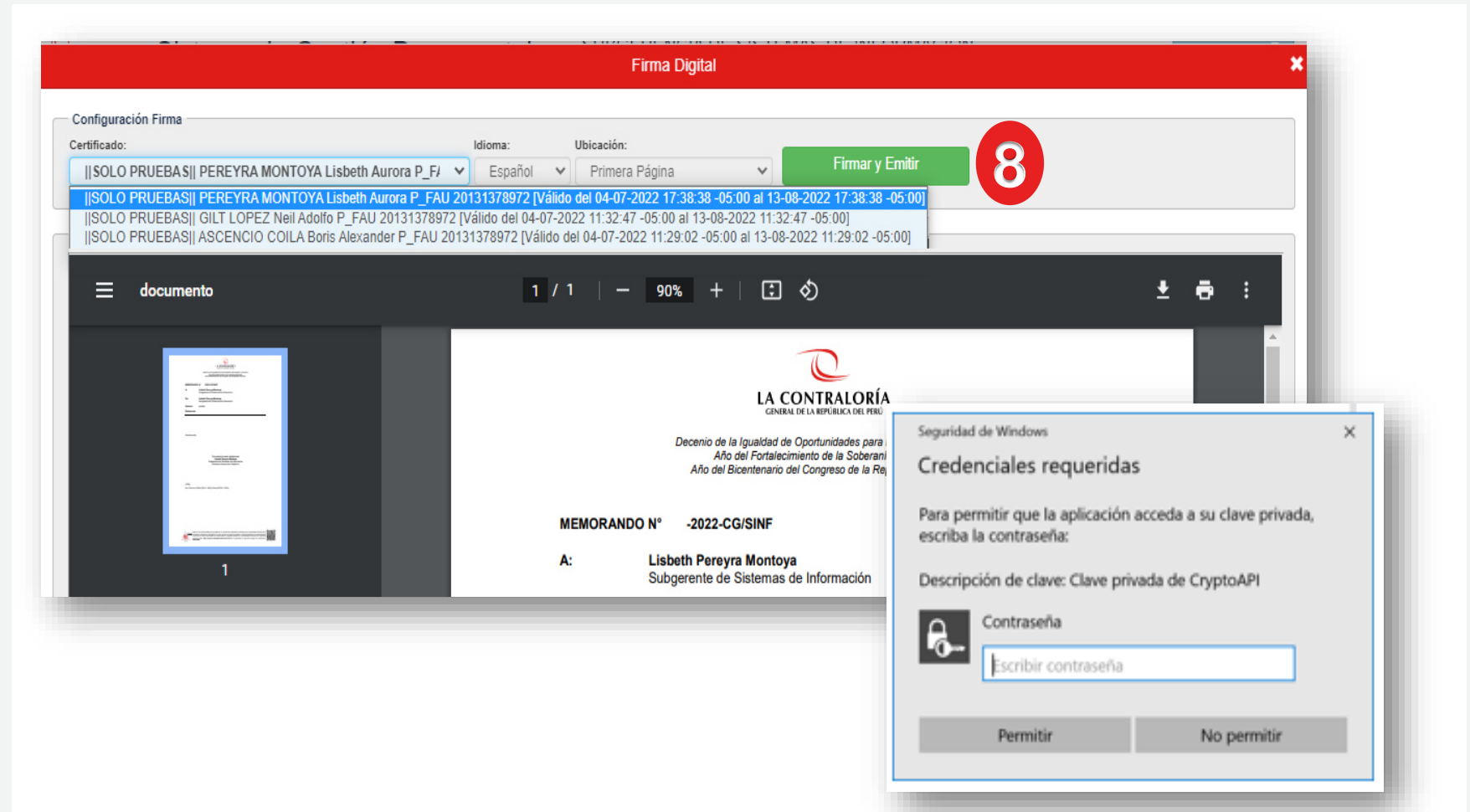
EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 8:
Firmar y Emitir

Verificar si requiere
ingresar la
contraseña de su
certificado digital.

