




<b>Contraloría General de la República</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente a partir del día siguiente de su publicación:</b>	<b>Código:</b> <b>MN-PREV-01</b>
		<b>Versión:</b> <b>00</b>



**LA CONTRALORÍA**  
 GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**MANUAL DE USUARIO**  
  
**SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>Aprobado por:</b>	Freddy Castro Verona	Subgerente de Gestión de Declaraciones Juradas		
<b>Revisado por:</b>	Ysabel Bereche Chumpitaz	Especialista de la Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas		
<b>Elaborado por:</b>	Miguel Rodríguez Jesús	Analista de la Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas		

<b>Revisión técnica por:</b>	Gatsby Loayza Párraga	Subgerenta de Modernización (e)	 PARRAGA Gatsby FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-09-2023 17:19:39 -05:00
	Martin Tresierra Paz	Supervisor Técnico de Gestión de Procesos	 Firmado digitalmente por TRESIERRA PAZ Elias Martin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-09-2023 14:59:58 -05:00
	Angel Córdova Filio	Especialista de Gestión de Procesos	 Firmado digitalmente por CORDOVA FILIO Angel Benny FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-09-2023 14:50:10 -05:00


"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

**ÍNDICE**

- 1. Introducción .....4
- 2. Objetivos y Alcances .....4
- 2.1. Objetivos.....4
- 2.2. Alcance .....4
- 2.3. Siglas y Definiciones.....4
- 2.3.1. Siglas.....4
- 2.3.2. Definiciones .....5
- 3. Marco Contextual.....6
- 4. Responsabilidades .....6
- 5. Descripción del Sistema .....7
- 5.1. Acceso al sistema.....7
- 5.2. Pantalla Inicial del SIDJI.....12
- 5.2.1. OPCIÓN: Gestión de Declaraciones Juradas .....12
- 5.2.2. OPCIÓN: Firma Digital .....13
- 5.2.3. OPCIÓN: Manuales .....14
- 5.3. Registro de la Declaración Jurada de Intereses .....14
- 5.3.1. Registro de Nueva Declaración Jurada .....14
- 5.3.2. Registro de Datos del Declarante .....15
- 5.3.3. Registro de Datos de Cónyuge.....16
- 5.3.4. Registro de la Sección Declaración Jurada .....18
- 5.3.4.1. Preguntas relacionadas con temas de economía .....19
- 5.3.4.2. Registro de Familiares .....24
- 5.3.4.2.1. Búsqueda por DNI .....25
- 5.3.4.2.2. Búsqueda por Nombre .....25
- 5.3.4.2.3. Búsqueda por Carnet ext. o Pasaporte .....26
- 5.3.4.2.4. Registro de menor de edad .....26
- 5.4. Firmar y Enviar DJI a la CGR .....28
- 5.4.1. Firma Digital y envío a CGR .....28
- 5.4.1.1. Firma Digital usando Firma Perú .....29
- 5.4.1.2. Firma Digital usando appSignFastClient.....33

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 3 de 37</b>
---	--	---

6.	Referencias Documentales .....	37
7.	Registros .....	37
8.	Justificación .....	37
9.	Consecuencias potenciales .....	37

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 4 de 37</b>
---	--	---

## MANUAL DE USUARIO

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene una descripción general sobre las características de las herramientas integradas al Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses – SIDJI, con el propósito de guiar al declarante en el procedimiento de presentación de la Declaración Jurada de Intereses - DJI; en la forma, plazo y oportunidad que establece la Ley N° 31227 y su Reglamento.

El Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, en adelante SIDJI, es una plataforma web diseñada que permite la interacción entre el declarante y la Contraloría General de la República, para el registro, firma y presentación de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses (DJI).

### 2. OBJETIVOS Y ALCANCES

#### 2.1. Objetivos

Este manual tiene como objetivo dar a conocer al declarante las características y funcionalidades de las herramientas implementadas al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión del Conflicto de Intereses - SIDJI para la presentación de la Declaración Jurada de Intereses - DJI con firma digital. Por lo tanto, el presente manual está desarrollado conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito que el declarante pueda entender y aplicar adecuadamente cada herramienta informática integrada en el SIDJI.

#### 2.2. Alcance

El alcance de este manual abarca todo el proceso de presentación de la Declaración Jurada de Intereses de las autoridades, funcionarios(as) y servidores públicos del Estado y candidatos(as) a cargos públicos que se encuentran comprendidos como sujeto obligado.

#### 2.3. Siglas y Definiciones

##### 2.3.1. Siglas

CGR	: Contraloría General de la República.
DJI	: Declaración Jurada de Intereses.
DNI	: Documento Nacional de Identidad
Entidad	: Entidad sujeta bajo el ámbito de aplicación de la Ley N°31227 y su reglamento.
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RUC	: Registro Único del Contribuyente
SIDJI	: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión del Conflicto de Intereses.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 5 de 37</b>
---	--	---

### 2.3.2. Definiciones

- **Certificado Digital**

Es un documento electrónico generado y otorgado por una entidad de certificación. Vincula a una persona permitiendo confirmar su identidad.
- **Usuario**

Serie de dígitos conformado por el número de DNI, que permite identificar a la persona en el SIDJI.
- **Clave**

Texto conformado por combinación de letras y números que permite el acceso exclusivo al SIDJI.
- **Firma Digital**

Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que se refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- **Declarante – Entidad**

Es el funcionario, servidor público y/o candidato a cargos públicos, considerado sujeto obligado de acuerdo a la ley N° 31227 y su reglamento.
- **DNle**

Es documento nacional de identidad electrónico emitido por RENIEC a fin de autenticar a la persona como ciudadano.
- **Componente SINGFAST**

Aplicativo informático utilizado para efectuar la firma digital.
- **Componente FirmaPeru**

Aplicativo Informático desarrollado exclusivamente por la CGR para efectuar la firma digital.

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 6 de 37</b>
---	--	---

### 3. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31227 – Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, y modificatorias.
- Reglamento para Implementar 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, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG y modificatorias.
- Directiva N° 010-2018-CG/GDET, “*Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses*”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG.
- Directiva N° 009-2021-CG/GDJ, “*Presentación y archivo de las declaraciones juradas de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado y candidatos a cargos públicos*”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y modificatorias.

### 4. RESPONSABILIDADES

- La CGR, a través de la Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas, es responsable de administrar la información suministrada por la máxima autoridad administrativa de cada entidad en la plataforma SIDJI.
- La máxima autoridad administrativa es la responsable de la determinación y registro de los sujetos obligados de la entidad en la plataforma SIDJI. Asimismo, es la responsable del registro y actualización de la información de los declarantes (sujetos obligados) en el SIDJI.
- El declarante es la autoridad, funcionario, servidor público y/o candidato a cargos públicos considerado como sujeto obligado, y responsable de digitar y suscribir el contenido de la información de su DJI en la plataforma web del SIDJI.
- La Oficina de Integridad Institucional de las entidades o las que hagan sus veces, a través del rol “jefe de OII”, se encarga de realizar el seguimiento al registro de sujetos obligados a través de la plataforma de declaraciones juradas. Asimismo, tiene el deber de reservar la información que le es proporcionada por el SIDJI.

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 7 de 37</b>
---	--	---

## 5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El SIDJI, es una plataforma web diseñada que permite la interacción entre el declarante y la CGR para el registro, firma y presentación de la DJI de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31227 y su reglamento.

