

## **Instructivo para el uso del Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses**

## Índice

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
	2.1. Objetivo	3
	2.2. Alcance	3
	2.3. Siglas y referencias	3
3	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	3
	3.1 Acceso al Sistema	4
	3.2 Pantalla Inicial del SIDJI	6
	3.3 Registro de la Declaración Jurada de Intereses	8
	3.4 Firmar y Enviar DJI a la CGR	14
	1. Firma Manual y envío a CGR	15
	2. Firma Digital y envío a CGR	17
	Modelo de carta de presentación de la DJI	21

## INSTRUCTIVO

### 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general de las funciones implementadas en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, constituyéndose una herramienta de orientación y consulta.

### 2 OBJETIVOS Y ALCANCE

#### 2.1. Objetivo

El objetivo del presente instructivo es proveer de una manera fácil y sencilla los lineamientos de cómo utilizar el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses en la elaboración, generación y envío de la Declaración Jurada, buscando a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, servir como guía para los usuarios en la Gestión de la Declaración de Conflicto de Intereses.

#### 2.2. Alcance

Las disposiciones establecidas son de aplicación obligatoria para los sujetos obligados señalados en el artículo 3° de la Ley N° 31227 y de aquellos identificados en el artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 31227, independientemente del régimen laboral o contractual que lo vincule con las entidades de la administración pública, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

Asimismo, es de obligatorio cumplimiento para los sujetos obligados señalados en el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31227, en el marco de lo dispuesto en su Título VII.

#### 2.3. Siglas y referencias

- **Contraloría** : Contraloría General de la República.
- **SIDJI** : Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- **DJI** : Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- **DNle** : Documento de identidad electrónico.
- **Declarante-entidad** : Sujeto obligado a la presentación de la DJI según lo estipula en la Ley N° 31227.

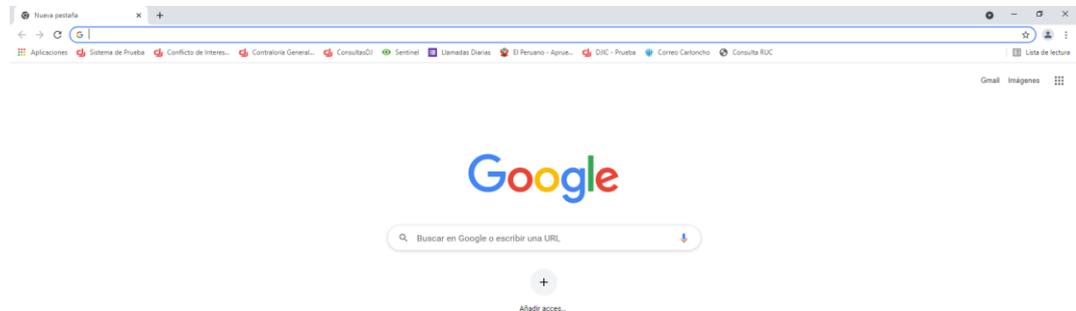
### 3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, en adelante SIDJI, es una plataforma web diseñada permitiendo la interacción entre el declarante y Contraloría, para la elaboración y envío de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses (DJI) de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31227. La DJI consta de tres secciones:

- Datos del declarante
- Declaración Jurada, en si misma
- Firmar y enviar a CGR

### 3.1 Acceso al Sistema

1. Para acceder al SIDJI, puede utilizar el navegador “Google Chrome” o “Firefox”, en este caso utilizaremos el navegador “Google Chrome”, dar doble clic al icono del navegador.
2. Al abrir el navegador, se mostrará la siguiente página.



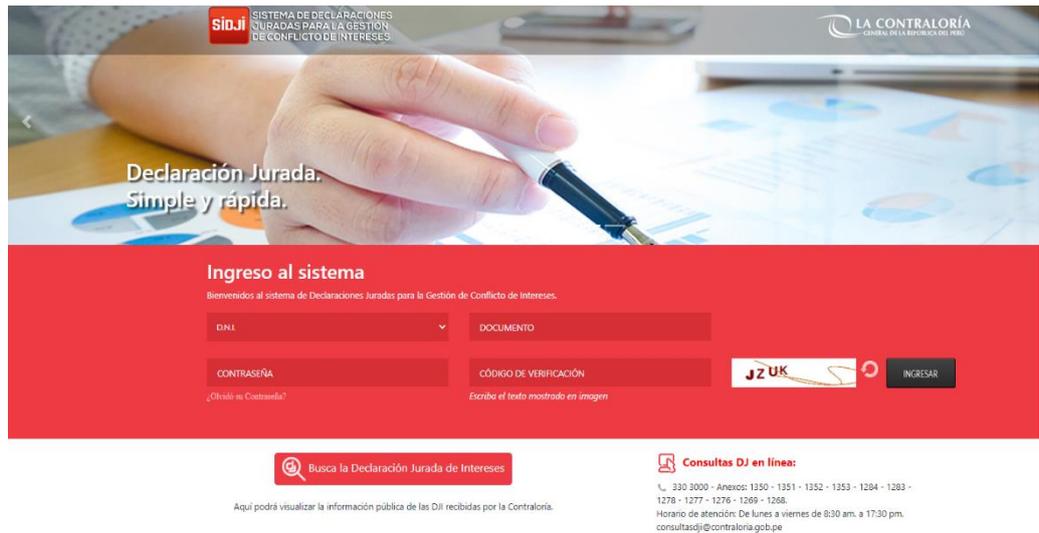
3. Para ingresar al sistema, digitar en el navegador “declaraciones juradas intereses contraloría”, luego presionar la tecla “Enter” para encontrar los resultados de la búsqueda.



4. Del resultado de la búsqueda, dar clic en el enlace “Contraloría General de la Republica del Perú - Contraloría” (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>).