Ventaja:

Se firma el
documento y
automáticamente
pasa a emitido



The screenshot shows the 'Firma Digital' application window. At the top, there's a red header with the title 'Firma Digital'. Below it, the 'Configuración Firma' section is visible, featuring a 'Certificado:' dropdown menu with the selected certificate: '||SOLO PRUEBAS|| PEREYRA MONTOYA Lisbeth Aurora P_F/...'. Other options include 'Idioma: Español' and 'Ubicación: Primera Página'. A green 'Firmar y Emitir' button is present, with a red circle containing the number '8' next to it. Below the configuration, a list of certificates is shown, including the selected one and others for 'GILT LOPEZ Neil Adolfo' and 'ASCENCIO COILA Boris Alexander'. The main area displays a document viewer for 'documento' at 90% zoom, showing a memorandum from 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU' with the subject 'MEMORANDO N° -2022-CG/SINF' and the author 'Lisbeth Pereyra Montoya, Subgerente de Sistemas de Información'. A Windows security dialog box is overlaid on the bottom right, titled 'Seguridad de Windows' and 'Credenciales requeridas', asking for a password to access the 'Clave privada de CryptoAPI'.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Resultado:

Se firma el documento y automáticamente pasa a emitido.

The screenshot displays the 'Gestión Documental' interface for the 'SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN' (LISBETH PEREYRA MONTOYA). The interface includes a navigation menu with 'CONSULTAS', 'REPORTES ESTADÍSTICOS', and 'MUESTRA ALEATORIA'. A green notification box at the top right states '¡Éxito! Transacción completada.' Below the navigation, there are buttons for 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Historial Estados', 'Cerrar', and 'Salir'. The document details section shows the date '22/07/2022', the year '2022', and the emission number '342'. A red 'EMITIDO' button is visible. The 'Vistos Buenos' section includes a 'Grupo' dropdown menu. A 'Referencias' table is shown with columns for 'Año', 'Tipo Documento', 'Emi/Rec', 'N.Doc. / N.Exp.', and 'Fecha'. A green notification box at the bottom states 'Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.' The 'Expediente PAS' field is also visible.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

