

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGD EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL INCORPORADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY N° 30742, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL)

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten a los Órganos de Control Institucional (OCI) incorporados a la Contraloría General de la República (CGR) en el marco de la Ley N° 30742, sobre las acciones de incorporación e implementación a realizar en cuanto a la gestión documental que contribuyan a asegurar la continuidad de los servicios de control de manera oportuna, efectiva y eficiente, de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental (MGD).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación obligatoria para los Órganos de Control Institucional (OCI) que cuenten con resolución de incorporación a la Contraloría General de la República en el marco de la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República (CGR) y del Sistema Nacional de Control.

III. DEFINICIONES

3.1. Certificado Digital

Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

3.2. Expediente

Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.

3.3. Firma Digital

Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.

3.4. Fondo documental

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

3.5. Integridad

Es la característica que hace referencia al carácter completo e inalterado de un documento, a lo largo de su ciclo de vida.

3.6. OCI incorporado

Se considera como OCI incorporado a aquellos que cuenten con su respectiva resolución de incorporación a la CGR, y por ende, deben ejecutar las acciones necesarias vinculadas a su incorporación, implementación y funcionamiento, conforme al marco normativo establecido para ello.

3.7. Sistema de Gestión Documental de la CGR

El Sistema de Gestión Documental es una herramienta informática para llevar a cabo los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de la gestión documental en la Contraloría General de la República.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Mediante Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG, se aprueba la Directiva N° 009-2022-CG/DOC, "Gestión Documental de la Contraloría General de la República", la cual establece en el numeral **6.2.3 de las Responsabilidades** de parte de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados de la CGR y los OCI; estableciéndose a su vez en la quinta disposición complementaria final de la referida Directiva lo siguiente: "El cumplimiento de la presente Directiva para los OCI **será progresivo en la medida que cuenten con las condiciones mínimas para el uso del SGD** y conforme a lo señalado en la Directiva N° 012-2023-CG/GMPL "Incorporación de los OCI a la CGR", aprobado con Resolución de Contraloría N° 349-2023-CG¹, así como a las disposiciones posteriores que emita la CGR y en específico a la Subgerencia de Gestión Documentaria".

Asimismo, en el numeral **7.1. Modelo de Gestión Documental** se contempla que:

*"...los cuatro (04) procesos de gestión documental que se desarrollan de manera sistemática: **Recepción, Emisión, Despacho y Archivo**; y son resultado de las actividades que lleva a cabo la CGR en función a sus competencias..."*

- 4.2. Mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG se incorpora, a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con RC 392-2020-CG y modificatorias, dispone lo siguiente:

- **Numeral "6.2.12.2 De los sistemas informáticos y el soporte técnico"**.

"La Gerencia de Tecnologías de la Información y sus respectivas unidades orgánicas, o las que hagan sus veces, son responsables de brindar el soporte técnico adecuado y oportuno en el uso de equipos y explotación de los sistemas de información de la Contraloría, y todo lo que se encuentre bajo su competencia, que sea necesario para el funcionamiento de los OCI incorporados protegiendo la información institucional, mediante los mecanismos, protocolos y procedimientos que correspondan.

¹ Directiva que derogó la directiva N° 011-2018-CG/GPL "Directiva para la implementación de la incorporación de los órganos de control institucional a la Contraloría General de la República".



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

El OCI incorporado realiza los requerimientos necesarios a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a través de la unidad orgánica u órgano desconcentrado bajo cuyo ámbito de control se encuentre.”

- **Numeral "6.2.12.3 De la Gestión Documental".**

“La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, es responsable de brindar el apoyo técnico para que en cada uno de los OCI incorporados funcione el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría; y para que el Jefe del OCI incorporado y personal especializado en control acceda al Sistema de Gestión Documental de esta Entidad Fiscalizadora Superior. Asimismo, establece protocolos para poder tener acceso al archivo documentario de los OCI incorporados y gestionar adecuadamente la documentación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, el OCI incorporado formula su solicitud a través de la unidad orgánica u órgano desconcentrado bajo cuyo ámbito de control se encuentre.”