### 5.1. Acceso al sistema

Para ingresar al sistema, puede utilizar el navegador “Google Chrome” o “Firefox” - Ver figura 1.



Figura 1. Selecciona el navegador de su preferencia.

Para el siguiente ejemplo, se utilizará el navegador “Google Chrome”. Por lo que, se digitará las palabras de búsqueda: “declaraciones juradas intereses contraloría” en el navegador seleccionado, luego presionará la tecla “Enter” y del resultado de la búsqueda, seleccionará el enlace: “Contraloría General de la Republica del Perú - Contraloría” (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>) – Ver figura 2.



Figura 2. Digita las palabras de búsqueda en el navegador de su preferencia.

Después de seleccionar el enlace: <https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>, se mostrará la pantalla inicial de la plataforma SIDJI - Ver figura 3. Dicho enlace y las credenciales (usuario y contraseña) serán enviadas por el Administrador de la Entidad, vía correo electrónico.

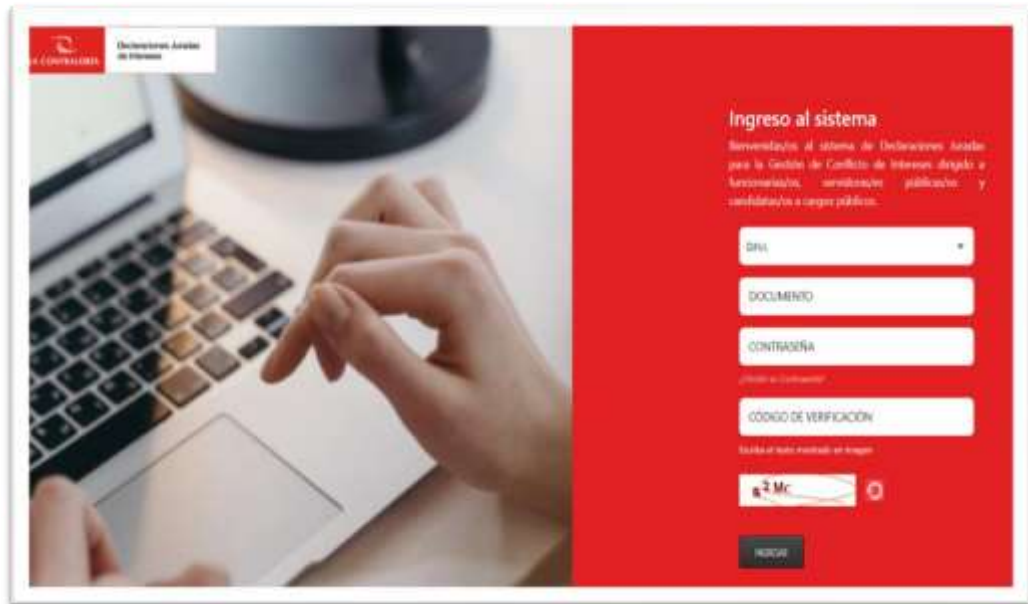
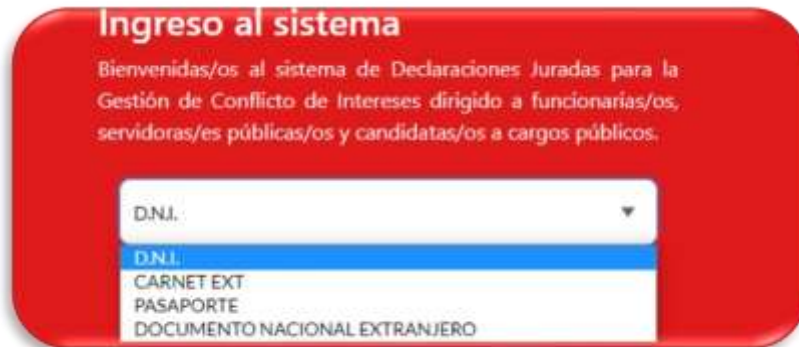


Figura 3. Página de autenticación e ingreso al Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses

Para ingresar al sistema debe:

- **Primero:** Seleccionar el Tipo de Documento.



- **Segundo:** Digitar el Número de Documento.



- **Tercero:** Digitar la Contraseña (*Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, colocará el número de documento de identidad como contraseña*).





- **Cuarto:** Digitar el Código de Verificación que se muestra en el recuadro de abajo.



- **Quinto:** Luego de llenar los campos, dar clic en el botón “Ingresar”.



- ❖ **Si es la primera vez que ingresa al sistema**, se le mostrará una ventana solicitando colocar la nueva clave, la confirmación de la misma y la fecha de emisión del DNI, como se muestra en la siguiente imagen.



Luego de llenar la información, dar clic en el botón **GRABAR** para guardar la nueva contraseña del SIDJI.

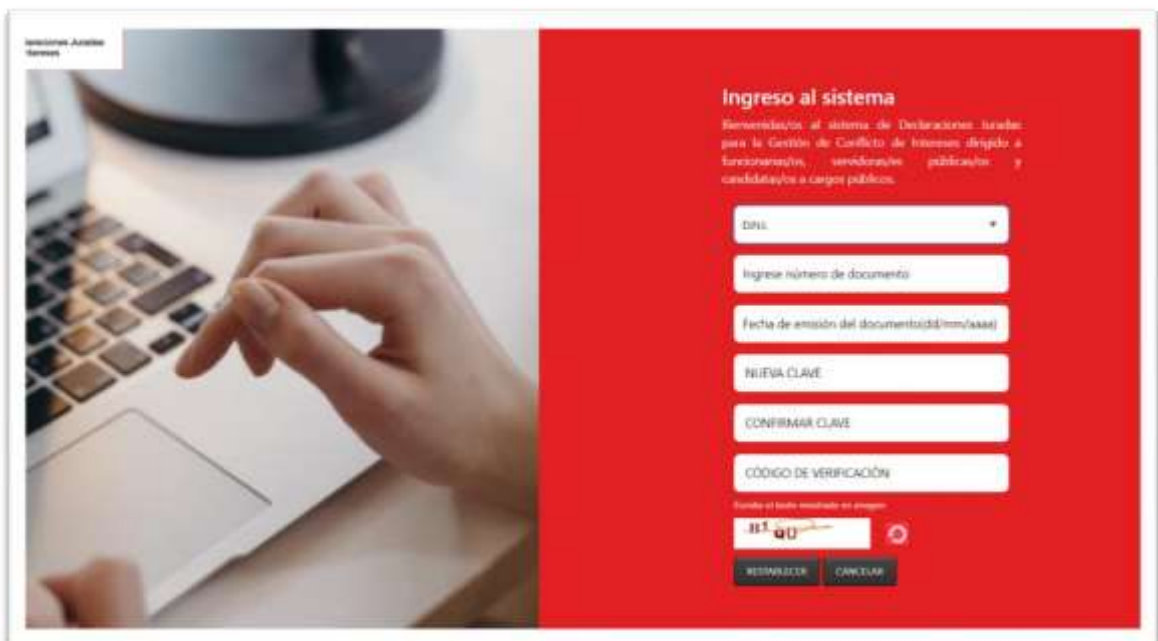
- ❖ **En el caso de no recordar su contraseña**, deberá utilizar la opción ¿Olvidó su Contraseña?, para restablecerla.