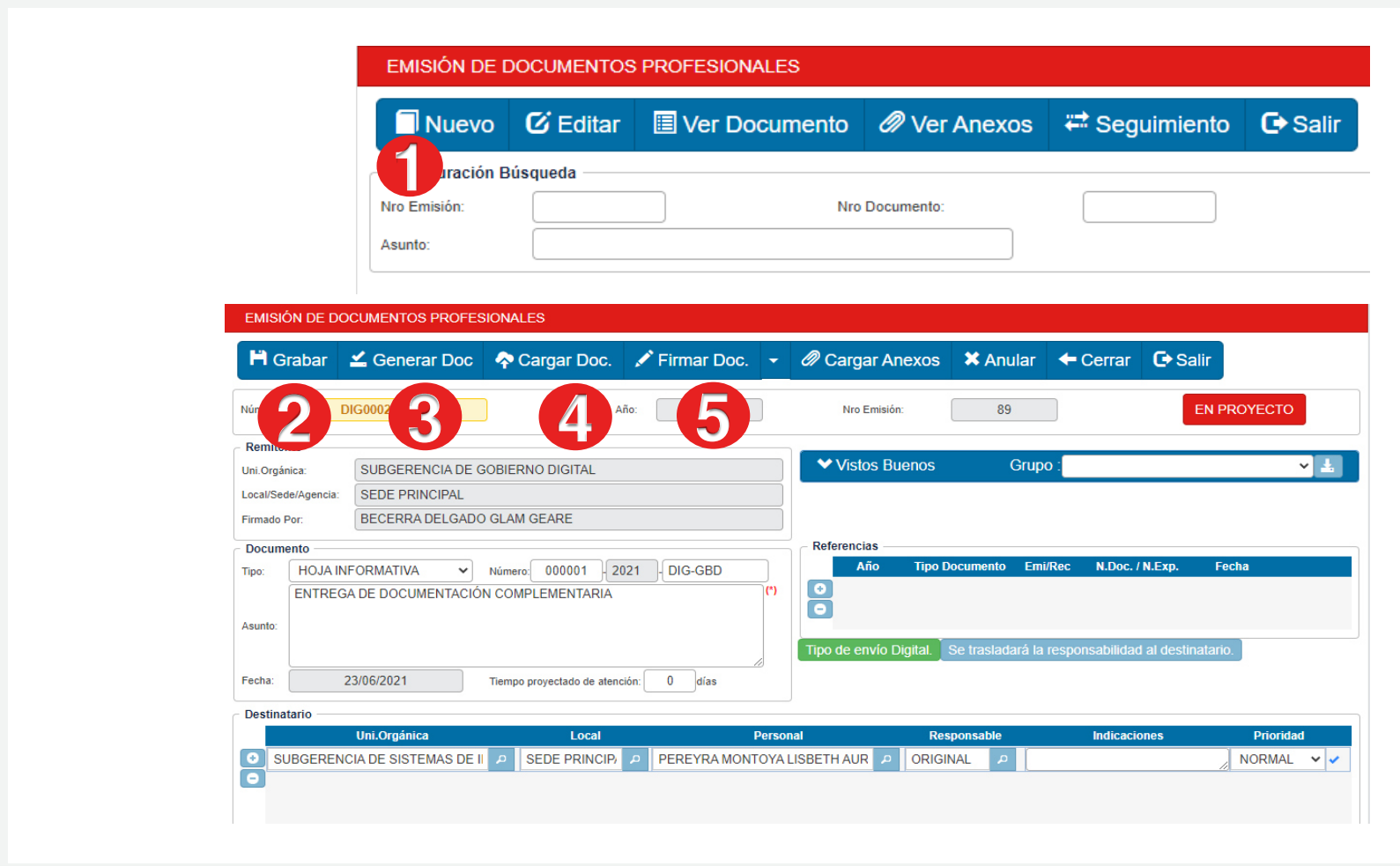
Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Firmar Doc