5. Se mostrará la siguiente página donde debe ingresar sus datos de acceso.

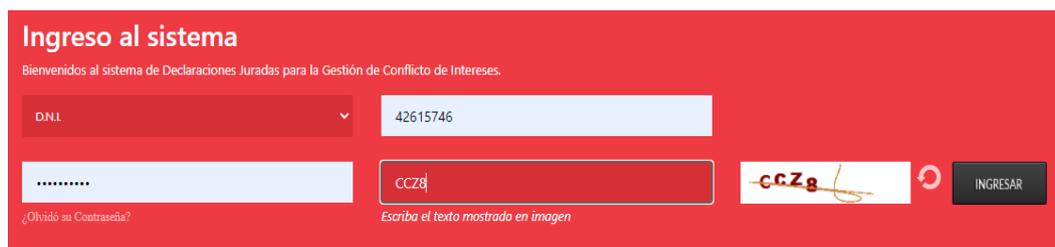


6. Para ingresar al sistema debe llenar los siguientes campos:



- Seleccionar el Tipo de Documento.
- Digitar el Número de Documento.
- Digitar la Contraseña (**Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, colocará el Número de Documento de identidad como usuario y contraseña**, en caso no recuerde su contraseña puede utilizar la opción de ¿Olvidó su contraseña?).
- Digitar el Código de Verificación que se muestra en recuadro.

7. Luego de llenar los campos, dar clic en el botón “Ingresar”.



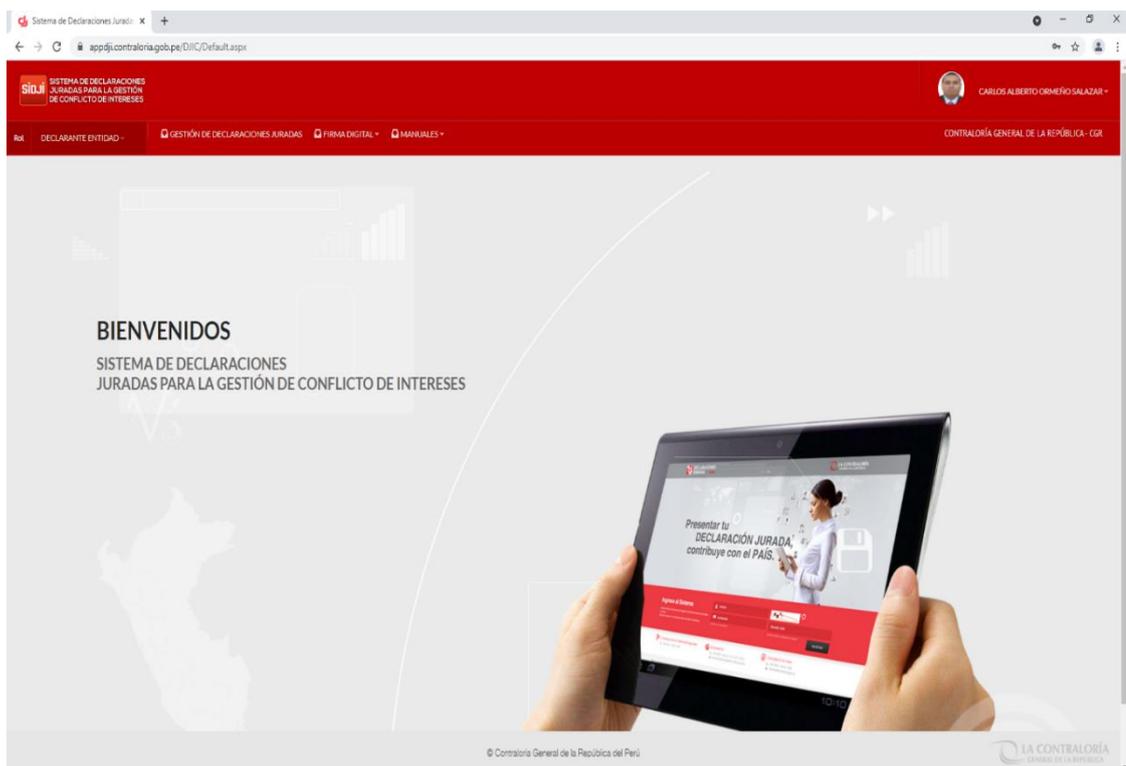
8. Si es la primera vez que ingresa al sistema, se le mostrará una ventana que permitirá generar su primera contraseña en el SIDJI, el sistema le solicitará que coloque su nueva clave y la confirmación de la misma, así como la fecha de emisión de su DNI, como se muestra en la siguiente imagen:

Luego de llenar la información, presionar el botón “GRABAR” para guardar su nueva contraseña del SIDJI.

### 3.2 Pantalla Inicial del SIDJI

El SIDJI muestra en la barra de menú las opciones asignadas al rol “Declarante Entidad”:

- Gestión de Declaraciones Juradas
- Firma Digital
- Manuales



### 3.2.1 OPCIÓN: GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Esta opción muestra en pantalla las declaraciones del Declarante-Entidad en los diversos estados (PENDIENTE, PENDIENTE PRESENTACIÓN, ENVIADO A CGR, RECIBIDO CGR), adicionalmente en la parte superior se muestra un panel de filtros de búsqueda que le será de utilidad al obligado en la ubicación de una declaración determinada.

Entidad	Ejercicio	Oportunidad	Código de Verificación	Cargo, función o Labor	Estado	Fecha de Elaboración	Descargar
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	2021	PERIODICA	204-599-172979-112111530	ANALISTA	RECIBIDO CGR	12/01/2021	0
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	2020	PERIODICA	902-599-530486-618124625	ANALISTA	RECIBIDO CGR	18/06/2020	0
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	2019	PERIODICA	325-599-739402-1021101655	SUPERVISOR	RECIBIDO CGR	21/10/2019	0
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	2018	AL INICIO	925-599-988387-1112094459	RESPONSABLE DE DECLARACIONES JURADAS	RECIBIDO CGR	12/11/2018	0

**Nota 1:** Podrá editar o borrar una declaración siempre que se encuentre en el estado “Pendiente”.

**Nota 2:** En caso desea elaborar una nueva declaración deberá hacer clic en el botón “Nuevo”.

### 3.2.2 OPCIÓN: FIRMA DIGITAL

Esta opción permite, la descarga de los aplicativos que servirán de soporte para la firma digital y un manual de instalación de los mismos.