	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 10 de 37</b>
--	--	--

Al seleccionar la opción **¿Olvidó su contraseña?** Se habilitarán los siguientes campos:

Si en tipo de documento, se seleccionará la opción: **DNI** se deberá completar la **Fecha de emisión del documento(dd/mm/aaaa)**.



A diferencia de los demás casos (Carnet Ext, Pasaporte, Documento Nacional Extranjero), debe considerarse la fecha de Nacimiento. Tal y como se muestra en las imágenes.

Declaraciones Juradas  
Inicio

### Ingreso al sistema

Bienvenidas/os al sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses dirigido a funcionarios/os, servidores/os públicos/os y candidatas/os a cargos públicos.

PASAPORTE

Ingrese número de documento

Fecha de nacimiento(dd/mm/aaaa)

NUEVA CLAVE

CONFIRMAR CLAVE

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

Escriba el texto mostrado en imagen

RESTABLECER CANCELAR

## 5.2. 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



### 5.2.1. OPCIÓN: Gestión de Declaraciones Juradas

Esta opción muestra en pantalla las declaraciones en los diversos estados (RECIBIDO CGR, PENDIENTE, OBSERVADO, ENVIADO A CGR y ENVIADA Y POR PRESENTAR A CGR).



Al hacer clic en la opción “Gestión de Declaraciones Juradas”, se muestra la pantalla donde se encuentran todas las declaraciones del usuario; adicionalmente, el SIDJI cuenta con una sección de filtro de búsqueda de las declaraciones anteriores realizadas por el declarante:



## **ESTADOS**

- **Pendiente:** Cuando la DJI se encuentra en proceso de elaboración.
- **Enviado y por presentar a CGR:** Cuando se elige enviar la DJI con firma manual y será necesario presentar el documento en físico conjuntamente con la carta de presentación, en la CGR.
- **Enviado a CGR:** Cuando la DJI es enviado con firma digital.
- **Recibido CGR:** Cuando la DJI ha sido procesada en la CGR

**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”.

### **5.2.2. OPCIÓN: Firma Digital**

Esta opción permite la descarga de los aplicativos y sus manuales que servirán de soporte para la firma digital. La recomendación es descargar los tres (03) instaladores.



### 5.2.3. OPCIÓN: Manuales

Esta opción permite la descarga del manual de usuario: Declarante Entidad.



### 5.3. Registro de la Declaración Jurada de Intereses

#### 5.3.1. Registro de Nueva Declaración Jurada

Para registrar una DJI, deberá estar seleccionado el rol **Declarante Entidad** y luego 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 cual se desea generar la DJI. Presionar el botón “Aceptar”.

**Período Laboral**

Cargos Específicos

Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Cese
CONGRESO DE LA REPÚBLICA	COLABORADOR	01/01/2021	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	COLABORADOR	02/01/2014	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	COLABORADOR	18/08/2021	

Mostrando 1 - 3 de 3


**Aceptar** | Cancelar

### 5.3.2. Registro de Datos del Declarante

En esta sección, se debe ingresar los datos generales del declarante, donde se debe completar los datos en los campos correspondientes como: estado civil, número de RUC, correos electrónicos, número de celular, cargo.

**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 , tal y como se muestra en la imagen.

DECLARANTE ENTIDAD | GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS | FIRMA DIGITAL | MANUALES

DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Entidad del Declarante: [CONGRESO DE LA REPÚBLICA]

**Datos del Declarante**

Código: 3346 | Entidad: CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Fecha de inicio: 01/01/2021 | Fecha de cese: [ ]

Ejercicio: 2021 | Oportunidad de presentación: PERIODICA

Tipo de documento de identidad: DNI | Número de documento de identidad: 8048343 | Estado civil: SELECCIONAR

Apellido paterno: BAZALAR | Apellido materno: SARRI | Nombre: ALDO GODOFREDO

Número de RUC: [ ] | Dirección del Declarante: MZ 14 LT 3 URB PREV

Correo electrónico 1: BAZALAR@CONTRALORIA.GOB.PE | Correo electrónico 2: BAZALAR@CONTRALORIA.GOB.PE | Número de Celular: [ ] | Cargo, nivel o servicio que presta: [ ]

**Grabar**



**Nota:** Los datos que debe ingresar de manera obligatoria son: Ejercicio, Oportunidad de presentación, Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad, Estado civil, Dirección, Cargo y Correo Electrónico.

Finalmente presionar el botón “Grabar” y se solicitará confirmación de la siguiente información.



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.



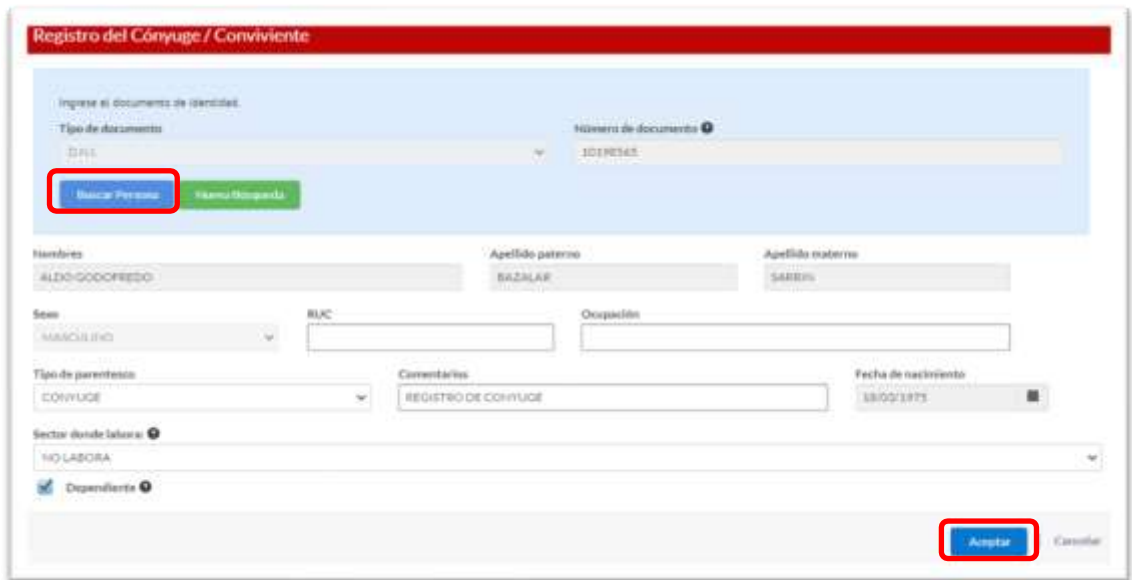
### 5.3.3. Registro de Datos de Cónyuge

Si su estado civil es “casado (a)” o “conviviente” deberá ingresar los datos de su cónyuge o conviviente. El sistema de manera predeterminada se ubicará en la pestaña “cónyuge/conviviente”, dentro del cual deberá presionar el botón opción “Nuevo” para empezar el registro.



