



Contenido

1. Registro y Creación de una cuenta	Pág.1
2. Cambio de Contraseña	Pág.6
3. Recuperación de Contraseña	Pág.7
4. Carga de datos en el Sistema de Declaración Jurada	Pág.9
1. Datos Personales	
1.1 Datos Básicos	
1.1.1 Datos Personales del Funcionario	Pág.10
1.1.2 Datos del Cónyuge	Pág.12
1.1.3 Domicilio Particular	Pág.12
1.1.4 Datos de Presentación	Pág.12
1.2 Datos Parientes	Pág.13
2. Datos Laborales	
2.1 Datos Laborales del Funcionario	Pág.14
3. Estado Patrimonial	
3.1 Activos	
3.1.1 Efectivos	Pág.17
3.1.2 Depósitos	Pág.17
3.1.3 Cuentas a Cobrar	Pág.18
3.1.4 Inmuebles	Pág.19
3.1.5 Vehículos	Pág.20
3.1.6 Buques y Aeronaves	Pág.21
3.1.7 Actividades Agropecuaria	Pág.21
3.1.8 Muebles	Pág.22
3.1.9 Otros Activos	Pág.22
3.2 Pasivos	Pág.22
4. Ingresos	
4.1.1 Ingresos Mensuales	Pág.23
4.1.2 Ingresos Anuales	Pág.23
5. Egresos	
5.1.1 Egresos Mensuales	Pág.24
5.1.2 Egresos Anuales	Pág.24
6. Formalidades del llenado para la entrega de DJBR	Pág.25
7. Especificaciones sobre la segunda declaración o posterior	Pág.25



SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (en adelante DJBR) de funcionarios públicos, es un sistema informático, en el cual, todos los funcionarios públicos pueden cargar su declaración jurada de bienes a través de formularios electrónicos, generar un archivo en formato PDF, para luego imprimirlo, firmarlo y entregarlo en la Contraloría General en caso de ser la primera declaración; a partir de la segunda DJBR en adelante se podrá realizar directamente desde la página web, con el fin de cumplir con la Ley 5.033/13.

Antes que nada se sugiere utilizar los navegadores Google Chrome  o Mozilla Firefox . 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 clic donde dice ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA.

Para ingresar al sistema por primera vez, el usuario debe registrarse creando una cuenta, dicha cuenta servirá para cargar la primera DJBR y las siguientes Declaraciones que los funcionarios públicos presentarán a lo largo de su trabajo en la función pública.

1. Registro y Creación de una cuenta de usuario para ingresar al sistema DJBR

Para crear una cuenta en el sistema, se debe disponer de una cuenta de correo electrónico válida y de uso personal; dicha cuenta de correo será la cuenta de acceso al sistema de DJBR, para crearse una cuenta, como mencionamos más arriba accedemos a la Página web de la CGR (Figura 1) dando un clic donde dice ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA que nos llevará al acceso directo del sistema (clic donde indica la flecha roja).



Figura 1: Página Web de la CGR

En la siguiente imagen (Figura 2) podemos observar la pantalla de Acceso al Sistema DJBR. Como es la primera vez que se ingresa damos un clic en el enlace “Deseo Registrarme” (donde indica la flecha en rojo).

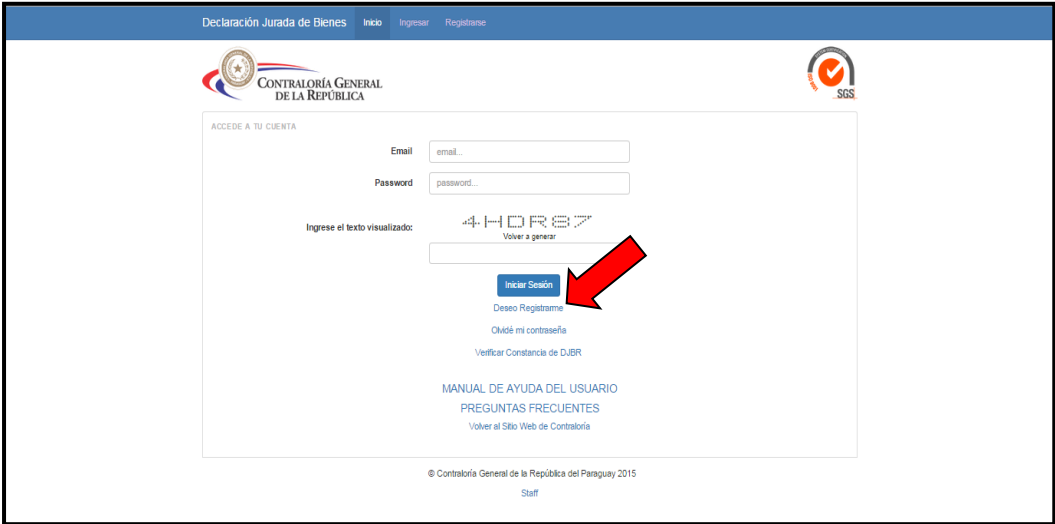


Figura 2: Acceso de Inicio al Sistema.

