

Resolución de Contraloría General N° 082-2008-CG

Contralor General autoriza aprobar Directiva “Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea”.

Publicado 27/02/2008

Lima, 26 de febrero de 2008.

VISTO: la Hoja de Recomendación N° 003-2008-CG/FIS de la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas, que propone la aprobación de la Directiva “Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea”;

CONSIDERANDO:

Que, el literal p) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, confiere a la Contraloría General de la República la atribución de recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados según la normativa que rige sobre la materia;

Que, la Tercera Disposición Final del Reglamento de la Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, faculta a la Contraloría General de la República a dictar las directivas o medidas que considere pertinentes para el cumplimiento de los establecido en el citado cuerpo legal;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG se aprobó la Directiva N° 02-2002-CG/AC que regula los procedimientos de remisión, registro, verificación y archivo de la información correspondiente a las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas ha propuesto implementar un Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas como herramienta de apoyo para el proceso en línea del registro, presentación y remisión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos, para cuyo efecto propone la aprobación de la Directiva que regula su uso y aplicación;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 04-2008-CG/FIS - “Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Cronograma de Implementación del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea para el 2008, en las entidades que figuran en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contraloría General de la República

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DDJJ EN LÍNEA, 2008

PERIODO	ENTIDADES
I TRIMESTRE	1 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
	2 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
	3 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
	4 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	5 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
	6 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC
	7 BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU
	8 SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS
	9 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORILLOS
	10 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
	11 CAJA MUNICIPAL DE AREQUIPA
II TRIMESTRE	1 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT
	2 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
	3 DEFENSORIA DEL PUEBLO
	4 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA
	5 SEGURO INTEGRAL DE SALUD
	6 GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO
	7 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
	8 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP - SEDE CENTRAL
	9 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL - ONP
III TRIMESTRE	1 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI
	2 INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES - INRENA
	3 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
	4 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
	5 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
	6 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA - SENAMHI
	7 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
	8 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD
	9 PROMPERU - COMISION DE PROMOCION DEL PERU
	10 FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE
IV TRIMESTRE	1 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
	2 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE
	3 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
	4 ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI
	5 GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
	6 AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSIÓN
	7 COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE EMPRESAS Y VALORES - CONASEV
	8 CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA - CONCYTEC
	9 CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - CONSUCODE

DIRECTIVA N° 04-2008-CG/FIS

DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA ELÉCTRONICO DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS EN LÍNEA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones destinadas a regular y orientar el uso del Sistema Electrónico de Registro de DDJJ como herramienta para el proceso en línea de registro, presentación y remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos; así como para la remisión de la información de nombramientos y contratos de funcionarios y servidores públicos.

II. FINALIDAD

- Implementar progresiva y obligatoriamente el uso del Sistema de Registro de DDJJ en línea en las entidades del sector público, en forma complementaria a las disposiciones del marco legal vigente, como herramienta de apoyo para el registro, la presentación y la remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos; así como para la remisión de la relación que contenga los nombramientos o contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.
- Promover una cultura de transparencia en la gestión pública y dar facilidades a los funcionarios y servidores públicos obligados a la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; así como a las entidades respecto de la remisión de la relación de nombramientos y contratos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para:

- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Renta de los funcionarios públicos del Estado y el artículo 3° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Los Titulares y los Directores Generales de Administración de las entidades, o quienes hagan sus veces.
- La Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas y la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información de la Contraloría General de la República.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley N° 27482, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2002-PCM.
- Directiva N° 02-2002-CG/AC aprobada por Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG de 05.SET.2002 - Procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos y Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.

V. **REFERENCIAS**

CGR.- Contraloría General de la República.

DDJJ.-Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas

Reglamento.- Reglamento de la Ley N° 27482.

Jefe de OGA.- Director General de Administración o quien haga sus veces.