4.3. La Gestión Documental está soportada por el Sistema de Gestión Documental (SGD), que es una herramienta informática utilizada para llevar a cabo los procesos de la gestión documental en la CGR. En ese sentido, corresponde al OCI incorporado llevar a cabo los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo de los documentos remitidos para su atención (expedientes externos), así como, de los expedientes internos de la CGR, a fin que sean gestionados por quien corresponda dentro del plazo legal y se ejecuten los trámites respectivos.

4.4. La Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) y la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI), en el ámbito de sus competencias, realizan la evaluación de las condiciones funcionales y técnicas mínimas que debe cumplir el OCI incorporado para determinar la viabilidad del uso del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

4.5. Son responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas involucradas en el alcance del presente lineamiento, las siguientes:

4.5.1. La Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) brinda el apoyo funcional para que, en los OCI incorporados, funcione el Sistema de Gestión Documental (SGD) CGR.

4.5.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI) brinda el apoyo técnico para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la CGR en los OCI incorporados.

4.5.3. La Subgerencia de Gestión Documentaria remite a los órganos y unidades orgánicas y OCI incorporados, todos los expedientes ingresados por mesa partes de manera digital a través del SGD.

4.5.4. El/la Jefe/a del OCI asume el compromiso de entregar información, asistir a las capacitaciones, cumplir con las indicaciones y normativa compartidas y comunicar de cualquier inconveniente que les impida utilizar en forma correcta el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Subgerencia de Gestión Documentaria. Asimismo, asume responsabilidad sobre la identificación de su personal para el otorgamiento de sus certificados digitales y acceso al Sistema de Gestión Documental (SGD).



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Michel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

- 4.5.5. El/la Jefe/a de OCI es responsable de velar por la debida custodia y traslado de los documentos físicos cuando correspondan, resguardando su integridad y considerando el principio de oportunidad en la recepción y derivación de los mismos.
- 4.5.6. El/la Jefe/a de OCI asume el compromiso del uso del SGD como herramienta informática para la gestión de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos y expedientes (de corresponder), conforme lo establecen las disposiciones que regulan la gestión documental de la Contraloría General de la República, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la CGR, incluidos los Órganos de Control Institucional.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De los roles de Gestión Documental en el OCI

- 5.1.1. El/la Jefe/a del OCI incorporado coordina permanentemente con la Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) y con la Subgerencia de Gobierno Digital (DIG) para la adecuada implementación y funcionamiento del sistema.
- 5.1.2. La Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC), con el apoyo de la Subgerencia de Gobierno Digital (DIG) de corresponder, elabora un plan de capacitación para el personal del OCI para el uso del SGD y los aspectos relacionados a la correcta gestión documental en la CGR sobre los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos de acuerdo a las pautas indicadas en la Directiva N° 009-2022-CG/DOC "Gestión Documental de la Contraloría General de la República", entre otros.

5.2. Del Sistema de Gestión Documental (SGD)

5.2.1. Acciones Previas

Los órganos, unidades orgánicas y OCI incorporados involucradas en el alcance del presente lineamiento efectúan las siguientes acciones previas que permitirán determinar la viabilidad para la implementación y uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) en los OCI incorporados:

N°	Acciones Previas	Responsables
1	Verifica que los equipos informáticos se encuentren en buen estado y funcionando (operativos), así como, del servicio activo de internet.	OCI incorporado



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Michel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

N°	Acciones Previas	Responsables
2	<p>Remitir a la DOC a través de su Gerencia Regional o UO Central, el Estado Situacional del OCI Incorporado, según lo señalado en el párrafo precedente, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar si el servicio de internet es dedicado o compartido con la entidad. - Empresa Operadora del servicio - Cobertura (3G, 4G y 5G) de corresponder. - Ancho de banda del servicio de internet. - Cantidad de equipos informáticos (Desktop y Laptops) <p>(* según el formato "Estado Situacional del Órgano de Control Institucional".</p>	OCI incorporado
3	<p>Emitir informe con opinión respecto al equipamiento, conectividad y otras condiciones para el uso del SGD en el OCI incorporado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la opinión es favorable se continuará con las acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD). • Si la opinión no es favorable, se emitirán las recomendaciones respectivas. 	DOC

5.2.2. Habilitación del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el OCI incorporado

La habilitación y uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el OCI incorporado, se realizará a aquellos que cuente con opinión favorable de la Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC), a fin de abarcar las acciones necesarias para asegurar que el jefe del OCI incorporado y el personal cuenten con acceso a dicho sistema.

