



Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG

Contralor General aprueba Directiva "Disposiciones sobre el 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 o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y Directiva "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea"

Publicado 22/10/2013

Lima, 18 de octubre de 2013.

Vistos; la Hoja de Informativa N° 00338-2013-CG/CPC del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción, la Hoja Informativa N° 00088-2013-CG/REG y el Memorando N° 00146-2013-CG/REG del Departamento de Regulación;

CONSIDERANDO

Que, 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 (en adelante la Ley), así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N°s 003-2002-PCM y 047-2004-PCM (en adelante el Reglamento), establecen diversas disposiciones normativas referidas a la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y a la Relación de Nombramientos y Contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas;

Que, el artículo 4° de la Ley y los artículos 10°, 11° y 15° del Reglamento, encargan a la Contraloría General de la República, el registro y archivo, con carácter de instrumento público, de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos, así como su supervisión correspondiente, en concordancia con los artículos 2°, 6° y 22° literales a) y p) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Final del Reglamento, se faculta a este Organismo Superior de Control a emitir las Directivas o medidas que considere pertinentes para el cumplimiento del encargo conferido;

Que, el artículo 5° de la Ley y el artículo 10° del Reglamento, establecen la obligación del Titular de cada Pliego Presupuestal y de la Dirección General de Administración o dependencia que hace sus veces de remitir a la Contraloría General de la República, al término de cada ejercicio presupuestal, una relación de nombramientos y contratos de los funcionarios de la entidad obligados a presentar declaraciones juradas;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG se aprobó la Directiva N° 02-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República", 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; así como de remisión del formato correspondiente a la relación de nombramientos y contratos de obligados a presentar dichas declaraciones juradas;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG se aprobó 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", que establece las disposiciones destinadas a regular y orientar el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas como herramienta 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, así como para la remisión de la información de nombramientos y contratos de los funcionarios y servidores públicos;

Que, mediante el documento de vistos el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción ha propuesto los proyectos de Directivas denominadas "Disposiciones para el 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 o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea";

Que, mediante los documentos de vistos el Departamento de Regulación ha opinado que los proyectos de Directivas antes citados se encuentran acordes con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 224-2011-CG;

Que, en el marco de mejora continua de los procesos relacionados al registro, presentación, remisión y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como de la información sobre Contratos o Nombramientos, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República de definir, diseñar e implantar un nuevo enfoque de control y de lucha contra la corrupción; resulta necesario aprobar las Directivas antes mencionadas y dejar sin efecto las Directivas N° 02-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República" y 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";

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° 012-2013-CG/CPC "Disposiciones sobre el 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 o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y la Directiva N° 013-2013-CG/CPC "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea", las cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las presentes Directivas entrarán en vigencia a los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 02-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República", aprobada por Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, y 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", aprobada por Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG; a partir de la vigencia de las Directivas que aprueba la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y las Directivas aprobadas, 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) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vigencia: 13/11/13
Versión: 01
Código 031.20



DIRECTIVA
013 - 2013 -CG/ CPC

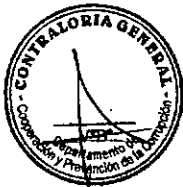
**“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE
DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA”**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por :	Ivi Muñiz Gonzales	Analista del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción		27/09/2013
Supervisado por:	Sally Paredes Cárdenas	Supervisora del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción		27/09/2013
Revisado por:	Fernando Ortega Cadillo	Gerente del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción		27/09/2013
Revisado por :	Carla Salazar Lui-Lam	Secretaria General y Asuntos Externos		10/10/13
Aprobado por :	Fuad Khoury Zarzar	Contralor General		18/10/13

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES
JURADAS EN LÍNEA”

ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	01
II. OBJETIVO	01
III. ALCANCE	01
IV. BASE LEGAL	01
V. REFERENCIAS	02
VI. DISPOSICIONES GENERALES	02
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	03
VIII. DISPOSICIÓN FINAL	05
Única	05
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	05
Primera	05
Segunda	05
Tercera	05
X. DEFINICIONES BÁSICAS	06
XI. ANEXOS	
Anexo A	07
Anexo B	11



DIRECTIVA N° 013-2013-CG/CPC

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

I. FINALIDAD:

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 que contenga los nombramientos y contratos de los obligados a dicha presentación.