### 3.2.3 OPCIÓN: MANUALES

Esta opción permite la descarga del manual de usuario.

### 3.3 Registro de la Declaración Jurada de Intereses

Para registrar una DJI, deberá ingresar a la opción “Gestión de Declaraciones Juradas” del menú principal, hacer clic en el botón “Nuevo” como se muestra en la siguiente imagen:



Se habilitará la siguiente ventana donde se debe identificar y seleccionar el registro que corresponda a la entidad y periodo por el que desea generar la DJI. Presionar “Aceptar”.



A continuación, nos llevara a la sección DATOS DEL DECLARANTE, donde se debe ingresar los datos generales en los campos que se encuentran en blanco:

- **Ejercicio:** Seleccionar el año por el cual le corresponda presentar su DJI.
- **Oportunidad de presentación:** Seleccionar la oportunidad que le corresponda (Inicio, Periódica, Cese).
- **Dirección del Declarante:** La dirección debe ser actualizada teniendo en cuenta la dirección de residencia actual del obligado. Haciendo clic en botón , tal y como se muestra en la imagen.

Presionar “Grabar”.

Datos del Declarante

Código: 0079 Entidad: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR

Fecha de inicio: 09/09/2021 Fecha de cese:

Ejercicio: 2021 Oportunidad de presentación: AL INICIO

Tipo de documento de identidad: D.N.I. Número de documento de identidad: 42615746 Estado civil: CASADO(A)

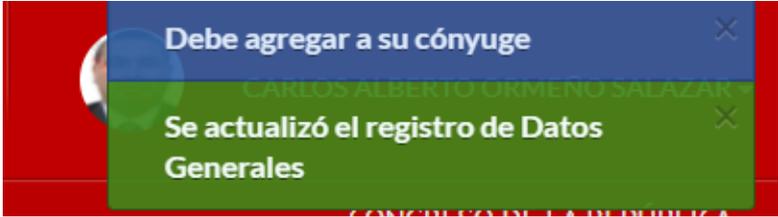
Apellido paterno: ORMEÑO Apellido materno: SALAZAR

Número de RUC: Dirección del Declarante: AVENIDA NO VALIDO NRO. SIN LIMA LIMA PERU

Correo electrónico 1: CARLOS@GMAIL.COM Correo electrónico 2: Número de Celular: Cargo, nivel o servicio que presta: ASESOR

Grabar

Si el registro se realizó correctamente se mostrará la siguiente ventana en la parte superior. Además, si su estado civil es “casado (a)” o “conviviente” se le solicitará ingresar los datos de su cónyuge o conviviente.



**Registro de datos del cónyuge o conviviente:** el sistema de manera predeterminada se ubicará en la pestaña “cónyuge/conviviente”, dentro del cual deberá presionar sobre la opción “Nuevo” para empezar el registro. Ingresar el tipo y número de documento de su cónyuge o conviviente, dar clic en el botón “Buscar Persona”:

Rol: DECLARANTE ENTIDAD - GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS FIRMA DIGITAL MANUALES

DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Datos del Declarante Cónyuge/Conviviente

Cónyuge/Conviviente

Nuevo Editar Eliminar

Registro del Cónyuge / Conviviente

Ingrese el documento de identidad.

Tipo de documento: D.N.I. Número de documento: 40

Buscar Persona Nueva Búsqueda

Cancelar

Los datos del cónyuge/conviviente son obtenidos y cargados de RENIEC (nombres, apellidos, sexo y fecha de nacimiento); adicionalmente a ello, el declarante deberá registrar

información en los demás campos en blanco (de corresponder). Finalmente dar clic sobre la opción “Aceptar”.

**Importante:** en el caso que el cónyuge o conviviente cuente con otro documento de identidad (carnet de extranjería o pasaporte), los datos generales deben ser ingresados de forma manual por el Declarante, luego hacer clic en “Aceptar”.

Luego dar clic en el botón “Siguiete” e iniciar el llenado de la información correspondiente en la sección DECLARACIÓN JURADA, que veremos a continuación.

Si cuenta con más de una DJI registrada en el sistema, podrá utilizar el botón “Historial” para obtener la información ingresada en la última DJI, dicha información puede ser editada posteriormente.

Para el llenado de esta sección se deberá tener en cuenta que:

De marcar **SI ( )** en las preguntas del 1 al 6, el sistema habilita las opciones **Nuevo, Editar y Eliminar**.

**Tip:** No olvide que la información correspondiente a las preguntas 1,2,3,4 y 5 deberá ser de los últimos cinco (05) años. Y la pregunta 6 corresponde a aquellas que el declarante conozca al momento de la declaración.

Para ingresar información deberá presionar **“Nuevo”** y se mostrará la ventana con los datos necesarios a completar, tal y como se observa:

Veamos un ejemplo, en la **pregunta 1**, para ingresar un registro se debe hacer clic en **“Nuevo”** y el sistema mostrará una ventana emergente donde ingresar la información.