VI. **DEFINICIONES BÁSICAS**

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- **Activación.**- Ingresar por primera vez al Sistema de Registro de DDJJ en línea, utilizando la clave de acceso asignada y cambiándola por una de conocimiento exclusivo del usuario.
- **Administrador.**- Rol asignado al Jefe de la OGA o quien haga sus veces en las entidades obligadas al uso del Sistema de Registro de DDJJ en línea.
- **Clave de Acceso.**- Nomenclatura confidencial asignada a la persona autorizada para acceder al Sistema de Registro de DDJJ en línea que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- **Código de Usuario.**- Identificador único asignado a la persona autorizada para acceder a datos o recursos del Sistema de Registro de DDJJ en línea que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- **Declarante.**- Rol asignado a los funcionarios y servidores públicos obligados a la presentación de DDJJ, que se encuentren comprendidos en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y artículo 3° de su Reglamento.
- **Deshabilitación.**- Desautorización del usuario para el uso del Sistema de Registro de DDJJ en línea cuando haya cesado en su función, cargo o labor en la entidad.
- **Formato Único de DDJJ.**- Formato que contiene dos secciones, la Sección Primera, de carácter confidencial, y la Sección Segunda para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- **Generación de códigos de usuario y claves de acceso.**- El Sistema de Registro de DDJJ en línea genera los códigos de usuario y las claves de acceso para los usuarios, a partir de su registro en el mismo.

- **Habilitación.**- Autorización al usuario para el uso del Sistema de Registro de DDJJ en línea.
- **Sistema de Registro de DDJJ en línea.**- Sistema informático de la CGR que incluye el proceso para el registro, la presentación y la remisión de las DDJJ de los declarantes y la remisión del Formato de Presentación de la Relación de los Nombramientos o Contratos de los obligados a presentar DDJJ, conteniendo la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.
- **Sobre lacrado.**- Documento, de carácter confidencial, que contiene el código de usuario y la clave de acceso al Sistema de Registro de DDJJ en línea. Dicho documento, de medidas 6½” x 4”, que incluye el nombre del usuario, el ícono representativo del Sistema y de la CGR; así como las instrucciones de seguridad y de acceso al mismo.
- **Usuario.**- Persona autorizada a acceder al Sistema de Registro de DDJJ en línea, a través de un código de usuario y clave de acceso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Sistema de Registro de DDJJ en línea permite el registro, la presentación y la remisión de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas y de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados, conforme a los formatos vigentes.
2. El acceso al Sistema de Registro de DDJJ en línea se efectúa a través del Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe, con su código de usuario y clave de acceso.
3. El declarante deberá llenar la Sección Primera de la DDJJ de inicio, periódica o de cese del cargo, según corresponda, en el Sistema de Registro de DDJJ en línea, luego del cual deberá ser impresa y firmada para ser entregada al Jefe de la OGA, dentro de los plazos previstos en la normativa sobre DDJJ. Asimismo, el Sistema generará, de manera automática, la Sección Segunda de la DDJJ registrada, la misma que deberá ser impresa y entregada al Jefe de OGA.
4. La Sección Segunda de la DDJJ ingresada en el Sistema de Registro de DDJJ podrá ser visualizada por la ciudadanía en general, como parte de la cultura de transparencia, una vez transcurrido el plazo legal para su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”

Dicha publicación vía Portal Institucional de la CGR no implica sustitución alguna de aquella obligación de efectuarse en el Diario Oficial “El Peruano”.

5. El Jefe de OGA y los declarantes deben adoptar las medidas de seguridad necesarias siendo su responsabilidad mantener en reserva y confidencialidad el código de usuario y clave de acceso de los mismos, asimismo, se deberán aplicar las medidas de seguridad que establezca la CGR.