II. OBJETIVO:

Implementar progresiva y obligatoriamente el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas 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 y la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para:

- Los 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 Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y en 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.
- El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción y el Departamento de Tecnologías de la Información de la Contraloría General de la República o las unidades orgánicas que hagan sus veces.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- 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.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo. N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482 y sus modificatorias.
- Directiva N° 02-2002-CG/AC, Procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las autoridades, funcionarios públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República, aprobada por Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.
- Directiva N° 08-2008-CG/FIS aprobada por Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG.

V. REFERENCIAS:

- CGR: Contraloría General de la República.
- DDJJ: Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- SRDJL: Sistema de Registro de DDJJ en Línea.
- 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.
- Jefe de OGA: Director General de Administración o quien haga sus veces en la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El SRDJL permite el registro, la presentación y la remisión de la DDJJ, y de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DDJJ, así como, la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados, conforme a los formatos vigentes.

6.2. El acceso al SRDJL se efectúa a través del Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe, con código de usuario y clave de acceso proporcionado por la CGR.

6.3. El declarante deberá llenar la Sección Primera de la DDJJ de inicio, periódica o de cese del cargo, según corresponda, en el SRDJL, luego de lo 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 referido sistema generará de manera automática la Sección Segunda de la DDJJ registrada, la misma que deberá ser impresa y entregada al Jefe de OGA.

6.4. La Sección Segunda de la DDJJ, generada en el SRDJL 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".

6.5. El Jefe de OGA, el Apoyo Administrativo y el Declarante 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.

6.6. La CGR asumirá que la operación de registro, presentación y remisión habrá sido efectuada por los usuarios del SRDJL según el código de usuario y clave de acceso entregados por la CGR.

6.7. El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción de la CGR o la unidad orgánica que haga sus veces, será responsable de la administración del SRDJL guardando la confidencialidad y seguridad de la información recibida.

6.8. El Departamento de Tecnologías de la Información será responsable del mantenimiento, soporte tecnológico y de la seguridad de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación del SRDJL. 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.



X

o

- 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.

6.9. Para el uso adecuado del SRDJL, se encuentran anexos a la presente Directiva: los instructivos dirigidos al Jefe de OGA, al Apoyo Administrativo y al Declarante, los cuales también serán publicados en el Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe y deberán ser leídos a efecto de registrar correctamente la información en el mencionado sistema.

- Instructivo dirigido al Jefe de OGA y al Apoyo Administrativo: Anexo A.
- Instructivo dirigido al Declarante: Anexo B.

6.10. En caso se presenten dificultades para ingresar al SRDJL, el Jefe de OGA, el Apoyo Administrativo o el Declarante, según sea el caso, deberán comunicarse con la CGR al correo electrónico de consultas djenlinea@contraloria.gob.pe.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. 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, función o labor del Jefe de OGA, para la deshabilitación de su usuario, al término de los quince (15) días útiles siguientes al cese del referido declarante.

7.2. El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, registrará a los Jefes de OGA en el SRDJL para la generación de su código de usuario y clave de acceso al sistema, los mismos que posteriormente les serán entregados en sobre lacrado.

7.3. El Jefe de OGA es el responsable de registrar en el SRDJL a los declarantes de su entidad en la fecha en que estos 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 realizar el procedimiento señalado en el último párrafo del numeral 1 del Anexo A.

El SRDJL generará, de manera automática, los códigos de usuario y las claves de acceso a este 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.

En caso de encontrarse de vacaciones, licencia o permiso, el Declarante deberá comunicar al Jefe de OGA de su entidad la fecha de su reincorporación a la institución, para que a partir de dicha fecha, éste último solicite a la CGR, la remisión del respectivo sobre lacrado.

7.4. Si el Jefe de OGA, designa personal como Apoyo Administrativo para efectuar el registro de los Declarantes, entre otras tareas que se detallan en el último párrafo del numeral 7.6; deberá comunicarlo por escrito a la CGR, a efectos que se remita directamente al Apoyo Administrativo el sobre lacrado con el usuario y clave de acceso correspondiente a dicho rol en el SRDJL. La remisión del sobre lacrado debe efectuarse dentro de los cinco (05) días útiles siguientes de efectuada la comunicación; sin perjuicio de la responsabilidad establecida para el Jefe de OGA en materia de DDJJ.