- Al ingresar el RUC, se hace clic en **“Buscar”** y el sistema adjunta el nombre o razón social que ubica en el Web Server de SUNAT.
- Seleccionar la naturaleza o participación, fecha de inicio, desde cuando tiene la participación y fecha final; asimismo se debe indicar si las participaciones pertenecen al declarante o a su cónyuge. Finalmente dar clic en el botón **“Aceptar”** y quedará grabada la información tal y como se observa:

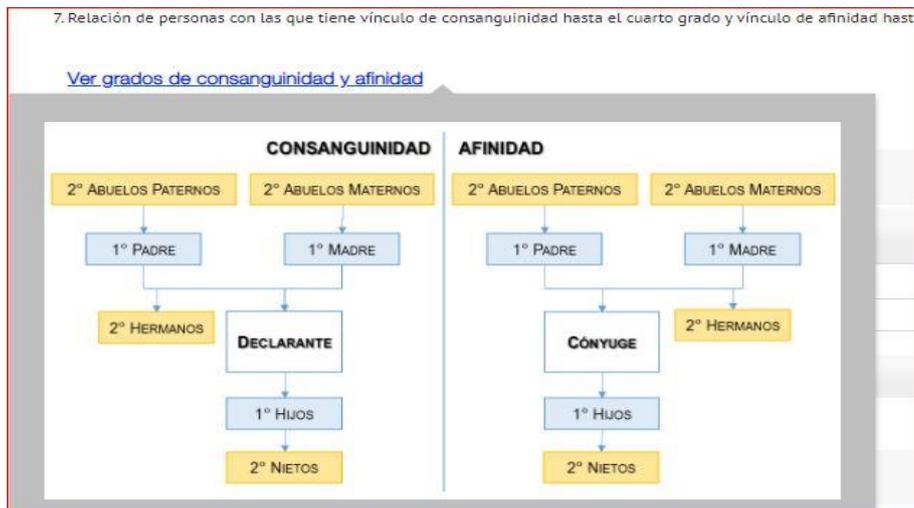
Información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior (\*)

SI No

Nuevo Editar Eliminar

Ítem	REGISTRO (R.U.C. con R.U.C. / Otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (Incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	Naturaleza de la participación o similar	Número / Porcentaje	Periodo Consiguar fecha de inicio / Fin a la fecha	Nacional / Extranjera
1	204541002113	EL PEZ DORADO E.I.R.L.	ACCIONES	30	02/01/2021 - Actualidad	Nacional

En la pregunta 7, el sistema muestra los grados de afinidad y consanguinidad obligatorios a registrar, según la Ley N° 31227.



Para registrar la información por cada familiar hacer clic en el botón “Nuevo”. A continuación, el sistema mostrará una ventana emergente, donde podrá buscar a su familiar por DNI o por nombres, esta información se visualizará según el Servicio Web de RENIEC.

#### Búsqueda por DNI:

Luego de ingresar el DNI, dar clic sobre “Buscar Persona” y continuar con el ingreso de información solicitada en los campos en blanco. Para grabar seleccionar la opción “Aceptar”.

7. Registro de personas con las que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (\*\*\*)

Ingreso de documento:  
 Tipo de documento: D.N.I.

Búsqueda por: Por DNI  
 Número de documento: 48: [ ]

Buscar Persona Nueva Búsqueda

Nombres: SH [ ] Apellido paterno: OI [ ] Apellido materno: PIZ [ ]

Sexo: FEMENINO Tipo de parentesco: (SELECCIONAR) Ocupación: [ ] Fecha de nacimiento: 27 [ ]

Sector donde labora: (SELECCIONAR)

Aceptar Cancelar

### Búsqueda por Nombre:

Llenar los campos Nombre, Apellidos paterno y materno, hacer clic sobre “buscar persona”. Seleccionar el registro que corresponda al nombre exacto del familiar y seleccionar “Procesar registro”. Finalmente llenar los campos en blanco y hacer clic en “Aceptar”.

7. Registro de personas con las que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (\*\*\*).

Ingreso de documento.  
Tipo de documento  
D.N.I.

Búsqueda por:  
Por Nombre

Nombre: JUAN CARLOS  
Apellido Paterno: PEREZ  
Apellido Materno: CAMPOS

ID	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI
1	PEREZ	CAMPOS	JUAN CARLOS	16694976

Mostrando 1 - 1 de 1

Buscar Persona **Procesar Registro** Nueva Búsqueda

Cancelar

### Búsqueda por carnet ext. o pasaporte:

En el caso de familiares extranjeros se debe seleccionar e ingresar el tipo de documento (carnet de extranjería o pasaporte), seleccionar “buscar persona” y registrar manualmente los datos de los campos correspondientes. Hacer clic en “Aceptar”.

7. Registro de personas con las que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (\*\*\*).

Ingreso de documento.  
Tipo de documento  
CARNET EXT

Número de documento: 123456789

Buscar Persona Nueva Búsqueda

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno: \_\_\_\_\_  
Apellido materno: \_\_\_\_\_

Sexo: (SELECCIONAR)  
Tipo de parentesco: (SELECCIONAR)  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sector donde labora: (SELECCIONAR)

**Aceptar** Cancelar

En la pregunta 8, puede consignar alguna otra información que considere importante. Hacer clic sobre la opción “Guardar” que se muestra en la parte inferior del formulario de preguntas.

Se suscribe la presente con carácter de DECLARACIÓN JURADA, en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales que deriven de la verificación posterior, que compruebe la falsedad de lo declarado en el presente documento, de acuerdo a la legislación de la materia.

(\*) Los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, comprenden información dentro del periodo de cinco (05) años anteriores a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses.

(\*\*) La información señalada en el numeral 6 corresponde a aquella que el declarante conozca al momento de la declaración.

(\*\*\*) Incluye a: Padre, madre, abuelo (a), bisabuelo (a), tatarabuelo (a), hijo (a), nieto (a), bisnieto (a), tataranieto (a), tío (a), abuelo (a), tío (a), primo (a), hermano (a), sobrino (a), nieto (a), cónyuge (conviviente), padre del cónyuge (conviviente), madre del cónyuge (conviviente), nietastro (a) por parte del cónyuge (conviviente), hijastro (a), abuelo (a) del cónyuge (conviviente), yerno, nuera, cuñado (a). La Información correspondiente a los familiares del tercer y cuarto grado de consanguinidad, se circunscribe a aquella que conozca al momento de completar la presente Declaración Jurada. En caso de falta de certeza, esto se precisa en el numeral 8 referido a "Otra Información relevante que considere necesario declarar".

