



MINISTERIO DE
HACIENDA



Coordinación General de Desarrollo de Personas



CIRCULAR N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR)
PERSONAL CONTRATADO

La Coordinación General de Desarrollo de Personas se dirige a las Autoridades de las Dependencias y al **PERSONAL CONTRATADO** de la Subsecretaría de Estado de Tributación en relación DJBR, a fin de comunicar:

En atención a la renovación de contrato a partir de Enero de 2015 el personal contratado deberá presentar la DJBR, conforme el siguiente detalle:

El llenado del formulario se deberá realizar a través de la plataforma informática de la CGR, ingresando a www.contraloria.gov.py, **ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA**, con un correo personal, siguiendo los procedimientos establecidos en el **Manual de usuario**, disponible en la página web de la **CGR**.

- Una vez completado el llenado del formulario se deberá imprimir y presentar al Grupo de Legajos del Departamento de Registros y Remuneraciones adjuntando copia simple de la cédula de identidad civil del/la funcionario/a y del cónyuge, aún en casos de uniones de hecho.
- Si hubo más de una impresión, la última es la que se debe presentar. El control en la **CGR** se hace por medio óptico de los códigos de barra de cada hoja que debe coincidir con el registro digital, para su aceptación.
- Se debe firmar cada hoja de la Declaración. La certificación de la firma de la última página podrá ser realizada por la Encargada de Despacho de la Coordinación General de Desarrollo de Personas, o un Escribano Público o un Juez de Paz.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO IMPRESO

- Al Grupo de Legajos del Departamento de Registros y Remuneraciones: **hasta las 12:00 hs del miércoles 14/01/2015**. De la CGDP a la CGR: **jueves 15/01/2015** (La Contraloría durante enero atiende hasta las 13:00 hs.).
- Los que opten por entregar sus declaraciones directamente a la **CGR** deberán presentar la constancia de la misma a la oficina del Grupo de Legajos, **hasta el 15/01/2015**.

Lugar de presentación: oficina del Grupo de Legajos (Planta Alta del Edificio de la Dirección Gral. de Recaudación y Oficinas Regionales)

Se exhorta a las Autoridades de las Dependencias y a los funcionarios en general proveer los equipos y el apoyo necesarios para aquellas personas que no tengan acceso a los mismos.

Cualquier aclaración que se precise, pueden hacerlo a los siguientes correos:
lmelgarejo@set.gov.py; cgimenez@set.gov.py. O al teléfono 4177726

Asunción, 12 de Enero de 2015



Fdo.: MIRTHA PERALTA DE CAMP
Encargada de Despacho, RI N° 94
Coordinación General de Desarrollo de Personas

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE
HACIENDA



Coordinación General de Desarrollo de Personas



PROCEDIMIENTO RESUMEN DJBR

Para acceder al Sistema DJBR se ingresa desde la Página WEB de la Contraloría General de la República (en adelante CGR) que es www.contraloria.gov.py dando un click donde dice **ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA**.

- 1- Crear/Utilizar una cuenta de correo electrónico *personal*.
- 2- Darle click en "Deseo registrarme"
- 3- Crear una contraseña exclusiva/nueva para la cuenta a utilizarse en Contraloría.
- 4- Llenar los campos.
- 5- Recibirá un correo desde la página de la Contraloría, en el cual se le enviara el enlace y deberá darle click para la activación correspondiente.
- 6- Al ingresar al sistema de la Contraloría, darle click en CARGAR/IMPRIMIR DJBR
- 7- Darle click en "Cargar nueva declaración"
- 8- Selecciona el motivo: Otro y luego agregar la observación: **RENOVACIÓN DE CONTRATOS**.
- 9- En el Primer Cuadro: Datos Básicos del funcionario, completar todos los campos. (Para Grado Académico: si aun no se ha concluido una carrera universitaria, deberá cargarse "Secundaria", aunque se esté cursando). Para la opción de Estado Civil: remitirse al Manual del Usuario, Pág. 11. En el cuadro 1.2 completar datos de los parientes hasta el 2do. grado de consanguinidad y afinidad
- 10- Para Datos Laborales: **Acto Administrativo: Resolución Interna N° 06 del 12/01/2015**. Fecha de Asunción: 1/01/2015. Cargo y Categoría: El que se estipule en el contrato, según las siguientes descripciones:
XP8: PROFESIONAL
XJ2: TECNICO
XJ3: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XJ4: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
XJ5: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

11- Para el Cuadro 3. Estado Patrimonial:

Activo: Para la opción efectivo, es el dinero con el que se cuenta en ese momento.

***Para los Muebles y Vehículos:** Preparar los títulos de propiedad, y/o demás documentos de respaldo/ adquisición de bienes Muebles e Inmuebles a fin de completar los campos.

***Para los Depósitos/ ahorros:** contar con el detalle de los números/datos de las cuentas.

Pasivos: Para el caso de las tarjetas de crédito, se completa el plazo con "Cero".

Ingresos: se debe completar el monto integro sin descontar los importes por jubilación. Cargar Todos los ingresos percibidos.

Elegir la opción Otros: e ir desglosando, otros ingresos eventuales.

Ingresos anuales: Aguinaldos de Todos los ingresos.

OBS.: CONSULTE EL MANUAL DEL USUARIO

www.contraloria.gov.py



Mónica Acuña Ruiz Díaz, Jefa Interina
Departamento de Gestión Documental
S/ Res. M.H. N° 273/14

COPIA FIEL DEL ORIGINAL