Luego de hacer clic en “Deseo Registrarme”, aparece la siguiente pantalla (figura 3), en la misma se deben completar los datos que se solicita, Nombre y Apellido, una dirección de correo electrónico válido, una contraseña que será utilizado para este sistema, como mínimo la contraseña debe poseer 6 caracteres y debe ser una mezcla de letras y números; por último, antes de hacer clic en el botón “Registrar mis datos” (donde indica la flecha en rojo), se debe ingresar un texto que aparece en pantalla¹, esto a efectos de evitar que algunos sistemas automatizados puedan crear un usuario.

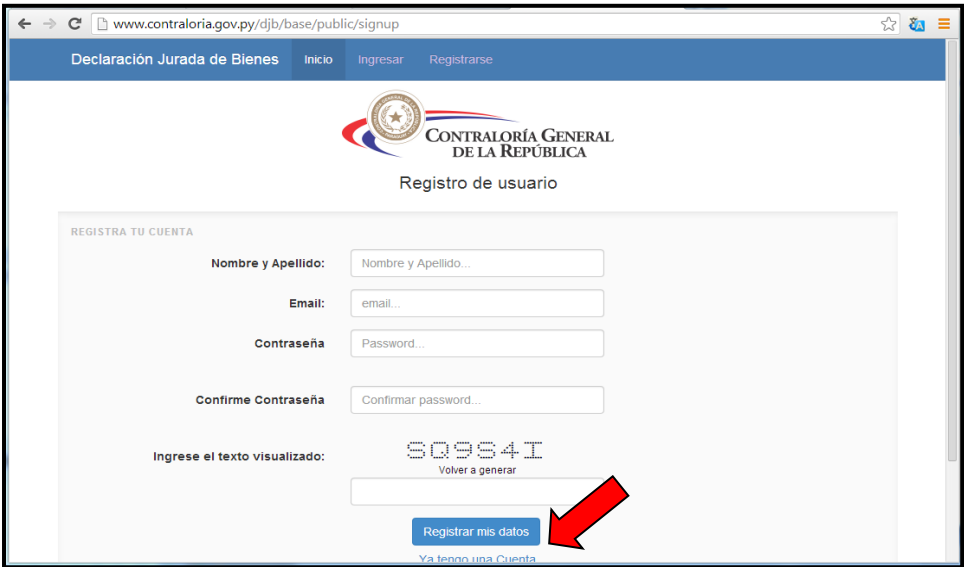


Figura 3: Registro de Cuenta del Usuario.

Después de hacer clic en el botón “Registrar mis datos” y si todo lo ingresado está correcto, aparecerá la siguiente pantalla (figura 4), en la misma se aclara que usted recibirá un correo de Activación en su cuenta de correo ingresada para el registro de usuario.


¹Si se le despliega un mensaje alusivo al Código ingresado incorrecto, haga un clic sobre el texto “Volver a generar” y vuelva a ingresar el nuevo código que se despliega. Esto es debido a que el mismo tiene un tiempo de vigencia. En el caso que les aparezca el siguiente símbolo  se aclara que es el número cero.



Figura 4: Mensaje de Activación de la Cuenta de Correo.

Usted recibirá un correo enviado desde noresponder@contraloria.gov.py en el cual se le solicitará hacer clic en un enlace para ACTIVAR la cuenta, en algunos casos, como los que disponen cuentas de correo con Hotmail u Outlook, les puede llegar en la carpeta de “Correo no deseado” (Figura 5), en ese caso debe hacer clic en dicha carpeta, y en la parte de arriba aparecerá el correo remitido por el sistema (donde indica la flecha en rojo), dando un clic en el mismo.

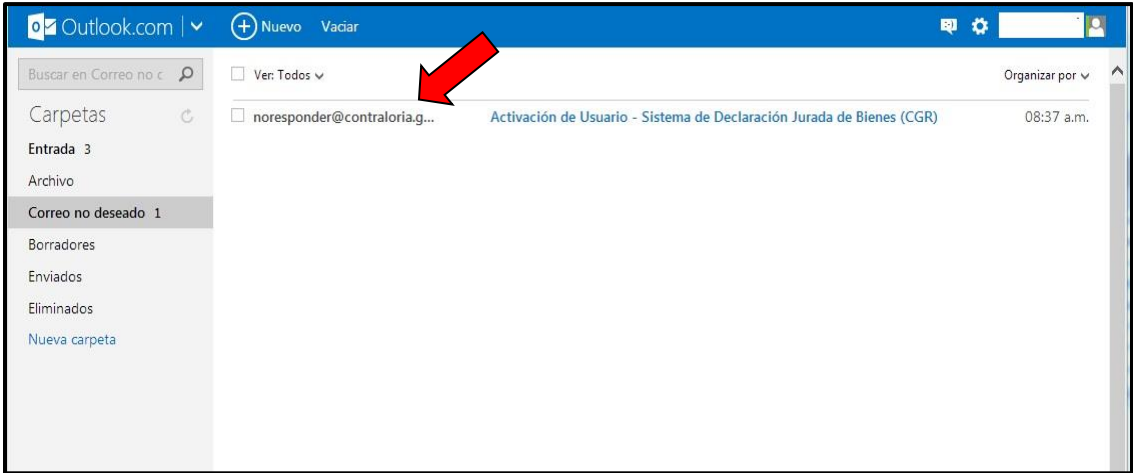


Figura 5: Ejemplo de un correo de Outlook. Carpeta Correo no deseado.