**Guardar**

De existir algún pariente obligatorio que no se haya registrado dentro de la pregunta 7, estos se mostrarán en la siguiente ventana en donde se deberá elegir entre las opciones “No tiene” o “Fallecido” según corresponda. Una vez llenada la información seleccionar “Aceptar”

**Grado de consanguinidad y afinidad**

Es obligatorio registrar información de los siguientes parientes:

- ABUELA MATERNO DEL DECLARANTE
- MADRE DEL CÓNYUGE (CONVIVIENTE)
- CUÑADO(A)
- HIJO(A)
- NIETO(A)

No tiene	Fallecido	Parentesco
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELA MATERNO DEL DECLARANTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	MADRE DEL CÓNYUGE (CONVIVIENTE)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUÑADO(A)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	HIJO(A)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NIETO(A)

[Aceptar](#) [Quitar Selección](#) [Atras](#)

De esta manera se culmina el registro de la DJI, quedando terminada para su envío a CGR.

### CONSIDERACIONES:

Es de precisar que, en el caso de los familiares del tercer y cuarto grado de consanguinidad, la información se circunscribe a aquella que conozca el **declarante**, al momento de realizar la Declaración Jurada.

Las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5, comprenden información dentro del periodo de cinco (05) años anteriores a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, según lo estipulado en la Ley N°31227 y su reglamento.

La información señalada en la pregunta 6 corresponde a aquella que el declarante conozca al momento de la declaración.

### 3.4 Firmar y Enviar DJI a la CGR

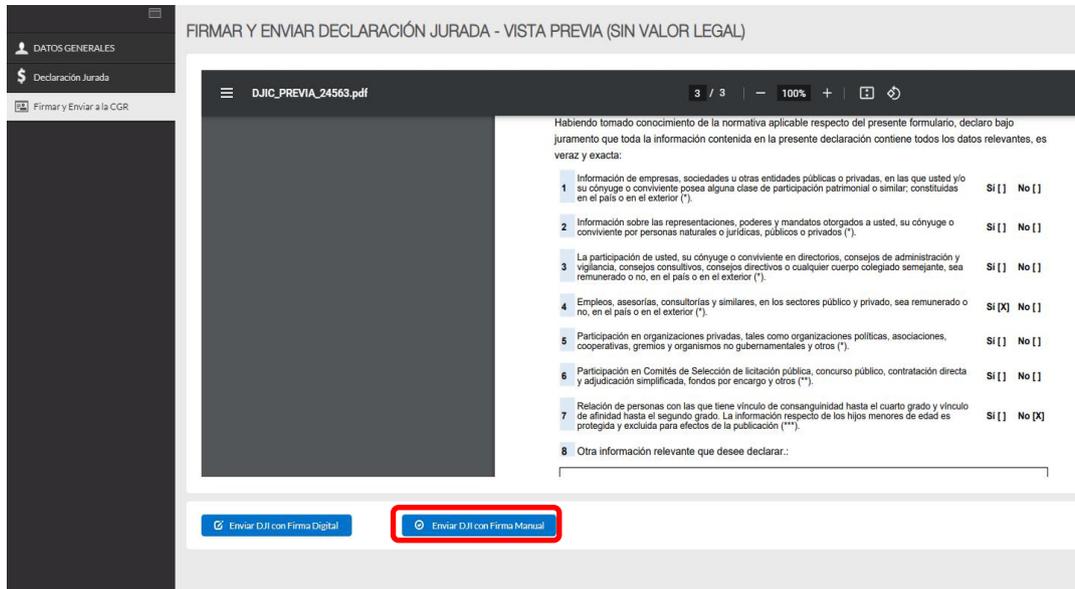
Una vez culminado el registro de la DJI, deberá ir a la sección **Firmar y enviar a la CGR** o hacer clic en el botón **“Siguiete”** que se encuentra en la parte inferior del formulario para proceder a firmar (digital o manualmente) y enviar la declaración a CGR. Según lo estipulado en la Ley N° 31227 y su reglamento deberán hacerlo usando la firma digital, excepcionalmente y por única vez puede realizarlo utilizando la firma manuscrita.

Nota: Si se encuentra en la opción “Gestión de Declaraciones Juradas”, seleccione la declaración a firmar y haga clic en el botón “Editar”, luego vaya a la sección “Firmar y enviar a la CGR”.

### 1. Firma Manual y envío a CGR

Se efectúa mediante la impresión del formato y la firma a mano de la DJI.

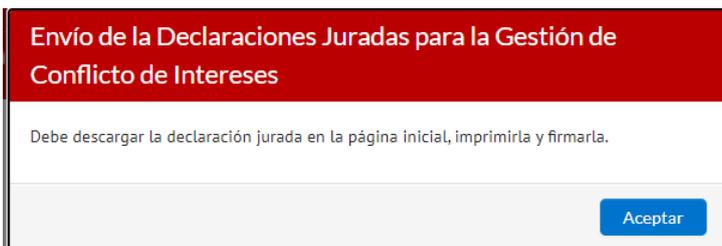
Para ello, haga clic en la opción “Enviar con firma manual”, como se observa.



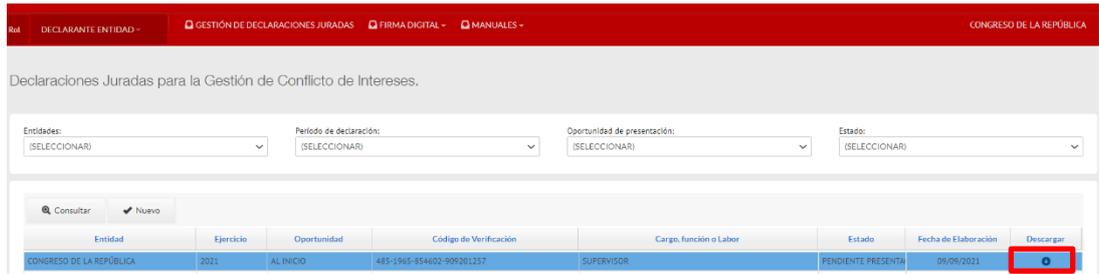
Aparecerá una ventana de confirmación de envío, confirme que la presentación de la declaración jurada se realizará de forma física haciendo clic en **SI**



Seguidamente se mostrará la siguiente información, hacer clic en “Aceptar”.