7.5. El Jefe de OGA, el personal designado como Apoyo Administrativo, y el declarante al ingresar por primera vez al SRDJL, tienen la obligación de cambiar la clave, por otra de su conocimiento exclusivo, siendo su responsabilidad guardar la confidencialidad de la misma.

7.6. El Jefe de OGA se constituirá como el Administrador del SRDJL para la entidad a la que pertenece. En consecuencia, será responsable de lo siguiente:

- a. Registrar y verificar la identidad de los declarantes de su entidad en el SRDJL.
- b. Entregar los sobres lacrados a los declarantes de su entidad y a quienes designe como Apoyo Administrativo, conteniendo los códigos de usuarios y las claves de acceso.
- c. Solicitar a la CGR la regeneración de las claves de acceso de los declarantes que reporten dificultades justificadas para ingresar al SRDJL.
- 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 en la misma 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 la impresión física de las DDJJ, debidamente firmadas por los declarantes, que han sido registradas por éstos a través del SRDJL, en los plazos previstos en la normativa de la materia.
- f. Remitir en forma virtual a través del SRDJL, el formato de presentación de relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DDJJ; así como, la información pomenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se presume que la información registrada en el SRDJL responde a la verdad y ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes y sobre la base de fuentes documentarias o registros formalmente establecidos con valor oficial. La Contraloría General podrá efectuar el control posterior selectivo respecto a la veracidad o legalidad de esta información; por lo cual, se deberá conservar en los archivos de la entidad los formatos debidamente firmados y sellados.

g. 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.

h. Otras que establezca la CGR.

El personal en el rol de Apoyo Administrativo, designado por el Jefe de OGA, solo podrá colaborar con este a través del SRDJL en las actividades indicadas en los literales a), c), d) del presente numeral; en la entrega de sobres lacrados a los declarantes, según en el literal b); y de ser pertinente, en la actividad indicada en el literal g), sin perjuicio de las responsabilidades legales que le compete al Jefe de OGA, según la normativa en materia de declaraciones juradas y como Administrador del sistema.

7.7. El Declarante será responsable de lo siguiente:

- a. Registrar su DDJJ, a través del SRDJL, utilizando el código de usuario y clave de acceso entregados.
- b. Enviar su DDJJ al Jefe de OGA, a través del SRDJL, y presentar la versión impresa del formato virtual debidamente firmada.
- c. Presentar al Jefe de OGA de su entidad, la Sección Segunda de la DDJJ, generada automáticamente por el SRDJL.
- 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.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente directiva entrará en vigencia a los quince días útiles siguientes a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La implementación obligatoria del uso del SRDJL se realizará progresivamente, para cuyo efecto la CGR la comunicará oportunamente a las entidades que les corresponda.

Segunda.- Para efectos de la implementación progresiva del SRDJL, se considerará lo siguiente:

- La CGR solicitará al Titular de la Entidad a incorporar al referido sistema, la remisión del nombre completo y número del 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 el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, le hará entrega de un sobre lacrado que contiene el código de usuario y la clave de acceso para permitirles el acceso al SRDJL.
- Los Jefes de OGA deben registrar en el SRDJL a los declarantes de su entidad dentro de los siete (07) días útiles, contados a partir de la recepción de sus sobres lacrados.
- Una vez efectuado el registro de los declarantes en el SRDJL, 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 esta, se solicite la remisión del respectivo sobre lacrado.

Tercera.- En casos excepcionales y debidamente sustentados por fallas en el SDRJL, el Jefe de OGA podrá solicitar por escrito autorización al Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, a efectos de exceptuarse de la remisión virtual del formato de presentación de relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DDJJ, procediéndose a la remisión del mismo en forma física. Dicha solicitud deberá efectuarse al menos siete (07) días útiles antes del término del plazo para remitir la misma.