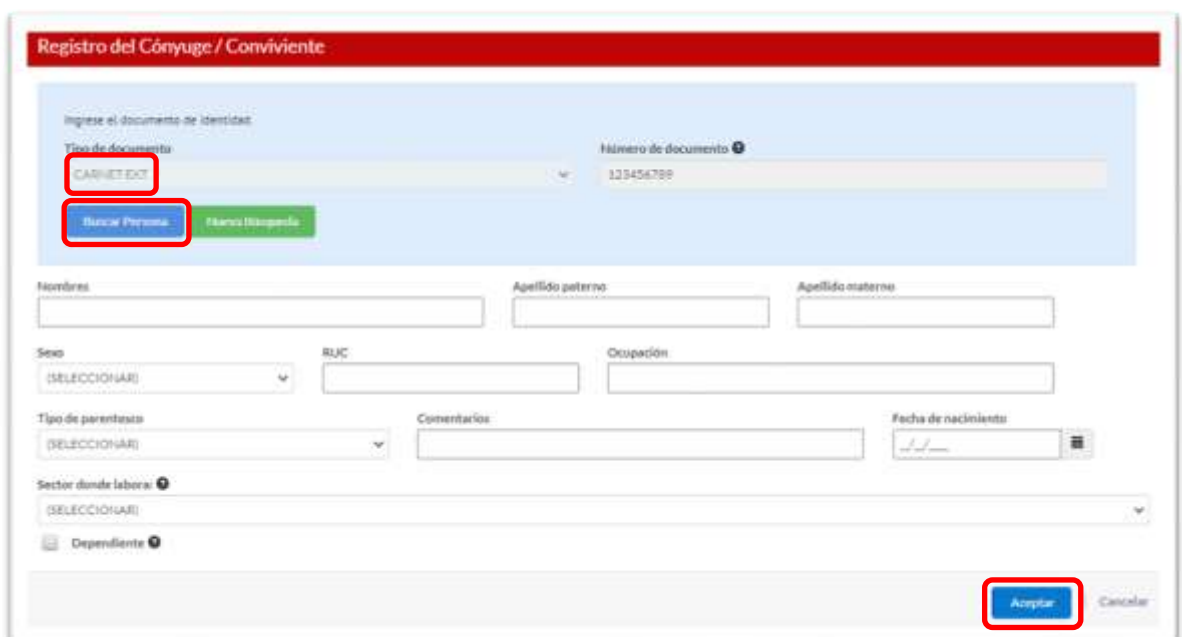


Ingresar el tipo y número de documento de su cónyuge o conviviente, dar clic en el botón “Buscar Persona”, y luego de completar la información RUC, Ocupación y Sector donde labora, según corresponda. Dar clic en el botón “Aceptar”, tal y como se muestra a continuación:



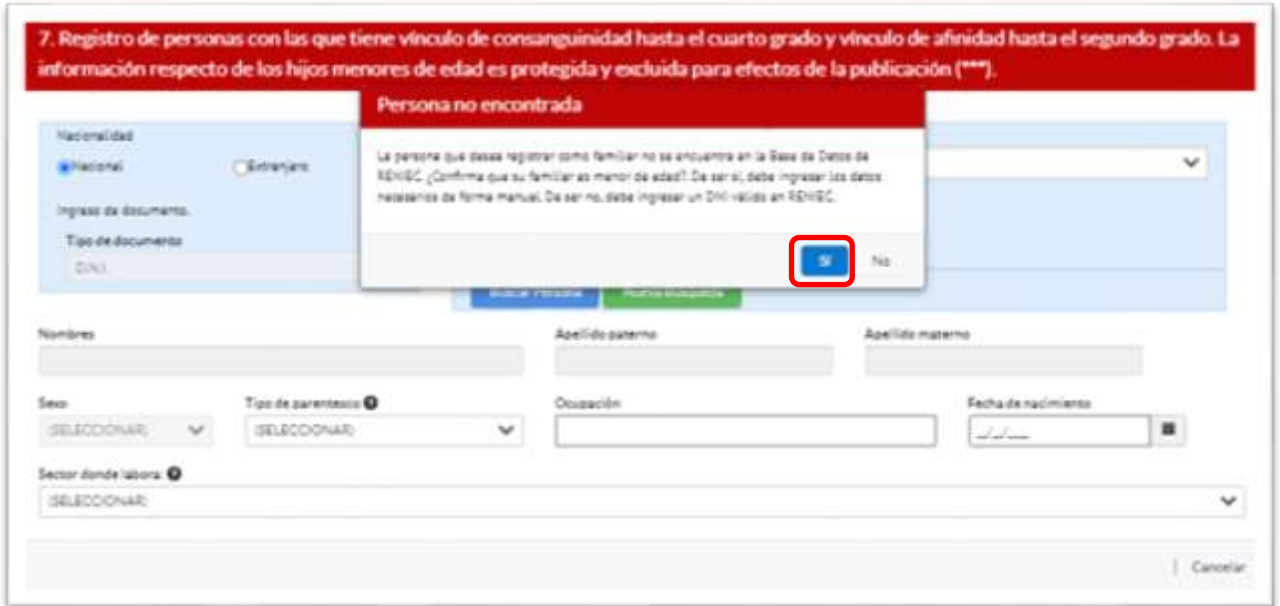
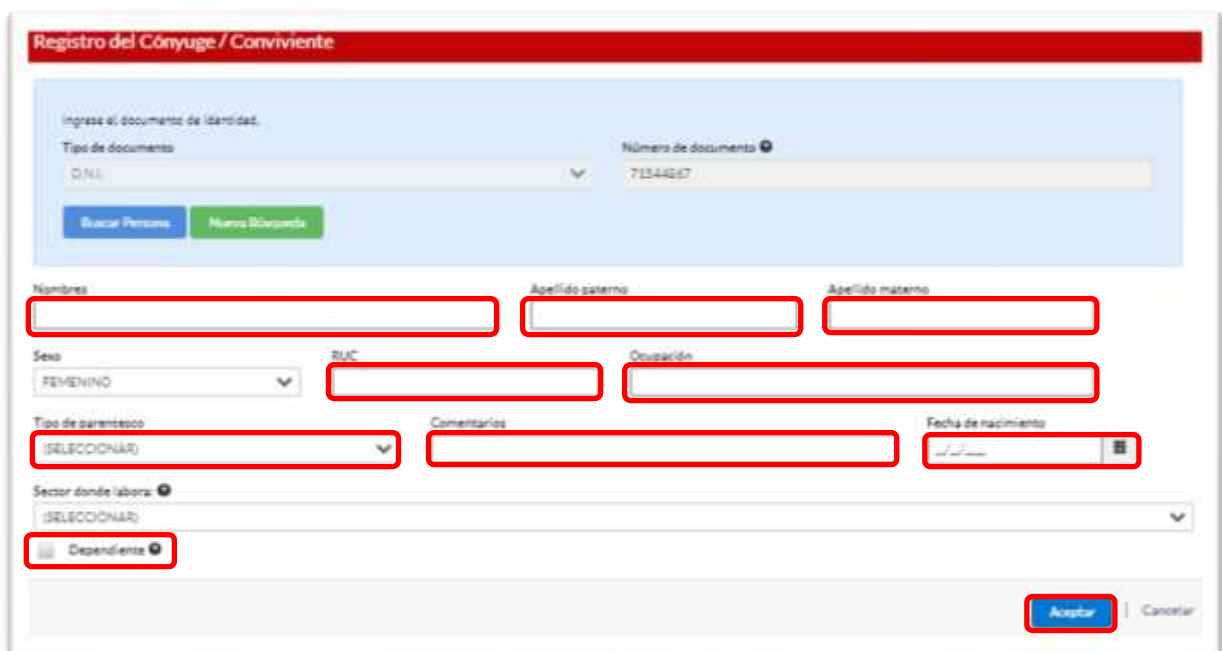
Los datos del o de la cónyuge/conviviente son obtenidos y cargados de RENIEC (nombres, apellidos, sexoy fecha de nacimiento); adicionalmente a ello, el declarante deberá registrar información en los demás campos en blanco (de corresponder). Finalmente dar clic sobre el botón “Aceptar”.