Para descargar e imprimir la DJI que acaba de registrar deberá seleccionar el ícono  correspondiente a la declaración, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Además, verificar que la DJI cuente con el código de barras en los laterales de la página:



Debe de tener en cuenta que, al usar la opción de firma manual, el estado de la DJI que se mostrará en el sistema será **“PENDIENTE PRESENTACIÓN”**, este estado será cambiado a **“RECIBIDO CGR”** cuando se recepcione y procese el formato en físico de la DJI en la CGR.

A continuación, deberá imprimir y firmar su DJIC, asimismo, deberá imprimir su carta de presentación de la DJI, según el modelo mencionado en la Directiva y adjunto a este instructivo.

Colocará su DJI en un sobre cerrado y junto a la carta de presentación, deberá dirigirse a cualquier mesa de partes de la Contraloría a nivel nacional. En la mesa de partes de la Contraloría un asesor abrirá su sobre para evidenciar que la DJI está dentro y sellará su cargo sobre su carta de presentación.

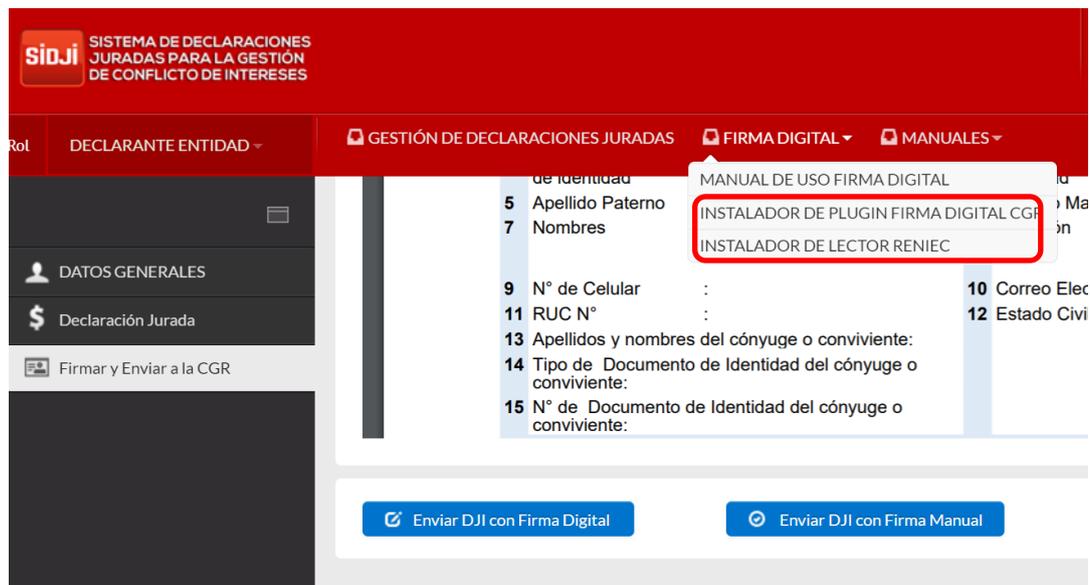
## 2. Firma Digital y envío a CGR

Se efectúa mediante un certificado digital vigente proporcionado por su entidad y validado por RENIEC o el DNle con certificado digital vigente.

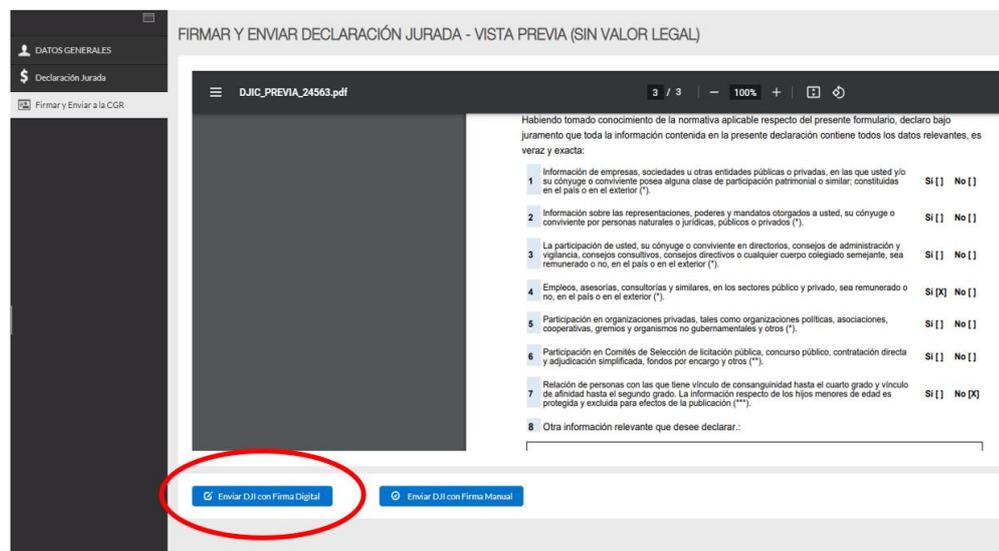
Previamente el declarante debe haber instalado los softwares para el uso de la firma digital, los que podrá encontrar dentro de la opción **“FIRMA DIGITAL”**.

Para el uso de la firma digital con DNle se deberá instalar ambos componentes (instalador de plugin e instalador de lector) además de contar con una lectora de DNle; en caso se utilice un certificado digital proporcionado por su entidad sólo se instalará el “Instalador de Plugin Firma Digital CGR”.