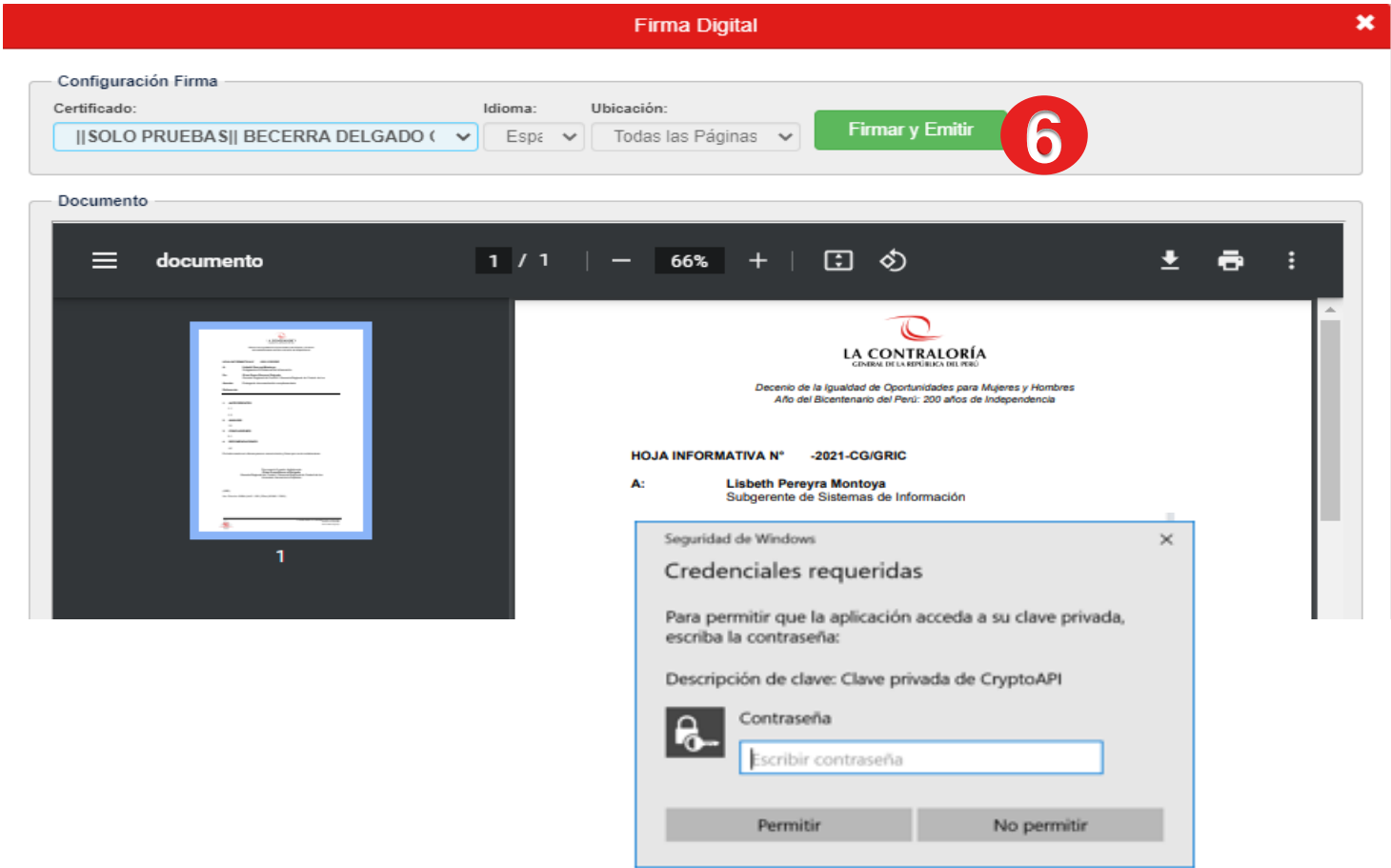
The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface. It features a top navigation bar with buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. A search section is labeled '1'. Below it are input fields for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', and 'Asunto'. The second screenshot shows the main form with buttons: 'Grabar', 'Generar Doc', 'Cargar Doc.', 'Firmar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The form contains several sections: 'Remite' with fields for 'Uni. Orgánica', 'Local/Sede/Agencia', and 'Firmado Por'; 'Documento' with fields for 'Tipo', 'Número', 'Año', and 'Asunto'; 'Destinatario' with a table of recipient details; and 'Referencias' with a table of document references. Red circles with numbers 1-5 highlight key elements: 1 (Search), 2 (Number field), 3 (Year field), 4 (Document type dropdown), and 5 (Year field).

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE II	SEDE PRINCIP	PEREYRA MONTOYA LISBETH AUR	ORIGINAL		NORMAL

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Paso 6: Firmar y Emitir



The screenshot displays the 'Firma Digital' application window. At the top, a red header contains the title 'Firma Digital' and a close button. Below this, the 'Configuración Firma' section includes a 'Certificado' dropdown menu set to '|| SOLO PRUEBAS || BECERRA DELGADO', an 'Idioma' dropdown set to 'Español', and a 'Ubicación' dropdown set to 'Todas las Páginas'. A green 'Firmar y Emitir' button is prominently displayed, with a red circle containing the number '6' overlaid on it. The main area shows a document viewer with a document titled 'documento' and a zoom level of 66%. The document content includes the logo of 'LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU' and the text 'HOJA INFORMATIVA N° -2021-CG/GRIC'. A Windows security dialog box is overlaid on the bottom right, titled 'Seguridad de Windows' and 'Credenciales requeridas', asking for a password to access a private key. The dialog includes a password input field and 'Permitir' and 'No permitir' buttons.

BANDEJA DE VISTOS BUENOS

Bandeja de Vistos Buenos

Paso 1:
Ingresar a "Para Visto Bueno"

Paso 2:
Seleccionar documento
y clic en Editar



1

Documentos de OPTEC
Resumen de los documentos principales de OPTEC.