La solicitud será evaluada considerando la razonabilidad de los argumentos expuestos y la documentación sustentatoria de los mismos, comunicándose la autorización correspondiente



[Handwritten signature]

por escrito, dentro del plazo de cinco (05) días útiles siguientes al requerimiento.

X. DEFINICIONES BÁSICAS

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

- Activación.- Ingresar por primera vez al SRDJL, utilizando la clave de acceso asignada y cambiándola por una de conocimiento exclusivo del usuario.
- Administrador.- Rol asignado en el SRDJL al Jefe de la OGA en las entidades obligadas al uso del SRDJL.
- Apoyo Administrativo.- Rol asignado en el SRDJL a quien el Jefe de OGA designe para facilitarle el cumplimiento de las actividades administrativas determinadas en la presente directiva; sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al referido Jefe de OGA, conforme al marco normativo sobre la materia.
- Clave de Acceso.- Nomenclatura confidencial asignada a la persona autorizada para acceder al SRDJL 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 SRDJL que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- Declarante.- Rol asignado en el SRDJL 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 SRDJL 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 SRDJL 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 SRDJL.
- SRDJL.- 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 SRDJL. Dicho documento, de medidas 6 ½"x4", incluye el nombre del usuario, el ícono representativo del SRDJL y de la CGR; así como, las instrucciones de seguridad y de acceso a dicho Sistema.
- Usuario.- Persona autorizada a acceder al SRDJL, a través de un código de usuario y clave de acceso.



[Handwritten signature]

ANEXO A

INSTRUCTIVO DIRIGIDO AL JEFE DE OGA/APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL USO DEL SRDJL

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

El mismo procedimiento antes señalado adoptará el Jefe de OGA para comunicar la designación de personal en el rol de apoyo administrativo, pudiendo obviar el documento de nombramiento o designación. Los designados como Apoyo Administrativo, solo podrán facilitar al Jefe de OGA las actividades indicadas en los numerales 4, 6, 7 y 8 del presente anexo, y bajo las instrucciones del mismo; sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan al Jefe de OGA de acuerdo al marco normativo en materia de DDJJ y como Administrador del sistema.

El personal del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción registrará a los Jefes de OGA en el SRDJL para la generación de su código de usuario y clave de acceso al sistema. Una vez generados estos, el SRDJL realizará, en forma simultánea, la habilitación de los declarantes. Igualmente, dicho departamento registrará a quienes hayan sido designados en el rol de Apoyo Administrativo para la generación de su código de usuario y clave de acceso.

En el caso de los declarantes que no tengan DNI, el registro se efectuará en forma provisional en el SRDJL; tanto la generación de su código de usuario y clave de acceso al SRDJL, 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. Igualmente, se podrá proceder en el caso de Jefes de OGA o Apoyo Administrativo.

2. Remisión de sobre lacrado al Jefe de OGA y al Apoyo Administrativo

La CGR remitirá al Jefe de OGA, y de ser requerido, al Apoyo Administrativo, un sobre lacrado conteniendo la siguiente información respecto al funcionamiento del SRDJL:

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



3. Activación de la clave

El acceso del Jefe de OGA o del Apoyo Administrativo al SRDJL se efectuará a través de su ícono representativo en el Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe, ubicado en la sección "Operaciones en línea", ingresando su código de usuario y clave de acceso asignados por la CGR.

Al ingresar por primera vez al SRDJL, utilizando la clave asignada por el sistema, esta deberá ser cambiada por una clave de conocimiento exclusivo. Una vez logrado dicho propósito el Jefe de OGA o el Apoyo Administrativo serán responsables directos de su uso confidencial.

En caso se presenten dificultades para ingresar al SRDJL, se deberá verificar que los datos ingresados son los correctos. De persistir el problema, el usuario deberá comunicarse con el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces al correo electrónico de consultas djenlinea@contraloria.gob.pe.