5.2.3. Acciones Posteriores

Para tal efecto, los órganos y unidades orgánicas según corresponda, proceden con la ejecución de las siguientes acciones posteriores:

Cuadro 1: Acciones posteriores para la Implementación y Funcionamiento del SGD en el OCI Incorporado

N°	Acciones Posteriores	Responsables
1	<p>Los/as servidores/as adscritos al OCI incorporado, vinculados/as a los servicios de control gubernamental y personal administrativo de corresponder, solicitan a la DOC, mediante correo electrónico certificadosdigitales@contraloria.gob.pe, los certificados digitales de persona jurídica para que puedan firmar digitalmente los documentos en calidad de visto bueno o emisor del mismo.</p> <p>Los requisitos necesarios para generar las solicitudes de certificados digitales ante el RENIEC serán comunicados al OCI incorporado por el mismo medio.</p> <p>Nota: Las credenciales (usuario y contraseña) para la instalación del certificado digital se gestionan en un plazo no mayor a 2 días hábiles por la biométrica facial</p>	Personal del OCI incorporado



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Michel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

N°	Acciones Posteriores	Responsables
2	<p>Solicitar a su Gerencia Regional de Control, mediante oficio, la creación de la bandeja para el OCI en el SGD de la CGR, así como la creación de usuarios en el SGD para el personal del OCI incorporado, indicando lo siguiente:</p> <p>a) (*) jefe del OCI Incorporado, Nombres, Apellidos y código de personal. b) (*) Unidad Orgánica o Gerencia Regional o Dependencia Padre del OCI Incorporado. c) Lista de Integrantes con el tipo de acceso en el SGD: – Acceso total – Acceso personal</p> <p>Nota: 1/ Acceso total a los documentos emitidos por el OCI incorporado. 2/ Acceso personal solo para los documentos emitidos por el usuario y a aquellos documentos que se le hayan asignado.</p> <p>Los ítems marcados con asterisco (*), son datos mínimos requeridos, caso contrario no se podrá realizar la creación de la bandeja solicitada.</p>	Jefe/a del OCI incorporado
4	Remitir a SINP la relación de servidores/as autorizados por el OCI incorporado para la creación de los usuarios en el SGD.	DOC
5	Solicitar a la DIG el apoyo con la instalación de los certificados digitales remitidos por el RENIEC	OCI Incorporado
6	Brinda apoyo en la instalación de los certificados digitales de persona jurídica remitidos por el RENIEC a los/las servidores/as del OCI incorporado mediante correo electrónico.	DIG
7	Creación de OCI y creación de usuarios en el SGD para el despliegue en el OCI incorporado.	SINP/DIG
8	Capacitación en materia de gestión documental a nivel de procedimientos, lineamientos y uso del SGD, emisión de documentos para los/las servidores/as del OCI incorporado.	DOC/DIG
10	Se comunicará al titular de la entidad de origen el inicio del uso del Sistema de Gestión Documental del CGR y flujo documental de comunicaciones entre ambas entidades, para lo cual debe presentar un Oficio ante la entidad, cuyo modelo es el Anexo 1.	OCI incorporado
11	Inicio del uso del SGD en el OCI incorporado y de la aplicación de los procesos de la gestión documental.	OCI incorporado



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00

5.2.4. Aspectos a considerar

- Los documentos emitidos por los OCI incorporados que se generan en el Sistema de Gestión Documental (SGD) deben respetar los lineamientos, consideraciones y demás características conferidas por la CGR, para lo cual el OCI inicializa la numeración de cada tipo de documento en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Los documentos que el OCI incorporado emita a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) deben ser firmados digitalmente utilizando los certificados digitales de persona jurídica.
- Todos los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital, tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando, haya sido generada por un prestador de servicios de Certificación Digital



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Michel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

Se reconoce la utilización del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) en todos aquellos actos que requiera su utilización, en el marco de la normativa aplicable, para firmar digitalmente documentos y en el marco de la Directiva N° 009-2022-CG/DOC “Gestión Documental de la Contraloría General de la República”.