6. La CGR asumirá que la operación de registro, presentación y remisión habrá sido efectuada por los usuarios del Sistema de Registro de DDJJ en línea según el código de usuario y clave de acceso entregados por la CGR.
7. La Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas será responsable de la administración del Sistema de Registro de DDJJ en línea guardando la confidencialidad y seguridad de la información recibida.
8. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información será responsable del mantenimiento, soporte tecnológico y de la seguridad de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación del Sistema de Registro de DDJJ en línea. Para este fin cuenta con los siguientes elementos de seguridad:
 - Cifrado de la información transferida a través del sistema para protegerla de interceptaciones y modificaciones por usuarios no deseados.
 - Uso de código de usuario y clave de acceso para identificar a los usuarios del ámbito de aplicación que accedan al sistema, quedando bajo su responsabilidad la confidencialidad de la misma.
9. Para el uso adecuado del Sistema de Registro de DDJJ en línea, se encuentran anexos a la presente Directiva los instructivos dirigidos al Jefe de OGA y al Declarante, los cuales también serán publicados en el Portal de la CGR, www.contraloria.gob.pe, los cuales deberán ser leídos a efecto de registrar correctamente la información en el Sistema de Registro de DDJJ en línea.
 - Instructivo dirigido al Jefe de OGA: Anexo-A.
 - Instructivo dirigido al Declarante: Anexo-B.
10. En caso se presenten dificultades para ingresar al Sistema de Registro de DDJJ en línea, el Jefe de OGA o el declarante deberán comunicarse con la CGR al correo electrónico de consultas djenlinea@contraloria.gob.pe.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

11. El Titular de la Entidad comunicará a la CGR, a través de un oficio, el nombre completo y el número del DNI o del carné de extranjería de los Jefes de OGA a la fecha de su designación en el cargo, función o labor.

Asimismo, deberá comunicar el cese en el cargo, labor, función o labor del Jefe de OGA, para la deshabilitación del usuario, al término de los quince (15) días siguientes al cese del referido declarante.
12. La Gerencia de Fiscalización de DDJJ de la CGR registrará a los Jefes de OGA en el Sistema Registro de DDJJ en línea para la generación de su código de usuario y clave de acceso al Sistema, los mismos que posteriormente serán entregados a los Jefes de OGA en sobre lacrado.
13. El Jefe de OGA es el responsable de registrar en el Sistema de Registro de DDJJ en línea a los declarantes de su entidad en la fecha en que éstos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la entidad. Para ello, ingresará el número de DNI de los declarantes, salvo el caso de aquellos

que no cuenten con DNI, en cuyo caso se deberá solicitar a la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas conforme al numeral 1 del Anexo - A. El Sistema de Registro de DDJJ generará, de manera automática, los códigos de usuario y las claves de acceso al Sistema, los mismos que no podrán ser visualizados por el Jefe de OGA.

Los códigos de usuario así como las claves de acceso generadas serán remitidos por la CGR al Jefe de OGA en sobres lacrados, para que éste los entregue a los declarantes de su entidad.

14. El Jefe de OGA y los declarantes al ingresar por primera vez al Sistema de Registro de DDJJ en línea, tienen la obligación de cambiar la clave, por otra de conocimiento exclusivo de ellos, siendo su responsabilidad guardar la confidencialidad del mismo.
15. El Jefe de OGA se constituirá como el Administrador del Sistema de Registro de DDJJ en línea para la entidad a la que pertenece. En consecuencia, será responsable de lo siguiente:
 - a. Registrar a los declarantes de su entidad en el Sistema de Registro de DDJJ en línea.
 - b. Entregar los sobres lacrados a los declarantes de su entidad, conteniendo los códigos de usuarios y las claves de acceso.
 - c. Generar nuevamente las claves de acceso de los declarantes que reporten dificultades justificadas para ingresar al Sistema de Registro de DDJJ en línea.
 - d. Deshabilitar los códigos de usuarios de los declarantes que hayan cesado en la función, cargo o labor en la entidad, y que no hayan asumido otro cargo por el cual debieran presentar DDJJ, una vez transcurrido el plazo previsto legalmente para su presentación de la DDJJ de cese.
 - e. Remitir a la CGR las DDJJ de los declarantes presentadas, en forma física y virtual, debidamente firmadas, en los plazos previstos en la normativa sobre DDJJ.
 - f. Remitir en forma física y virtual el Formato de presentación de relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.
 - g. Revisar en forma obligatoria los Instructivos, los Manuales de Usuario y los Vídeos Demostrativos o Tutoriales sobre el referido Sistema, para obtener el detalle de la información respecto al manejo del mismo.
 - h. Otras que establezca la CGR.
16. El Declarante será responsable de lo siguiente:
 - a. Registrar su DDJJ, a través del Sistema de Registro de DDJJ en línea, utilizando el código de usuario y clave de acceso entregados.