- PARA DESPACHO** (2)
Documentos Administrativos listos para la Firma
- PARA VISTO BUENO** (1)
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno
- EN PROYECTO** (2)
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- NO LEÍDOS** (0)
Documentos pendientes de recibir
- RECIBIDOS** (1)
Documentos recibidos sin atención

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Valores Corporativos

- ◆ Excelencia
- ◆ Transparencia
- ◆ Innovación
- ◆ Autonomía
- ◆ Orientación a Resultados

Valores Individuales

- ◆ Integridad
- ◆ Independencia y Objetividad
- ◆ Competencia y comportamiento profesional
- ◆ Responsabilidad

Plan Estratégico Institucional 2018 - 2024

Unidad Orgánica: OPTEC

DOCUMENTOS VISTO BUENO

2

Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Filtro

AÑO: 2019 Estado: SIN V.B. Filtros

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	18		14/03/19	MEMORANDO	-2019-OPTEC	DOCUMENTO PARA VB	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	TAUQUINO ALVAREZ SANDI	0220190000015	SIN V.B.

Registros: 1



BANDEJA DE VISTOS BUENOS

Paso 3: Visar Documento

Paso Importante:

Presionar el botón «Visar y Enviar»

The screenshot displays the SGD software interface for document signing. At the top, a red banner reads "DOCUMENTO VISTO BUENO". Below it, a navigation bar includes buttons for "Grabar", "Visar Doc." (highlighted with a red box and a red circle containing the number 3), "Abrir Anexos", "Seguimiento", "Cerrar", and "Salir".

The main form contains the following fields:

- Expediente:** Número: 0220, Fecha: 14/03/2019
- Remite:** Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA, Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA, Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
- Documento:** Tipo: MEMORANDO -2019-OPTEC, Fecha: 14/03/2019, Atender en: 0 días
- Vistos Buenos:** Uni. Orgánica: OPTEC, Personal: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA, V.B.

A "Firma Digital" dialog box is open, showing "Configuración Firma" with "Certificado: ||SOLO PRUEBAS|| BECERRA DELGADO (", "Idioma: Esp:", and "Ubicación: Todas las Páginas". A green "Visar y Enviar" button (highlighted with a red circle containing the number 4) is visible.

Below the dialog, a document viewer shows a document titled "documento" with a page number "1 / 5" and a zoom level of "90%". The document content includes the logo of "LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA" and the text "Decenio de la Igualdad de Oportunidades Año del Bicentenario del Perú: 200".

At the bottom right, a Windows security dialog box titled "Credenciales requeridas" is displayed, asking for a password to access the private key. The description of the key is "Clave privada de CryptoAPI". The password field contains "Escribir contraseña".

RECORDAR: (Antes del 02.08.2022)

Visar los documentos en despacho que previamente tienen firmas.

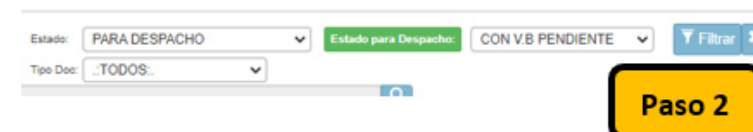
Verificar los documentos en estado “Para despacho” con visto bueno pendiente; de ser así, solicitar a las personas que corresponden, que den los vistos buenos.

Paso1: Ingresar a la bandeja despacho.



Paso2: En la ventana Emisión De Documentos Administrativos; filtrar por:

- Estado: “Para despacho”
- Estado para despacho: “Con VB Pendiente”



- Verificar **si en tu bandeja tienes un documento pendiente de dar visto bueno**; de ser así, dar el visto bueno si corresponde.

Paso1: Ingresar a la bandeja Para visto bueno.



Paso2: En la ventana Visto bueno:

- Ingresar a los documentos pendientes de visto bueno; y aplicar el visto u observar, según corresponda.



07

**Demostración en el sistema
de gestión documental - SGD**

08

Espacio para preguntas y respuestas



Gracias