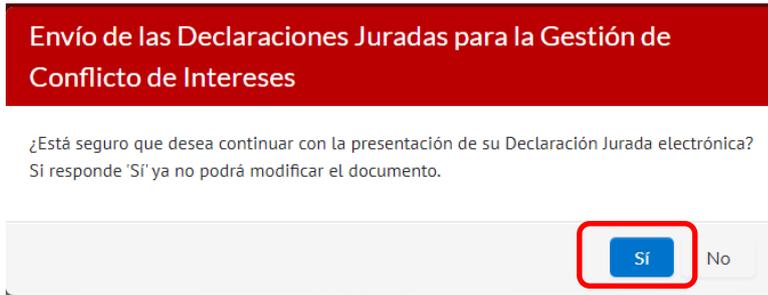
Si el Declarante opta por esta opción, no será necesario presentar el formato en físico a CGR.



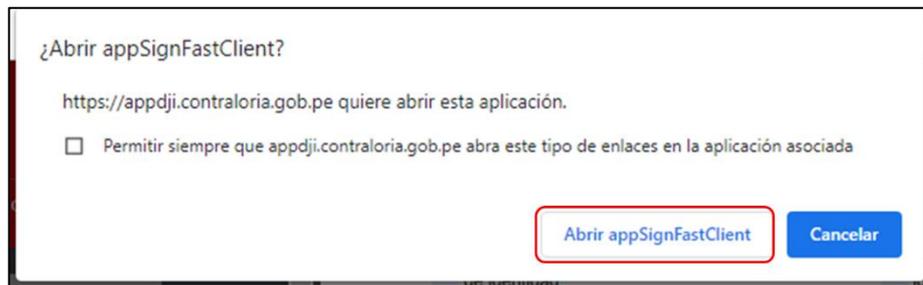
Una vez se instalen los softwares necesarios, hacer clic en la opción “Enviar con firma Digital” como se observa en la imagen. Si se utilizará el DNle este es el momento para conectar la lectora e insertar el DNle.



Se visualizará la siguiente consulta en una ventana emergente donde se le preguntará si está seguro de continuar, realizar la confirmación dando clic sobre el botón “Si”.

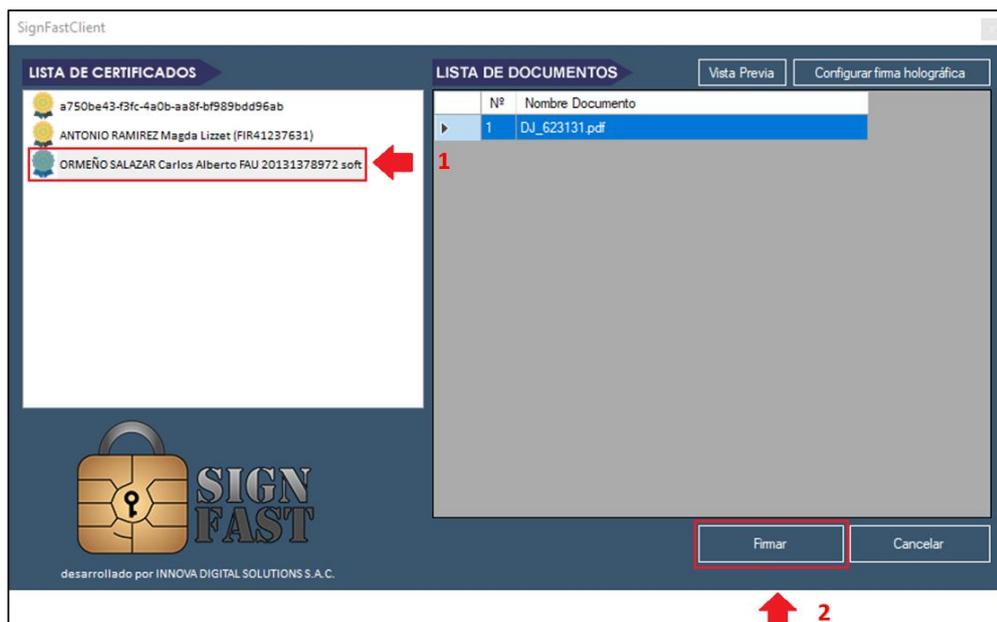


Se visualizará un mensaje donde solicita la apertura de los aplicativos para efectuar la firma digital. Hacer clic en el botón “Abrir appSignFastClient”.



Luego aparecerá una ventana mostrando: lista de certificados, lista de documentos y la opción Firmar.

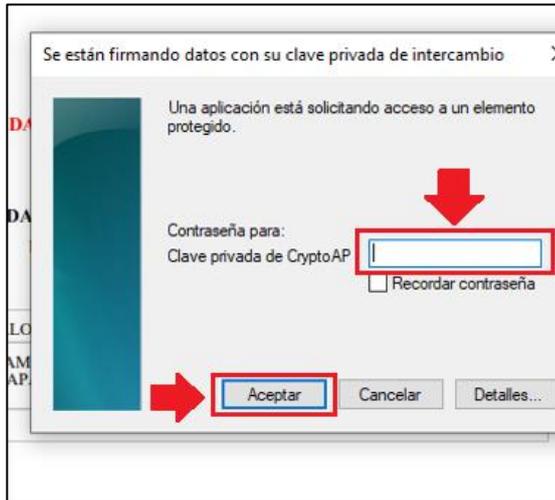
1. Para identificar un certificado digital dentro de la lista, este se mostrará con la palabra “FIR” cuando se hace uso del DNIE, y se mostrará con la palabra “FAU” cuando se hace uso de un certificado digital.
2. Deberá seleccionarse el certificado que le corresponda y finalmente dar clic en la opción “Firmar”.



Si se hace uso del DNIE y lectora, deberá digitar su clave de 6 dígitos que registro en Reniec.