Asimismo, los documentos emitidos en el SGD, cuentan con un código de verificación, el cual, permite que la autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do>

- Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) con firma digital no requieren ser impresos en soporte papel para ser tramitados como parte de un procedimiento administrativo, salvo en los casos en que por su naturaleza requieran ser reproducidos para continuar con el trámite correspondiente.
- El OCI incorporado comunica a la Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) los asuntos de los documentos que requieren ser emitidos de manera física y digital, de acuerdo a sus necesidades de información para la atención del procedimiento administrativo respectivo para lo cual toma como modelo el Anexo 3 de la Directiva N° 009-2022-CG/DOC “Gestión Documental de la Contraloría General de La República”.
- A fin de garantizar el no repudio de las firmas digitales contenidas en los documentos emitidos, así como la integridad documental (véase 5.5), el OCI incorporado debe tener en cuenta las consideraciones y recomendaciones vertidas por la Gerencia de Administración mediante Memorando Circular N° 0081-2022-CG/GAD (05JUL2022).
- Sin perjuicio de lo señalado en el presente lineamiento, los OCI que implementen el SGD podrán mantener, su acceso al Sistema de Trámite Documentario de la entidad, bajo responsabilidad del Jefe del OCI.
- El/la Jefe/a de OCI de ser necesario y sólo de manera excepcional podrá solicitar a la DOC la necesidad de contar con los expedientes de manera física y digital, según lo establecido en el numeral 7.5.3. de la Directiva N° 009-2022-CG/DOC, “Gestión Documental de la Contraloría General de la República”.



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



Firmado digitalmente por
CONDORI AMBROSIO Hugo
Michel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 12:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00

5.3. De los Fedatarios Institucionales

- 5.3.1. Solo podrán ejercer el rol de fedatarios, los/las servidores/as del OCI que hayan sido designados por la CGR mediante resolución y posterior a la fecha de incorporación, debiendo el OCI incorporado remitir a la Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) la propuesta de designación de los fedatarios adscritos a dicho órgano de acuerdo a la Directiva de “Régimen de Fedatarios de la Contraloría General de la República” vigente para el trámite de designación respectivo.
- 5.3.2. Los fedatarios designados por el OCI incorporado solo podrán autenticar los documentos emitidos a partir de la fecha de incorporación a la CGR.
- 5.3.3. Los documentos emitidos y recibidos por el OCI incorporado previo a la fecha de incorporación forman parte del fondo documental (véase 5.4) de la entidad de origen, motivo por el cual solo podrán ser autenticados por los fedatarios designados por dicha entidad de origen.

5.4. Desarrollo de los Servicios de Control Gubernamental

En el caso de la documentación generada en el desarrollo de servicios de control gubernamental realizados por un OCI incorporado, se mantendrá el tratamiento documentario que se viene utilizando en la entrada en vigencia del presente Lineamiento, en tanto se impartan lineamientos acordes al tratamiento y flujo de la documentación.

5.5. De los plazos

Los plazos señalados en el **punto 7.2. Recepción Documental** de la Directiva N° 009-2022-CG/DOC “Gestión Documental de la Contraloría General de la República” aprobado con Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG, es de aplicación para los órganos, unidades orgánicas y OCI incorporados a la CGR.



Firmado digitalmente por
CARRERA MARTINEZ Maria
Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-02-2024 13:46:17 -05:00



VI. ANEXOS

- 6.1. Anexo 1: Modelo de Oficio dirigido a la entidad de origen para la comunicación del inicio del uso del SGD de la CGR.
- 6.2. Formato “Estado Situacional del Órgano de Control Institucional”.



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:07:28 -05:00



Firmado digitalmente por
CAIRAMPOMA CARLOS Paulo
Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-02-2024 17:04:47 -05:00