- b. Enviar su DDJJ al Jefe de OGA, a través del Sistema de Registro de DDJJ en línea, y presentar la versión impresa del formato virtual.
- c. Presentar al Jefe de OGA de su entidad, la Sección Segunda de la DDJJ, generada automáticamente por el Sistema de Registro de DDJJ en línea, debidamente firmada.
- d. Revisar en forma obligatoria los Instructivos, los Manuales de Usuario y los Videos Demostrativos o Tutoriales sobre el referido Sistema, para obtener el detalle de la información respecto al manejo del mismo.
- e. Otras que establezca la CGR.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La aplicación de la obligatoriedad del Sistema de Registro de DDJJ en línea se realizará progresivamente, para cuyo efecto la CGR comunicará oportunamente a las entidades que les corresponda, así como la capacitación respectiva.

Segunda.- Para efectos de la implementación progresiva del Sistema de Registro de DDJJ en línea, se considerará lo siguiente:

- La CGR solicitará al Titular de la Entidad designada, la remisión del nombre completo y número de DNI o carné de extranjería del Jefe de OGA, de acuerdo al cronograma que para tal efecto se establezca.
- Los Jefes de OGA deberán asistir a la capacitación programada, en donde la CGR entregará un sobre lacrado para permitirles el acceso al Sistema de Registro de DDJJ en línea.
- Los Jefes de OGA registrarán en el Sistema de Registro de DDJJ en línea a los declarantes de su entidad dentro de los siete (07) días, contados a partir de la recepción de sus sobres lacrados.
- Una vez efectuado el registro de los declarantes en el Sistema de Registro de DDJJ en línea, los Jefes de OGA solicitarán a la CGR la remisión de los sobres lacrados de los declarantes que hayan registrado y que no se encuentren de vacaciones, licencias o permisos. En el caso de encontrarse de vacaciones, licencia o permisos, el Declarante deberá comunicar al Jefe de OGA de su entidad, la fecha de reincorporación a la institución para que a partir de ésta, se solicite la remisión del respectivo sobre lacrado.

ANEXO A
INSTRUCTIVO DIRIGIDO AL JEFE DE OGA PARA EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE REGISTRO DE DDJJ EN LÍNEA

I. ACCESO AL SISTEMA

1. Registro y generación de código de usuario y clave de acceso de los Jefes de OGA

El Titular de la Entidad comunicará por escrito a la CGR la designación o cambio de la persona en el cargo, función o labor como Jefe de OGA. En tal caso, remitirá a la CGR, en la fecha del nombramiento o designación en el cargo, función o labor de éste, lo siguiente:

- El nombre completo
- El número del DNI o del carné de extranjería, de ser el caso,
- El documento de nombramiento o designación

Posteriormente, el personal de la Gerencia de Fiscalización de DDJJ registrará a los Jefes de OGA en el Sistema de Registro de DDJJ en línea para la generación de su código de usuario y clave de acceso al Sistema.

Una vez generados éstos, el Sistema de Registro de DDJJ en línea realizará, en forma simultánea, la habilitación de los declarantes.

En el caso de los declarantes que no tengan DNI, el registro se efectuará en forma manual y provisional en el Sistema de Registro de DDJJ en línea; tanto la generación de su código de usuario y clave de acceso al Sistema de Registro de DDJJ en línea, como la habilitación de dichos declarantes, estará sujeta a la presentación a la CGR de una copia certificada de su pasaporte, carné de extranjería o carné de identidad.

2. Remisión de sobre lacrado al Jefe de OGA

La CGR entregará al Jefe de OGA un sobre lacrado conteniendo la siguiente información respecto al funcionamiento del Sistema de Registro de DDJJ en línea:

- Una carta de presentación.
- Código de usuario y clave de acceso
- Un manual resumen de instrucciones.

3. Activación de la clave

El acceso de los usuarios al Sistema de Registro de DDJJ en línea se efectuará a través del icono representativo en el Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe, en la sección "Aplicaciones", ingresando su código de usuario y clave de acceso asignados por la CGR.

Al ingresar por primera vez al Sistema de Registro de DDJJ en línea, utilizando la clave asignada por el sistema, ésta deberá ser cambiada por el Jefe de OGA por una clave de conocimiento exclusivo del éste. Una vez logrado dicho propósito será responsable directo de su uso confidencial.