**Importante:** Si el cónyuge o conviviente cuenta con otro tipo de documento de identidad (carnet de extranjería o pasaporte), los datos deben ser ingresados de forma manual y luego hacer clic en “Aceptar”.



“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

Si él o la cónyuge es menor de edad, no se visualizará su registro en la base de datos. Por lo tanto, la información deberá ser registrada de forma manual, tal como se indica. Finalmente dar clic sobre el botón “Aceptar”.

#### 5.3.4. Registro de la Sección Declaración Jurada

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



**Tip:** Si cuenta con una DJI registrada en el sistema, podrá utilizar el botón “Historial” para obtenerla información de su última DJI registrada. De esta forma minimizará el tiempo de llenado de la nueva DJI. Tendrá solo que actualizar la información a la fecha de elaboración de la misma.

**Importante:** 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.

#### 5.3.4.1. Preguntas relacionadas con temas de economía

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**. Para ingresar información deberá presionar “**Nuevo**” y se mostrará la ventana con los datos necesarios a completar.

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 se debe ingresar la información, tal como se observa:

1. 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 (\*).

Sí  No

Nuevo  Editar  Eliminar

Item	REGISTRO (R.U.C./sin 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 Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha	Nacional/ Extranjera
------	--	--	--	--------------------	--	-------------------------

Página 0 de 10

**1. Registro 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 (\*).**

Empresa Nacional  Empresa Extranjera

REGISTRO (R.U.C./sin 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: ACCIONES

Número/Porcentaje: NUMERO

Periodo - Fecha Inicial:

Periodo - Fecha Final:

Pertenece al declarante  Pertenece al cónyuge

- Al ingresar el RUC, se hace clic en “Buscar” y el sistema muestra el nombre o razón social que ubica en el Servicio Web de SUNAT. En el caso de empresa extranjera, tan solo solicita se registre el nombre o razón social.
- Seleccionar la naturaleza de la participación, Número/Porcentaje. Registrar la fecha inicial y fecha final, e indicar si la participación pertenece al declarante o a su cónyuge. Finalmente dar clic en el botón “Aceptar” y quedará grabada la información.

De esta manera, se debe ir llenando cada una de las preguntas siguientes teniendo en cuenta que cada una de ellas solicita información de distinta temática.

**Pregunta 2.** Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados. Luego de ingresar la información solicitada, presionar el botón “Aceptar”.

Sí    No

Ítem	REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
------	--	--	------------	--

2. Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados .

Persona Natural    Persona Jurídica

Tipo de Documento:

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)  |  |

Naturaleza:

Apellidos y Nombres   
 Periodo - Fecha Inicial    
 Periodo - Fecha Final    
 Hasta la actualidad

Pertenece al declarante.    Pertenece al cónyuge o conviviente.

**Pregunta 3.** La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. Luego de ingresar la información solicitada, presionar el botón “Aceptar”.

Sí    No

Ítem	REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)
------	--	--

3. Registro de la participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior (\*).

Empresa Nacional     Empresa Extranjera  
 REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)  |  |

NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)

Naturaleza del cuerpo colegiado

Período - Fecha Inicial:      Período - Fecha Final:

Hasta la actualidad

Pertenece al declarante     Pertenece al cónyuge

**Pregunta 4.** Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. Luego de ingresar la información solicitada, presionar el botón “Aceptar”.

Nuevo       

Item	R.U.C.(Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/OTROS	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/OBJETO CONTRACTUAL	Período
1.	RUC 20612338794	HOSPITAL DE BAJA COMPLEJIDAD VITARTE	ASISTENTE PROFESIONAL	31/10/2016 - 31/11/2016
2.	RUC 20612338794	HOSPITAL DE BAJA COMPLEJIDAD VITARTE	ASISTENTE PROFESIONAL	31/07/2016 - 30/09/2016
3.	RUC 20131378972	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ASISTENTE	31/04/2016 - 30/04/2016
4.	RUC 20131378972	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ASISTENTE	31/02/2016 - 31/03/2016
5.	RUC 20240996898	ZONA REGISTRAL IX - SEDE LIMA	ASISTENTE	14/11/2017 - 31/12/2017
6.	RUC 20240996898	ZONA REGISTRAL IX - SEDE LIMA	ASISTENTE	07/06/2017 - 07/11/2017
7.	RUC 20240996898	ZONA REGISTRAL IX - SEDE LIMA	ASISTENTE	21/04/2017 - 21/07/2017
8.	RUC 20513415006	SOFTWARE ENTERPRISE SERVICES SOCIEDAD ANO	ASISTENTE	15/06/2016 - 17/04/2017
9.	RUC 20131378972	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ASISTENTE	25/11/2016 - 14/05/2016
10.	RUC 20131378972	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ASISTENTE	25/06/2016 - 24/11/2016

4. Registro de Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior (\*).

Empresa o Entidad Nacional     Empresa o Entidad Extranjera

Tipo de Documento

Número de documento  |  |

NOMBRE DE LA ENTIDAD U OTROS

CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/OBJETO CONTRACTUAL

Período - Fecha Inicial:      Período - Fecha Final:

Hasta la actualidad



**Pregunta 5.** Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros. Luego de ingresar la información solicitada, presionar el botón “Aceptar”.



Sí  No

Item	R.U.C. o registro similar o equivalente en el país de origen	ORGANIZACIÓN PRIVADA
------	--	----------------------



**5. Registro de Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros (\*).**

R.U.C. o registro similar o equivalente en el país de origen  |  |

NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN

ORGANIZACIÓN PRIVADA

Período - Fecha Inicial:

Período - Fecha Final:

Hasta la actualidad.

**Pregunta 6.** Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros. Luego de ingresar la información solicitada, presionar el botón “Aceptar”



Sí  No

Item	R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/OTROS	TIPO DE COMITÉ / TIPO DE FONDO
------	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------



**6. Registro de la Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros.**

Empresa Nacional  Empresa Extranjera

R.U.C. (Entidad pública u otros)  |  |

TIPO DE COMITÉ / TIPO DE FONDO

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/OTROS

Período - Fecha Inicial:

Período - Fecha Final:

Hasta la actualidad.

### 5.3.4.2. Registro de Familiares

La pregunta 7, requiere del registro de los familiares con vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, según la Ley N° 31227 y su reglamento.

El sistema muestra un cuadro que sirve de referencia para el llenado de los grados de parentesco.



Para registrar la información por cada familiar hacer clic en el botón “Nuevo” y se 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.

**Nota:** En el caso que haya registrado los datos de su Cónyuge/Conviviente en la sección de **Datos Generales**, estos serán cargados de manera predeterminada en la Pregunta 7. Asimismo, si desea editar alguno de los datos de su Cónyuge/Conviviente deberá regresar a la referida sección.