II. REGISTRO DE DECLARANTES DE LA ENTIDAD

4. Registro y verificación de la Identidad de los declarantes

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo registrará en el SRDJL a los declarantes de su entidad en la fecha en que estos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la entidad, generándose los códigos de usuario y las claves de acceso al SRDJL. 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 SRDJL 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 SRDJL; 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

El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, una vez que haya verificado que los Jefes de OGA, o de ser el caso, el Apoyo Administrativo han ingresado a los declarantes de su entidad en el SRDJL, 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 o de ser el caso el Apoyo Administrativo, una vez recibidos los sobres lacrados, será responsable de la distribución de estos a los declarantes, dentro de los tres (03) días útiles siguientes a la recepción de dichos sobres. Al término del plazo indicado para la distribución, el Jefe de OGA o de ser el caso, el Apoyo Administrativo 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, o de ser el caso, el Apoyo Administrativo, dichos



funcionarios tendrán un plazo de cinco (05) días útiles siguientes a la recepción del sobre lacrado, para su distribución.

7. Regeneración de claves de acceso

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo solicitará a través del SRDJL, la regeneración 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 o de ser el caso, el Apoyo Administrativo deberá solicitar a la CGR el sobre lacrado que contenga su código de usuario, así como su clave de acceso para su distribución al declarante, asimismo, se deben cumplir las disposiciones descritas en los numerales 1 y 2 del Anexo B.

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 útiles siguientes a dicho cese. Igual procedimiento utilizará el Jefe de OGA para deshabilitar al Apoyo Administrativo.

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo, cautelarán la actualización del registro de los declarantes 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 o de ser el caso, el Apoyo Administrativo la habilitación de dicho usuario.

III. REGISTRO, PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE LA DDJJ

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



Solo quien tenga el rol de Jefe de OGA remitirá a la CGR, a través del SRDJL, las DDJJ que registren los declarantes de su entidad. Dicha remisión estará sujeta a la presentación de la versión impresa del formato virtual debidamente firmado 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 SRDJL, 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 SRDJL el formato que contiene la relación de los nombramientos o contratos de los obligados a presentar DDJJ, así como, la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

Respecto a las entidades que aún no han sido incorporadas al SRDJL, la remisión del citado formato será en forma física, acompañado de oficio dirigido al Titular de la Contraloría General.



A long, vertical handwritten signature or scribble.

ANEXO B

INSTRUCTIVO DIRIGIDO AL DECLARANTE PARA EL USO DEL SRDJL

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, o de ser el caso, el Apoyo Administrativo registrará en el SRDJL al declarante, generando su código de usuario y clave de acceso, los cuales no podrán ser visualizados por estos. Posteriormente, la CGR remitirá al Jefe de OGA, o de ser el caso, al Apoyo Administrativo 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 al Declarante, por el Jefe de OGA o de ser el caso, al Apoyo Administrativo, quien podrá acceder al SRDJL, una vez recibido el sobre lacrado y firmado el respectivo cargo de recepción.

2. Activación de la clave

El acceso del declarante al SRDJL se efectuará a través de su icono representativo en el Portal Institucional de la CGR, www.contraloria.gob.pe, en la sección "Operaciones en línea", ingresando su código de usuario y clave de acceso asignados por la CGR.

Al ingresar por primera vez al SRDJL, utilizando la clave de acceso asignada por el sistema, esta deberá ser cambiada por el declarante por una clave de su conocimiento exclusivo. Una vez logrado dicho propósito será responsable directo de su uso confidencial.

En caso se presenten dificultades para ingresar al SRDJL, se deberá verificar que los datos ingresados son los correctos. De persistir el problema, el usuario deberá comunicarse con el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción al correo electrónico de consultas djenlinea@contraloria.gob.pe.

3. Regeneración de claves de acceso

El declarante solicitará la regeneración de su clave al Jefe de OGA, o de ser el caso al Apoyo Administrativo, 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 deberá ser deshabilitado por el Jefe de OGA o de ser el caso por el Apoyo Administrativo, siempre y cuando el declarante cese en el cargo, función o labor, al término de los quince (15) días útiles 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 o de ser el caso, del Apoyo Administrativo, 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 SRDJL.



El Declarante presentará al Jefe de OGA de su entidad las versiones impresas debidamente firmadas de las DDJJ registradas en el SRDJL, cuidando que estas no presenten enmendaduras, errores materiales o estén incompletas. De presentarse lo antes descrito, el Declarante registrará una nueva DDJJ en el referido sistema, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27482, para la subsanación de la Declaración Jurada.