En caso se presenten dificultades para ingresar al Sistema de Registro de DDJJ en línea, se deberá verificar que los datos ingresados son los correctos, y de persistir el problema, el usuario deberá comunicarse con la CGR al correo electrónico de consultas djenlínea@contraloria.gob.pe.

II. REGISTRO DE DECLARANTES DE LA ENTIDAD

4. Registro y verificación de la identidad de los declarantes

El Jefe de OGA registrará en el Sistema de Registro de DDJJ en línea a los declarantes de su entidad en la fecha en que éstos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la entidad, generándose los códigos de usuario y las claves de acceso al Sistema de Registro de DDJJ en línea. Para tal efecto, ingresará el número del DNI de los declarantes, verificándose, a la vez, la existencia de aquéllos.

Una vez generados el código de usuario y la clave de acceso, el Sistema de Registro de DDJJ en línea realizará, en forma simultánea, la habilitación de los declarantes.

En el caso de los declarantes que no tengan DNI, el registro se efectuará en forma manual y provisional en el Sistema de Registro de DDJJ en línea; tanto la generación de sus códigos de usuario y claves de acceso, como su habilitación, estará sujeta a la presentación a la CGR de una copia certificada de su pasaporte, carné de extranjería o carné de identidad, dentro de los tres (03) días contados a partir de la fecha del registro provisional en el referido Sistema.

5. Entrega de sobres lacrados

La CGR una vez que haya verificado que los Jefes de OGA han ingresado a los declarantes de su entidad en el Sistema de Registro de DDJJ en línea, le remitirán los sobres lacrados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha del registro de los declarantes.

6. Distribución de los sobres lacrados

El Jefe de OGA, una vez recibidos los sobres lacrados, será responsable de la distribución de éstos a los declarantes, dentro de los tres (03) días siguientes a la recepción de dichos sobres. Al término del plazo indicado para la distribución, el Jefe de OGA remitirá a la CGR, en forma física, el cargo de recepción de los sobres recibidos.

En el caso encontrarse los declarantes en ubicaciones geográficas distintas a las de la ubicación del Jefe de OGA de su entidad, el Jefe de OGA tendrá un plazo de cinco (05) días siguientes a la recepción del sobre lacrado, para su distribución.

7. Regeneración de claves de acceso

El Jefe de OGA regenerará la clave de un declarante cuyo usuario esté habilitado y su clave haya sido activada, a solicitud del mismo, cuando sea puesto en su conocimiento lo siguiente:

- Olvido o pérdida del código de usuario y/o clave de acceso
- Deterioro, rotura o enmendaduras del sobre lacrado, al momento de

su entrega.

En caso se efectúe dicha regeneración, el Jefe de OGA deberá solicitar a la CGR el sobre lacrado que contenga su código de usuario así como su clave de acceso para su distribución, asimismo, se deben cumplir las disposiciones descritas en los numerales 2 y 3 del presente instructivo.

8. Deshabilitación de usuarios

El Titular de la entidad comunicará a la CGR, mediante oficio, el cese en el cargo, función o labor del Jefe de OGA, para la deshabilitación del usuario, al término de los quince (15) días siguientes al cese del referido declarante.

El Jefe de OGA deshabilitará a los usuarios de la entidad siempre y cuando éstos cesen en el cargo, función o labor, al término de los quince (15) días siguientes a dicho cese. Sin embargo, no se hará efectiva tal deshabilitación, si asumiese otro cargo, función o labor dentro de la entidad como declarante.

El Jefe de OGA cautelará la actualización de la información cada vez que ocurra una deshabilitación en el Sistema.

En los casos en que la deshabilitación de un usuario válido se produjera por error, será responsabilidad del Jefe de OGA la habilitación de dicho usuario.

III. REGISTRO, PRESENTACIÓN Y REMISION DE LA DDJJ

Las disposiciones para la presentación de las DDJJ, establecidas en las normas legales sobre la materia, resultarán aplicables al uso del Sistema de Registro de DDJJ en línea.