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

7. Relación 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 (\*\*).

[Ver grados de consanguinidad y afinidad](#)

Parentesco	Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento	RUC	Entidad/Persona Jurídica	Ocupación
------------	-------------------	----------------	---------	------------------	------------------	---------------------	-----	--------------------------	-----------



### 5.3.4.2.1. 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 el botón “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  
40

Buscar Persona Nueva Búsqueda

Nombre: SH

Apellido paterno: OI

Apellido materno: PIZ

Sexo: FEMENINO

Tipo de parentesco: (SELECCIONAR)

Ocupación:

Fecha de nacimiento:

Sector donde labora: (SELECCIONAR)

Aceptar Cancelar

### 5.3.4.2.2. 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 dar clic en el botón “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	20034576

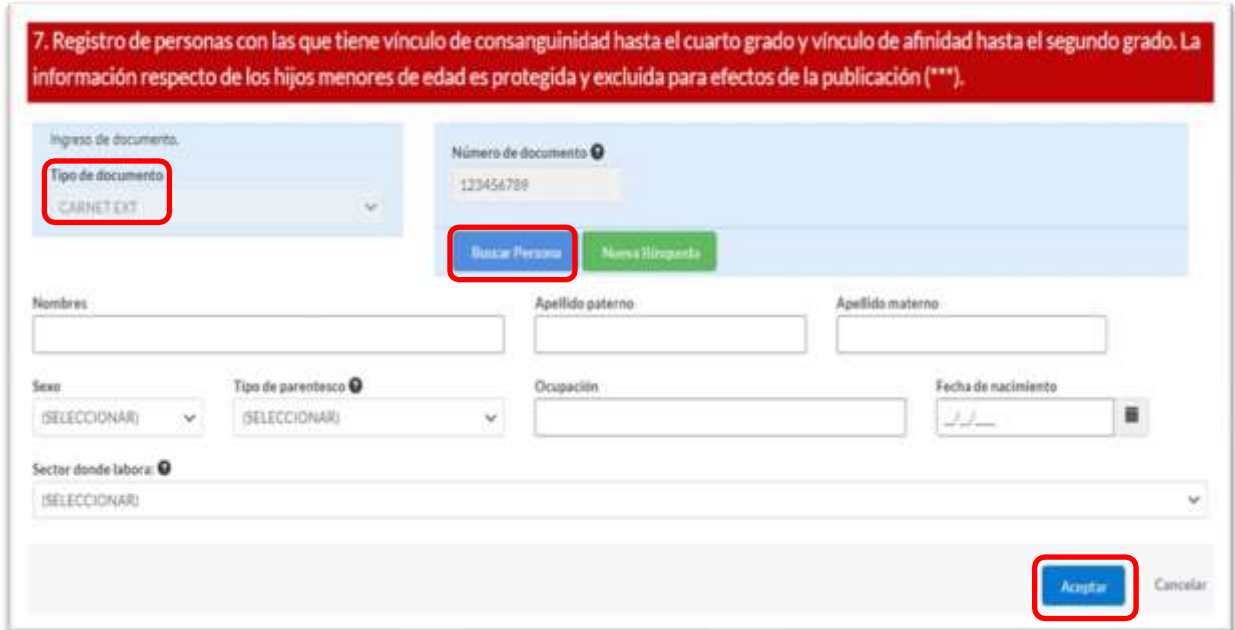
Mostrando 1 - 1 de 1

Buscar Persona Procesar Registro Nueva Búsqueda

Cancelar

### 5.3.4.2.3. 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

### 5.3.4.2.4. Registro de menor de edad

Si el declarante desea realizar el registro de un menor de edad, deberá realizar los siguientes pasos:

- **Primero:** Seleccionar tipo de documento DNI, búsqueda por “Por DNI” y colocar el número del documento del menor de edad.

**En relación al registro de los menores de edad, en cualquier grado de parentesco, la información será protegida y excluida para fines de publicación.**

Veamos un ejemplo de registro de un menor de edad.



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 (\*\*\*).

Nacionalidad:  Nacional  Extranjero

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

Búsqueda por: Por Documento

Número de documento: 70703883

Buscar Persona Nueva Búsqueda

Cancelar

- **Segundo:** El sistema mostrará un mensaje como el que se muestra en la imagen, por el cual, preguntará al declarante si el DNI corresponde a un menor de edad.

**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 (\*\*\*).**

**Persona no encontrada**

La persona que desea registrar como familiar no se encuentra en la Base de Datos de RENIEC. ¿Confirma que su familiar es menor de edad? De ser sí, debe ingresar los datos necesarios de forma manual. De ser no, debe ingresar un DNI válido en RENIEC.

Sí  No

Botones: **Buscar Persona** **Nueva Etiqueta**

Formulario de datos:

Nacionalidad:  Nacional  Extranjero

Ingreso de documento:

Tipo de documento:

D.N.I.:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Sexo:  (SELECCIONAR)

Tipo de parentesco:  (SELECCIONAR)

Ocupación:

Fecha de nacimiento:

Sector donde labora:  (SELECCIONAR)

Botón: **Aceptar**

Aquí, el sistema nos alerta que la persona que desea ingresar al sistema no está en RENIEC, por tanto, deberá ingresar sus datos de forma manual. Luego de completar la información deberá dar clic en el botón “Aceptar”

De existir algún grado de consanguinidad 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 pulsar “Aceptar”.

**Grado de consanguinidad y afinidad**

Es obligatorio registrar información de los siguientes parientes:

No tiene	Fallecido	Parentesco
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELA MATERNA DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELA MATERNA DEL EXCÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELA PATERNA DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELA PATERNA DEL CÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELA PATERNA DEL EXCÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELO MATERNO DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELO MATERNO DEL CÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELO MATERNO DEL EXCÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELO PATERNO DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ABUELO PATERNO DEL EXCÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUÑADO(A)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	HIASTRO(A) POR PARTE DEL CÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	HIO DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	HIO DEL EXCÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	MADRE DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	MADRE DEL CÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	MADRE DEL EXCÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NETASTRO(A) POR PARTE DEL CÓNYUGE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NETO(A) DEL CONVIVIENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NETO(A) DEL EXCÓNYUGE

Botón: **Aceptar** **Quitar Selección** **Atrás**

En la pregunta 8, puede consignar alguna otra información que considere importante declarar.

Hacer clic sobre la opción “Guardar” que se muestra en la parte inferior para grabar la información registrada.



8. Otra información relevante que considere necesario declarar:

Se suscribe la presente con carácter de DECLARACIÓN JURADA, en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.º del artículo 17 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-JUS, supeditante a los sistemas legales que derivan de la verificación posterior que comprende la fiabilidad de lo declarado en el presente documento, de acuerdo a la legislación de la materia.

[\*] Las numeradas 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 al Padre, madre, abuelo (al, las), tatarabuelo (al, los), teta (al, las), tatarateta (al, las), abuelo (al, los), teta (al, las), primo (al, los), hermano (al, los), nieto (al, las), cónyuge (conviniente), padre del cónyuge (conviniente), madre (al) del cónyuge (conviniente), hijo (al) del cónyuge (conviniente), yerno, nuera, cuñado (al). La información correspondiente a los familiares del tercer y cuarto grado de consanguinidad, se circunscribe a aquella que conozca presenta 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 esta manera se culmina el registro de la DJI, quedando terminada para su envío.

### 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 DJI, 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.

### 5.4. 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 “**Siguiente**” que se encuentra en la parte inferior para proceder a firmar digitalmente (DNI Electrónico o Certificado Digital) y enviar la declaración a CGR, **según lo estipulado en la Ley N° 31227 y el artículo 15 de su Reglamento.**

**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”.

#### 5.4.1. Firma Digital y envío a CGR

La Firma Digital de la DJI se efectúa mediante un certificado digital (proporcionado por su entidad u obtenido como persona natural) o el DNIE con certificado digital vigente.