En caso se utilice el certificado instalado en su computadora, ingresará la clave que utiliza para firmar documentos, que registro en su entidad.

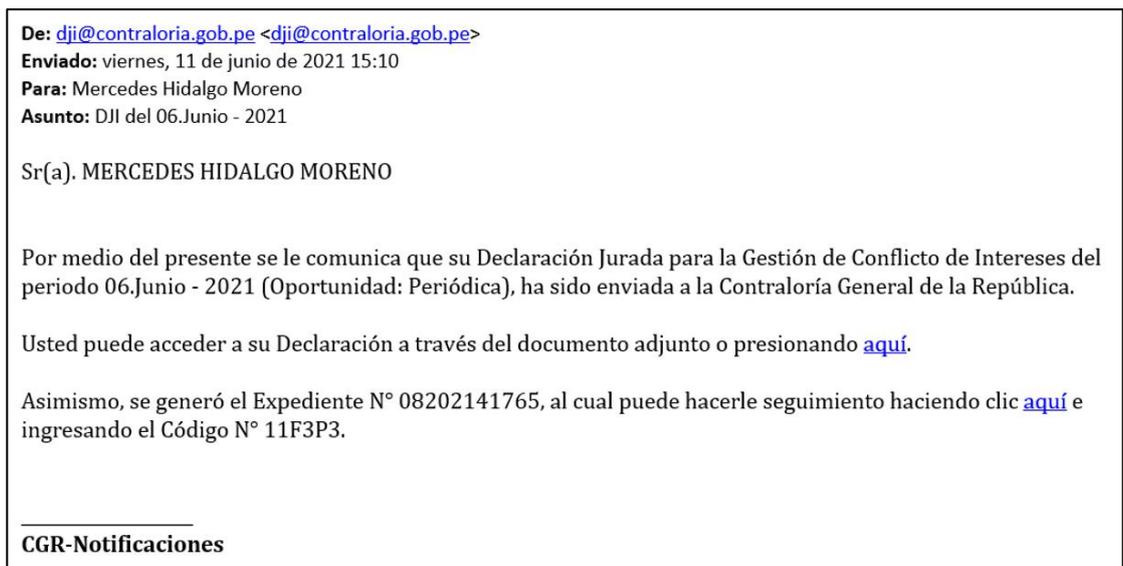
Luego dar clic en “Aceptar”.



Finalmente se mostrará a través de la siguiente ventana la cantidad de documentos firmados correctamente, hacer clic en “Aceptar”.



El Declarante recibirá un correo electrónico con la siguiente notificación junto con su DJI:



Al enviar la DJI con la firma digital el estado que se mostrará en el sistema será “ENVIADO A CGR”, posteriormente cambiará al estado final “RECIBIDO CGR”.

Código de Verificación	Cargo, función o Labor	Estado	Fecha de Elaboración	Descargar
889-611-665264-825112732	AUDITOR IV	ENVIADO A CGR	25/08/2021	

Gestión de Conflicto de Intereses.

Período de declaración: (SELECCIONAR) | Oportunidad de presentación: (SELECCIONAR) | Estado: RECIBIDO CGR

Ejercicio	Oportunidad	Código de Verificación	Cargo, función o Labor	Estado	Fecha de Elaboración	Descargar
2021	PERIODICA	204-599-172978-112111550	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	RECIBIDO CGR	12/01/2021	

Considerar que la firma digital se visualizará en la declaración jurada de intereses una vez que esta se encuentre en estado “RECIBIDO CGR”.

**DJi**  
Firmado digitalmente por:  
 ORMEÑO SALAZAR Carlos  
 Alberto FAU 20131378922.scdf  
 Motivo: DJI  
 Fecha: 12/01/2021 11:16:11 -0500

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES**  
**EJERCICIO: 2021 OPORTUNIDAD: PERIODICA**

DATOS LABORALES	
1 Código Entidad :	2 Cargo, nivel o servicio que presta :
DATOS PERSONALES	
3 Tipo de documento de identidad :	4 N° de documento de identidad :
5 Apellido Paterno :	6 Apellido Materno :
7 Nombres :	8 Dirección :

Si se desea descargar la DJI lo podrá hacer ingresando al menú “Gestión declaración jurada”, en la parte inferior podrá ubicar su DJI, hacer clic sobre el ícono “Descargar”.

Gestión de Conflicto de Intereses.

Período de declaración: (SELECCIONAR) | Oportunidad de presentación: (SELECCIONAR) | Estado: RECIBIDO CGR

Ejercicio	Oportunidad	Código de Verificación	Cargo, función o Labor	Estado	Fecha de Elaboración	Descargar
2021	PERIODICA	204-599-172978-112111550	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	RECIBIDO CGR	12/01/2021	

**Modelo de carta de presentación de la DJI**

***[Indicar ciudad de remisión y fecha]***

CARTA N° \_\_\_\_\_

Señor

**Subgerente de Gestión de Declaraciones Juradas**

Contraloría General de la República

Camilo Carrillo 114

Jesús María /Lima /Lima

Asunto : Remisión de Declaración Jurada de Intereses – DJI

Referencia : a) Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento que implementa la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.  
b) Directiva N° .....“Presentación y archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios (as) y servidores(as) públicos del Estado y candidatos (as) a cargos públicos”.

Yo, ***[indicar nombre del remitente]***, identificado con DNI ***[indicar el número del DNI]***, me dirijo a usted, en el marco de las normativas de la referencia, a fin de efectuar la remisión en original, en ***[indicar número de folios]***, y en sobre cerrado adjunto al presente, de mi DJI correspondiente al ejercicio presupuestal ***[indicar ejercicio presupuestal]*** y de oportunidad de presentación ***[precisar la oportunidad de presentación: al inicio/ periódica/al cesar]***.

Cualquier coordinación al respecto, sírvase comunicarse al correo electrónico ***[indicar correo electrónico]*** o al teléfono ***[indicar número telefónico]***.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
***[Nombre y firma]***