El Jefe de OGA remitirá a la CGR, a través del Sistema de Registro de DDJJ en línea, las DDJJ que registren los declarantes de su entidad. Dicha remisión estará sujeta a la presentación de la versión impresa del formato virtual debidamente firmada ante el Jefe de OGA, dentro del plazo establecido en el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 27482.

En caso se adviertan enmendaduras en las DDJJ impresas y presentadas al Jefe de OGA, el declarante registrará una nueva DDJJ en el Sistema de Registro de DDJJ en línea, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27482.

IV. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE RELACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

El Jefe de OGA remitirá, a través del Sistema de Registro de DDJJ en línea, el Formato que contiene los nombramientos o contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados del (Anexo N° 02 de la Directiva N° 02-2002-CG/AC) cuya versión impresa también debe remitir, debidamente visada.

ANEXO B
INSTRUCTIVO DIRIGIDO AL DECLARANTE PARA EL USO DEL SISTEMA
ELECTRÓNICO DE REGISTRO DE DDJJ EN LÍNEA

I. ACCESO AL SISTEMA

1. Registro y generación de código de usuario y clave de acceso de Declarantes y entrega del sobre lacrado

El Jefe de OGA registrará en el Sistema de Registro de DDJJ en línea al Declarante, con lo cual se generará su código de usuario y clave de acceso, los cuales no podrán ser visualizados por el Jefe de OGA. Posteriormente, la CGR remitirá al Jefe de OGA en un sobre cerrado lo siguiente:

- Una carta de presentación
- Código de usuario y clave de acceso
- Un manual resumen de instrucciones

Dicho sobre lacrado será entregado por el Jefe de OGA al Declarante, el cual podrá acceder al Sistema de Registro de DDJJ en línea, una vez recibido el sobre lacrado y firmado el respectivo cargo de recepción.

2. Activación de la clave

El acceso de los usuarios al Sistema de Registro de DDJJ en línea se efectuará a través del icono representativo en el Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe, en la sección “Aplicaciones”, ingresando su código de usuario y clave de acceso asignados por la CGR.

Al ingresar por primera vez al Sistema de Registro de DDJJ en línea, utilizando la clave asignada por el sistema, ésta deberá ser cambiada por el declarante por una clave de conocimiento exclusivo del éste. Una vez logrado dicho propósito será responsable directo de su uso confidencial.

En caso se presenten dificultades para ingresar al Sistema de Registro de DDJJ en línea, se deberá verificar que los datos ingresados son los correctos, y de persistir el problema, el usuario deberá comunicarse con la CGR al correo electrónico de consultas djenlínea@contraloria.gob.pe.

3. Regeneración de claves de acceso

El Declarante solicitará la regeneración de su clave al Jefe de OGA, siempre que su usuario esté habilitado, en los siguientes casos:

- Olvido o pérdida del código de usuario y/o clave de acceso
- Deterioro, rotura o enmendaduras del sobre lacrado, al momento de su entrega.

En caso se efectúe dicha regeneración, para la obtención de la clave, se deberán cumplir las disposiciones descritas en los numerales 1 y 2 del presente instructivo.

4. Deshabilitación de usuarios

El usuario del declarante será deshabilitado por el Jefe de OGA siempre y cuando el declarante cese en el cargo, función o labor, al término de los quince (15) días siguientes a dicho cese. Sin embargo, no se hará efectiva la deshabilitación, si asumiese dentro de la entidad otro cargo, función o labor sujeto a la obligación de presentar DDJJ.

En los casos en que la deshabilitación de un usuario válido se produjera por error, será responsabilidad del Jefe de OGA la habilitación de dicho usuario.

II. PRESENTACIÓN DE DDJJ

Las disposiciones para la presentación de las DDJJ, establecidas en las normas legales sobre la materia, resultarán aplicables al uso del Sistema de Registro de DDJJ en línea.

El declarante presentará al Jefe de OGA de su entidad las versiones impresas debidamente firmadas de las DDJJ registradas en el Sistema de Registro de DDJJ en línea, cuidando que éstas no presenten enmendaduras. De presentarse estas últimas, el declarante registrará una nueva DDJJ en el Sistema de Registro de DDJJ en línea, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27482.