

Resolución de Contraloría General N° 046-2008-CG

Contralor General aprueba Directiva “Disposiciones para el uso del Sistema Paracas y registro de información para los Jefes de Control Institucional”.

Publicado 09/02/2008

Lima, 7 de febrero de 2008.

Visto, la Hoja de Recomendación N° 003-2008-CG/OCI, emitida por la Gerencia de Órganos de Control Institucional de la Gerencia Central del Sistema Nacional de Control 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, el artículo 7° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, establece como misión del Órgano de Control Institucional promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales;

Que, resulta importante para el cumplimiento de la referida misión, que los Órganos de Control Institucional cuenten con información adecuada que facilite su labor, proporcionándoles acceso a herramientas que permitan que la misma sea más eficiente, eficaz y oportuna;

Que, de acuerdo con el documento de visto, el Sistema Paracas es un portal Web diseñado para brindar información a los Órganos de Control Institucional mediante el acceso a una cantidad de recursos y servicios informáticos de forma integrada y sencilla, que contiene, asimismo, una herramienta para el registro de información personal y profesional del Jefe del Órgano de Control Institucional;

Que, en ese sentido, se ha propuesto la aprobación de una Directiva que establezca las disposiciones para el uso del Sistema Paracas y Registro de Información para los Jefes de los 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 la Ley N° 28557, y a lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, modificado por Resoluciones de Contraloría Nos 014 y 047-2004-CG;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 02-2008-CG/OCI “Disposiciones para el uso del Sistema Paracas y Registro de Información para los Jefes de los Órganos de Control Institucional”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia Central del Sistema Nacional de Control, dentro del ámbito de su competencia, la realización de las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente disposición.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación de la Directiva aprobada en la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contraloría General de la República



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 02-2008-CG / OCI

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 proporcionar información a los Órganos de Control Institucional, así como obtener información de los mismos.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad el 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 y profesional actualizada de los Jefes de los Órganos de Control Institucional.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio 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, cuyo jefe tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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 de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG y modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 424-2006-CG.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 077-99-CG.
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG.
- Directiva N° 003-2003-CG/AC "Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios Servidores de la CGR y de los OCI", aprobada por Resolución de Contraloría N° 368-2003-CG y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General aprobado por Resolución de Contraloría N° 070-2007-CG y modificatorias.
- 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.

V. REFERENCIAS

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

Contraloría General	:	Contraloría General de la República.
Gerencia de OCI	:	Gerencia de Órganos de Control Institucional
Gerencia de RRHH	:	Gerencia de Recursos Humanos
SNC	:	Sistema Nacional de Control
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
Jefe de OCI	:	Jefe del Órgano de Control Institucional que tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República

VI. DEFINICIONES BÁSICAS

INTRANET DE LOS OCI: es una red interna diseñada y desarrollada especialmente para los Jefes de OCI y 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.

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.

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

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.

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 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 al Sistema Paracas es a través de la Intranet de los OCI, cuyo acceso se encuentra en el Portal de la Contraloría General.
- 7.2. A la fecha de aprobación de la presente directiva los Jefes de OCI con vínculo laboral con la Contraloría General de la República poseen su cuenta de usuario y clave para el ingreso a la Intranet de los OCI y al Sistema Paracas; sistema que ha sido desarrollado en una primera fase.

- 7.3. La cuenta de usuario del Sistema Paracas es personal e intransferible y su uso será registrado por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información. Los Jefes de OCI se encuentran obligados a hacer uso del mismo sólo en estricto cumplimiento de sus funciones.
- 7.4. 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 sólo a la entidad a la que se encuentran designados.
- 7.5. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información registrará el número de accesos realizados por los Jefes de OCI a los módulos: Servicios de Reportes de Información Financiera y Servicios de Consultas de Identidad del Sistema Paracas.
- 7.6. La creación de cuentas de usuario para el acceso al Sistema Paracas está a cargo de la Gerencia de OCI. Para ello, el Jefe de OCI, con vínculo laboral con la Contraloría General de la República, deberá contar con acceso a la Intranet de los OCI, que deberá ser coordinado con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.
- 7.7. La Gerencia de OCI tendrá el plazo de 2 días hábiles para la creación de la cuenta usuario al Sistema Paracas, contados a partir de la designación del Jefe de OCI.
- 7.8. La Gerencia de OCI es responsable de desactivar la cuenta de usuario de los Jefes de OCI que cesan en sus funciones, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 2 días hábiles luego de producido el cese.
- 7.9. En caso de traslado de los Jefes de OCI, la Gerencia de OCI es la responsable de actualizar la cuenta de usuario en el Sistema Paracas mediante la vinculación a la nueva entidad a la cual ha sido designado, la misma que deberá realizarse dentro de los 2 días hábiles de efectuado el traslado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. MÓDULO DE HOJA DE VIDA