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 29 de 37</b>
---	--	--

Previamente el declarante debe haber descargado e instalado los plugins / instaladores para el uso de la firma digital, el que podrá encontrar dentro de la opción “FIRMA DIGITAL” del menú principal.

#### 5.4.1.1. Firma Digital usando Firma Perú

Para el uso de la firma digital con DNle se deberá instalar ambos componentes (**instalador de plugin de Firma Perú CGR e instalador de lector RENIEC**) además de contar con una lectora de DNle; en caso se utilice un certificado digital 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 la CGR.

Una vez instalado el software necesario, hacer clic en la opción “**Firmar y Enviar a la CGR**”. Si se utilizará el DNle este es el momento para conectar la lectora e insertar el DNle.



FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN JURADA - VISTA PREVIA (SIN VALOR LEGAL)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DECLARACIÓN JURADA  
EJERCICIO: 2022 OPORTUNIDAD: AL INICIO

**DATOS LABORALES**

1 Nombre de la Entidad	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARDOCEPO	2 Cargo	: JEFE DE DESARROLLO URBANO Y COOPERACIÓN AMBIENTAL
------------------------	---	---------	---

**DATOS PERSONALES**

3 Tipo de documento de identidad	: D.N.I.	4 N° de Documento de Identidad	: 41872845
6 Apellido Paterno	: CALDERON	8 Apellido Materno	: ARELLANO
7 Nombres	: DANIEL SALIRO	9 Dirección	: AVENIDA BOGGERNA NRO. 185 PISO 1 RESIDENCIAL JESUS NAZARENO SANTIAGO DE SURCO LIMA LIMA PERU
10 N° de Celular	: 991996341	12 Correo Electrónico	: dcalderona@contralori.gob.pe
11 RUC N°		13 Estado Civil	: SOLTERO(A)
14 Apellidos y nombres del cónyuge o conviviente			
15 Tipo de Documento de Identidad del cónyuge o conviviente			
16 N° de Documento de Identidad del cónyuge o conviviente			

DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Enviar DJI con Firma Digital

Después de hacer clic en la opción “Enviar DJI con firma digital”, se visualizará una ventana emergente y hacer clic en: “1. Usar componente de Firma Perú”, tal como se muestra en la imagen siguiente.

Eligir componente de firma

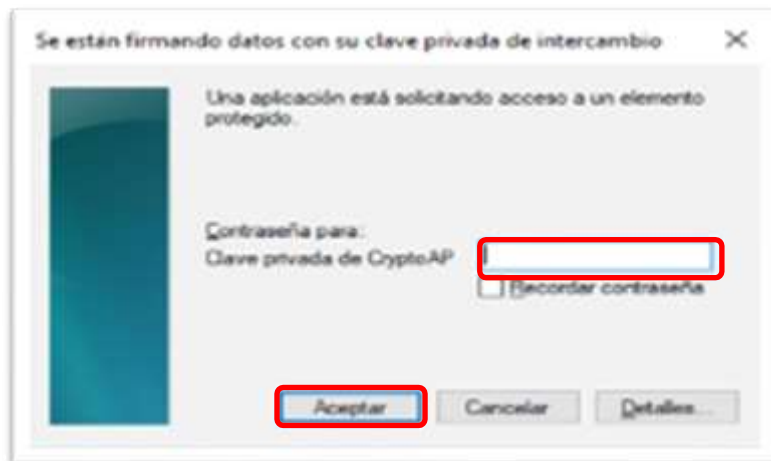
Seleccione Certificado digital

1. Usar componente de Firma Perú	2. Usar componente de Firma Singfast	Cancelar
----------------------------------	--------------------------------------	----------

A continuación, se visualizará una ventana emergente “Certificado Digital” con la lista de los certificados instalados, de los cuales deberá elegir el certificado habilitado identificado con sus Apellidos y Nombres. Luego, hacer clic en “Firmar” y comenzará el proceso de firma de documentos y aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la clave para culminar el proceso.

**Nota:** Si usted cuenta con un certificado digital de personería jurídica visualizará la palabra FAU seguido del RUC de la empresa. Por otro lado, al usar un DNI electrónico observará la palabra FIR y su número de DNI.





Finalmente se mostrará un mensaje que indica que el documento fue firmado satisfactoriamente.


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
537-1285-106365-1125161305	ALCALDE	RECIBIDO CGR	25/11/2022

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

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



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”  .





#### 5.4.1.2. Firma digital usando appSignFastClient

Para el uso de la firma digital con DNle se deberá instalar ambos componentes (instalador de plugin firma digital CGR e instalador de lector RENIEC) 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

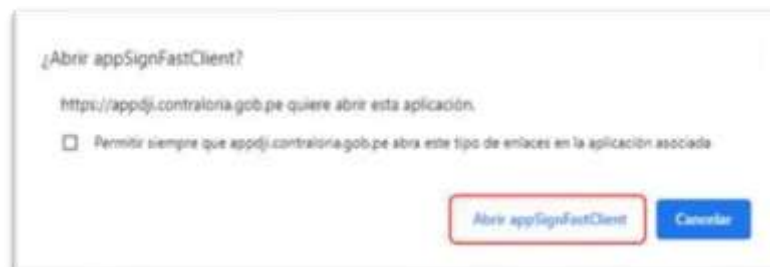
Elija Usar Componente SignFastClient tal y como se muestra en la imagen:



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

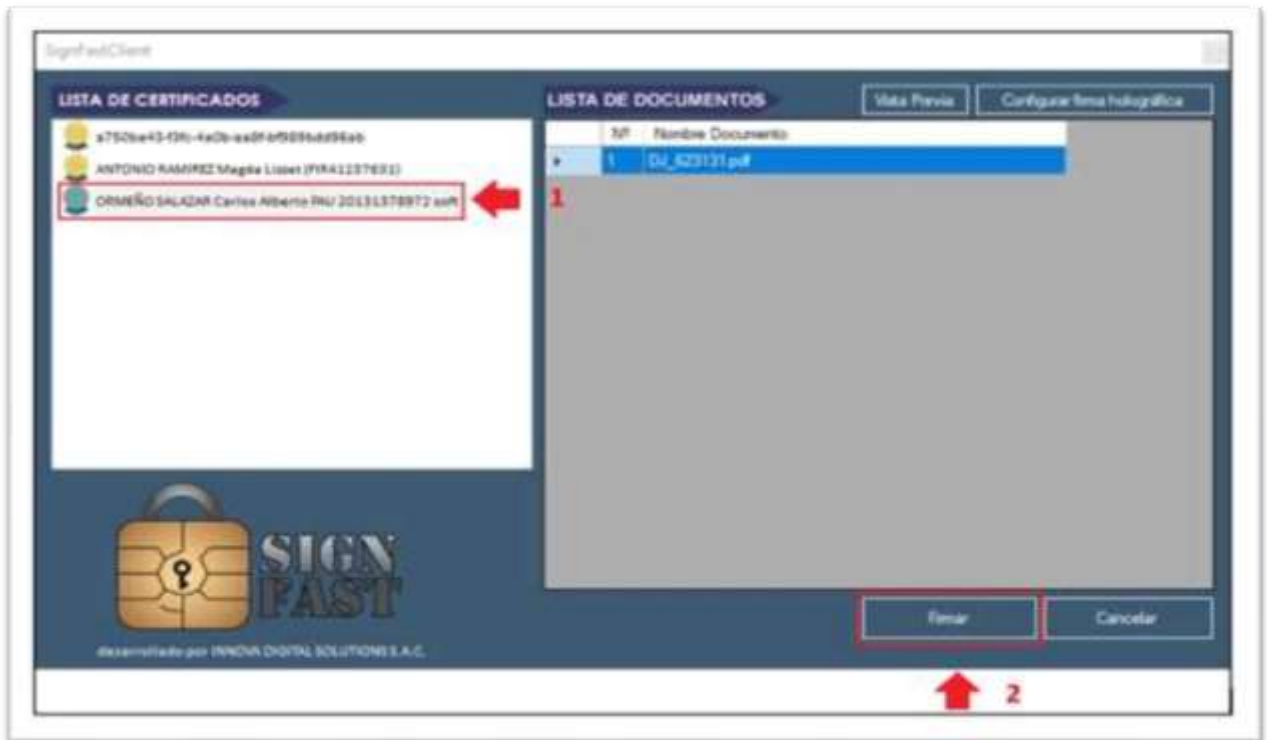


Se visualizará un mensaje donde solicita la apertura de los aplicativos para efectuar la firma digital. Hacer clic en el botón “Abrir appSignFastClient”.

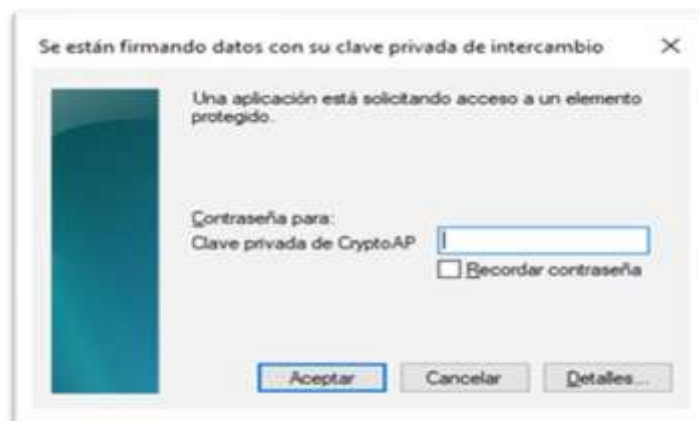


Luego aparecerá una ventana mostrando: lista de certificados, lista de documentos y la opción Firmar.

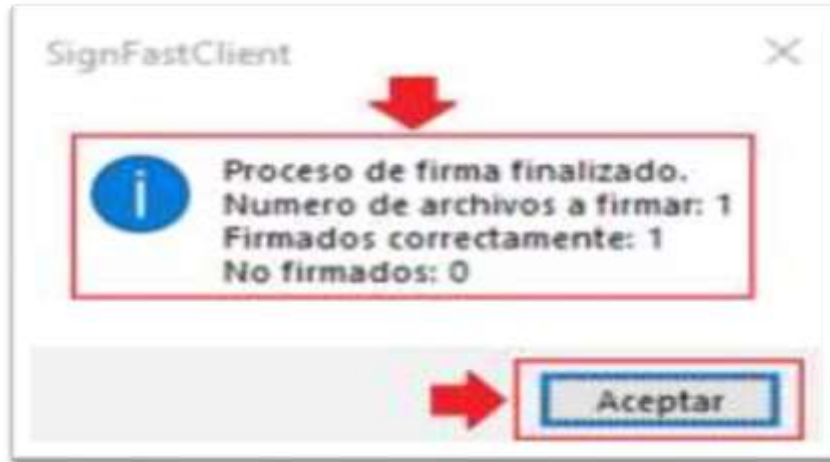
1. Para identificar un certificado digital dentro de la lista, este se mostrará con la palabra “FIR” cuando se hace uso del DNle, y se mostrará con la palabra “FAU” cuando se hace uso de un certificado digital.
2. Deberá seleccionarse el certificado que le corresponda y finalmente dar clic en la opción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



Luego, comenzará el proceso de firma de documentos y aparecerá una ventana solicitando el ingreso de la clave para culminar el proceso.



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



Finalmente se mostrará un mensaje que indica que el documento fue firmado satisfactoriamente. 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”.

Codigo de Verificacion	Cargo, funcion o Labor	Estado	Fecha de Elaboración
537-1285-106365-1125161305	ALCALDE	RECIBIDO CGR	25/11/2022

El declarante recibirá un correo electrónico con la siguiente notificación junto con su DJI.



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






**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**EJERCICIO: 2022 OPORTUNIDAD: AL INICIO**


DATOS LABORALES					
1	Nombre de la Entidad	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCHIRI	2	Cargo, nivel o servicio que presta	: JEFE DE DESARROLLO URBANO Y COOPERACION AMBIENTAL

DATOS PERSONALES					
3	Tipo de documento de identidad	: D.N.I.	4	N° de documento de identidad	: 41672845
5	Apellido Paterno	: CALDERON	6	Apellido Materno	: ARELLANO
7	Nombres	: DANIEL MAURO	8	Dirección	: AVENIDA MODERNA

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”.



id de presentación:	Estado:																		
IONARJ	{SELECCIONAR}																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Fecha de Elaboración</th> <th>Período Inicio</th> <th>Período Fin</th> <th>Descargar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BIDO CGR</td> <td>25/11/2022</td> <td>01/01/2021</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <td>BIDO CGR</td> <td>18/09/2022</td> <td>01/01/2021</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Estado	Fecha de Elaboración	Período Inicio	Período Fin	Descargar	BIDO CGR	25/11/2022	01/01/2021			BIDO CGR	18/09/2022	01/01/2021		
Estado	Fecha de Elaboración	Período Inicio	Período Fin	Descargar															
BIDO CGR	25/11/2022	01/01/2021																	
BIDO CGR	18/09/2022	01/01/2021																	
<input type="text" value="10"/>				Mostrando 1 - 2 de															

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES - SIDJI</b>	<b>Código: MN-PREV-01 Versión: 00 Página: 37 de 37</b>
---	--	--

## 6. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Directiva N° 010-2018-CG/GDET, "Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG.
N/A	Directiva N° 009-2021-CG/GDJ, "Presentación y archivo de las declaraciones juradas de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado y candidatos a cargos públicos", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG.

## 7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RUTA/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Declaración Jurada de no tener Conflicto de Intereses	Declarante	SIDJI	Permanente	BACK UP sistema

## 8. JUSTIFICACIÓN

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
00	<p>"Versión inicial del documento".</p> <p><b>Justificación:</b> La creación del manual de usuario surge por la necesidad de dar a conocer al declarante las características y funcionalidades de las herramientas implementadas al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión del Conflicto de Intereses - SIDJI para la presentación de la Declaración Jurada de no tener Conflicto de Intereses- DJI con firma digital.</p>

La fecha de la versión de los documentos es la misma del inicio de la vigencia del documento.

## 9. CONSECUENCIAS POTENCIALES

Descripción de las consecuencias
Asegurar la correcta presentación al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión del Conflicto de Intereses - SIDJI para la presentación de la Declaración Jurada de no tener Conflicto de Intereses - DJI con firma digital.