

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

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. ALCANCE 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 6" 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 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.
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 aplicaci3n de la obligatoriedad del Sistema de Registro de DDJJ en l3nea se realizar3 progresivamente, para cuyo efecto la CGR comunicar3 oportunamente a las entidades que les corresponda, as3 como la capacitaci3n respectiva.

Segunda.- Para efectos de la implementaci3n progresiva del Sistema de Registro de DDJJ en l3nea, se considerar3 lo siguiente:

- La CGR solicitar3 al Titular de la Entidad designada, la remisi3n del nombre completo y n3mero de DNI o carn3 de extranjer3a del Jefe de OGA, de acuerdo al cronograma que para tal efecto se establezca.
- Los Jefes de OGA deber3n asistir a la capacitaci3n programada, en donde la CGR entregar3 un sobre lacrado para permitirles el acceso al Sistema de Registro de DDJJ en l3nea.
- Los Jefes de OGA registrar3n en el Sistema de Registro de DDJJ en l3nea a los declarantes de su entidad dentro de los siete (07) d3as, contados a partir de la recepci3n de sus sobres lacrados.
- Una vez efectuado el registro de los declarantes en el Sistema de Registro de DDJJ en l3nea, los Jefes de OGA solicitar3n a la CGR la remisi3n 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 deber3 comunicar al Jefe de OGA de su entidad, la fecha de reincorporaci3n a la instituci3n para que a partir de 3sta, se solicite la remisi3n del respectivo sobre lacrado.