- 8.1.1. El Módulo de la Hoja de Vida del Sistema Paracas muestra parte de la información contenida en la base de datos de Escalafón, la cual se encuentra bajo la administración de la Gerencia de RRHH.
- 8.1.2. La Gerencia de RRHH tiene la responsabilidad de mantener actualizada la base de datos del Sistema de Escalafón.
- 8.1.3. El Jefe de OCI tiene la obligación y responsabilidad, de ser el caso, de actualizar, constantemente, la información que es mostrada por el Módulo de la Hoja de Vida del Sistema Paracas.
- 8.1.4. En el caso que el Jefe de OCI encuentre algún error en la información registrada y ésta no pueda ser editada, deberá solicitar a la Gerencia de RRHH la subsanación correspondiente y, si es necesario, adjuntará la documentación correspondiente.

- 8.1.5. Las actualizaciones que el Jefe de OCI realice en la Hoja de Vida del Sistema Paracas son referenciales. Luego de efectuada dicha actualización, el Jefe de OCI tendrá un plazo de 7 días hábiles para el envío, a la Gerencia de RRHH, de la documentación que sustente las actualizaciones efectuadas, de ser necesario.
- 8.1.6. La Gerencia de RRHH, luego de recibida físicamente la documentación, tendrá un plazo de 7 días hábiles para validarla.
- 8.1.7. Una vez que la Gerencia de RRHH valide la información registrada por el Jefe de OCI, ésta pasará a formar parte de la base de datos de Escalafón.
- 8.1.8. En caso que la documentación no se encuentre conforme, el Jefe de OCI tendrá un plazo de 3 días hábiles para rectificarla, luego de recibida la notificación de la Gerencia de RRHH. De no presentar la rectificación en el plazo indicado se considerará como no presentada la documentación.
- 8.1.9. En todos los casos, la Gerencia de RRHH se reservará la facultad de efectuar las verificaciones posteriores a la validación de la información que considere pertinentes.
- 8.1.10. La información contenida en el Sistema Paracas, validada por la Gerencia de RRHH, podrá ser utilizada para el ejercicio de las funciones que son de competencia de la Gerencia de OCI.
- 8.1.11. La Gerencia de RRHH y la Gerencia de OCI guardarán estricta reserva respecto 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

- 8.1.12. Para el ingreso de la información en los submódulos, algunos campos contienen una lista pre existente de ítems, por lo que el Jefe de OCI sólo deberá seleccionarlos.
- 8.1.13. La Gerencia de RRHH es responsable del mantenimiento de las mencionadas listas, mediante el uso de los aplicativos desarrollados para tal fin.
- 8.1.14. En el caso que el Jefe de OCI no ubique un ítem en la lista pre existente, necesario para el registro de su información, solicitará a la Gerencia de RRHH su creación.
- 8.1.15. La Gerencia de RRHH tendrá un plazo de 3 días hábiles para la creación del ítem solicitado.
- 8.1.16. El submódulo Datos Personales de la Hoja de Vida contiene información que identifica al Jefe de OCI. Del conjunto de datos que contiene este submódulo, el Jefe de OCI tiene la obligación y responsabilidad de mantener actualizados los siguientes datos:

- Estado civil
 - Número de hijos y fecha de nacimiento de los hijos
 - Datos del domicilio
 - Teléfono celular
- 8.1.17. En el caso de los datos del domicilio y del número de teléfono celular, el Jefe de OCI no tiene que sustentar con documentos la actualización de dichos campos.
- 8.1.18. El submódulo Estudios Superiores contiene información académica del Jefe de OCI referida a estudios técnicos, universitarios, postgrados y maestrías.
- 8.1.19. El submódulo Capacitaciones / Especializaciones contiene información académica del Jefe de OCI referida a cursos, talleres, seminarios, charlas, entre otros.
- 8.1.20. El submódulo Profesiones / Colegiaturas contiene información respecto de las colegiaturas obtenidas por el Jefe de OCI.
- 8.1.21. El submódulo Actividades Externas contiene información respecto de actividades desarrolladas por el Jefe de OCI fuera de la Contraloría General, sin considerar la experiencia como docente. En este submódulo, salvo aquella información que es comunicada a la Gerencia de RRHH en aplicación a la normativa vigente, el Jefe de OCI registra su experiencia externa desde su ingreso a la Contraloría General, dado que la experiencia previa ya fue comunicada a la Gerencia de RRHH en su oportunidad.
- 8.1.22. El submódulo Experiencia Laboral Interna contiene información respecto de actividades desarrolladas por el Jefe de OCI, en el ejercicio de sus funciones en las distintas unidades orgánicas de la Contraloría General y en los OCI que haya sido designado por la Contraloría General. En este submódulo, el Jefe de OCI registra información que considera relevante hacer de conocimiento.
- 8.1.23. El submódulo Cursos Dictados contiene información respecto de la experiencia del Jefe de OCI como docente.
- 8.1.24. 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.

8.2. MÓDULO DE SERVICIOS DE CONSULTAS DE IDENTIDAD

- 8.2.1. El módulo de Servicios de Consultas de Identidad permite la búsqueda de información de personas, mediante dos formas: por el número del DNI y por los apellidos y nombres.
- 8.2.2. 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.

8.3. MÓDULO DE SERVICIOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

- 8.3.1. Cada Jefe de OCI podrá obtener los reportes predeterminados de la información económica de la entidad en donde se encuentre asignado a fin de realizar una labor de control preventivo y posterior eficiente y oportuna.
- 8.3.2. 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 OCI (gerenciadeoci@contraloria.gob.pe).

8.4. MÓDULO DE PREGUNTAS FRECUENTES

- 8.4.1. Los Jefes de OCI, mediante la consulta al módulo de Preguntas Frecuentes, podrán 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 OCI (gerenciadeoci@contraloria.gob.pe).

8.5. MÓDULO DEL DIRECTORIO DE JEFES DE OCI

- 8.5.1. El módulo del Directorio de Jefes de OCI contiene información detallada de los Jefes de OCI tales como: nombres y apellidos, dirección, números telefónicos y correo electrónico.
- 8.5.2. El módulo del Directorio de Jefes de OCI muestra en tiempo real la información registrada en el Sistema Entidades; registro que, respecto a los Jefes de OCI, es responsabilidad de la Gerencia de OCI.

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 Tecnologías y Sistemas de Información tendrá un plazo de 30 días hábiles para culminar el desarrollo del Sistema Paracas y para adecuar el Sistema de Escalafón de Recursos Humanos, que permitan el cabal cumplimiento de la presente directiva. La culminación del Sistema Paracas y la adecuación del Sistema de Escalafón de Recursos Humanos deberán incluir la actualización y/o elaboración de los instructivos correspondientes.
- 9.3. La Gerencia de OCI será responsable de coordinar con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información y con la Gerencia de RRHH a fin de culminar y adecuar los sistemas a los que se hace mención en la disposición anterior.
- 9.4. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información implementará las medidas respectivas a fin de alcanzar una cobertura de conexión y coordinación a nivel nacional, que permitan incorporar, en el Sistema Paracas, a los Jefes de

los Órgano de Control Institucional cuyo vínculo laboral sea con su respectiva Entidad.

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 encuentran a disposición en la Intranet - Jefes de OCI.
- 10.2 La Gerencia de OCI absolverá las consultas referidas al uso y registro de información del Sistema Paracas.
- 10.3 La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información absolverá las consultas técnicas relacionadas con problemas de registro de información y acceso al Sistema Paracas.
- 10.4 Luego de la entrada en vigencia de la presente directiva, el Jefe de OCI tendrá un plazo de 7 días hábiles para actualizar la información que se requiere en la Hoja de Vida del Sistema Paracas, salvo ausencias o impedimentos debidamente justificados.