Una vez abierto el correo, se debe hacer clic en el siguiente enlace “Un momento, es seguro” (Figura 6), con esta acción, este correo pasará a la bandeja de entrada y no será considerado como spam o correo no deseado.



Figura 6: Ejemplo de un correo cuando llega como Correo no Deseado o Spam.

Una vez realizado este proceso, se debe hacer clic en la bandeja de entrada (Figura 7), y en la misma se encontrará el correo enviado desde noresponder@contraloria.gov.py, hacer un clic en dicho correo para continuar con el proceso de activación.

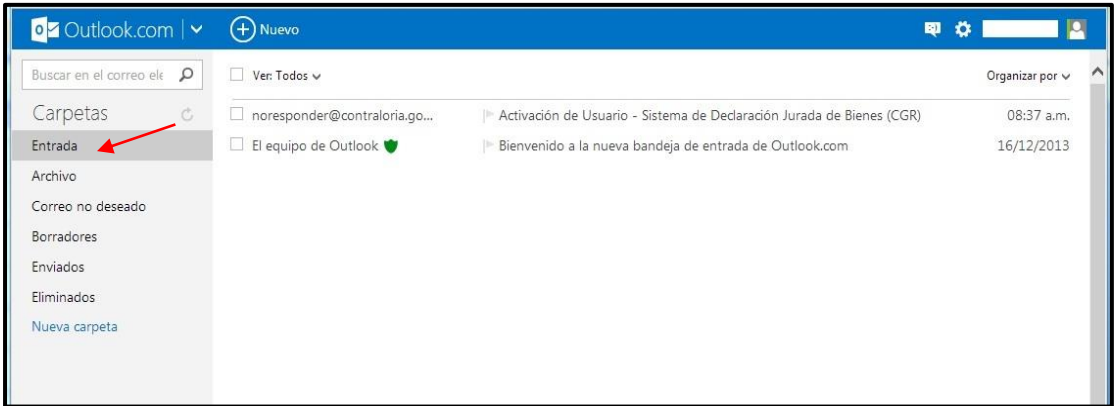


Figura 7: Ejemplo de un correo cuando pasa del Correo no deseado a la Bandeja de Entrada

En dicho correo, se solicita hacer clic en el siguiente enlace “Activación de Cuenta - CGR”, como el mismo entró inicialmente en la bandeja de correo no deseado, se bloquearon los enlace, para desbloquearlo, se debe hacer clic en “Mostrar el contenido” (Figura 8).

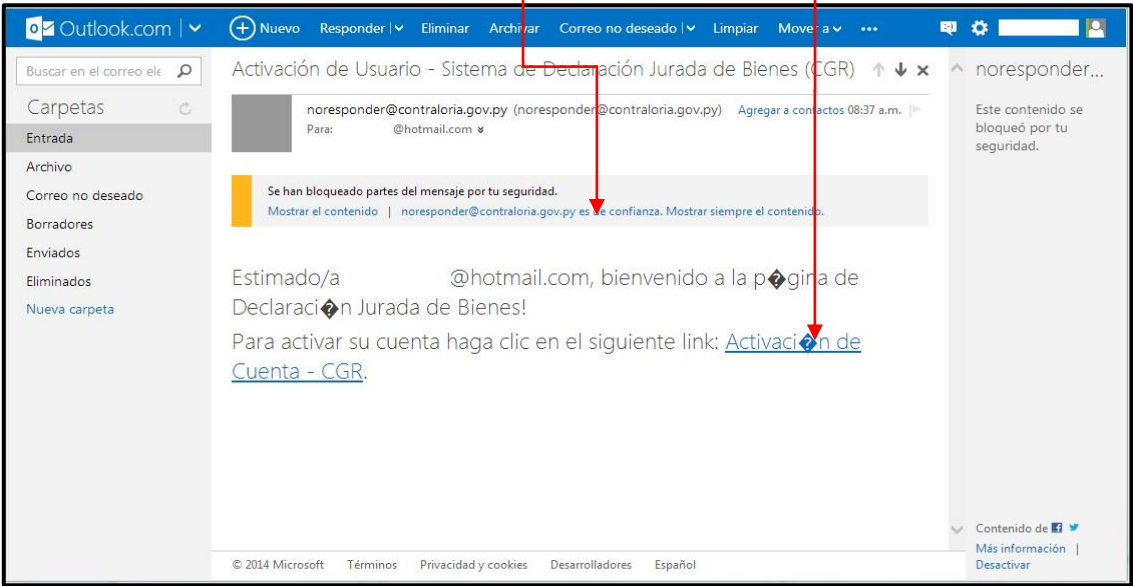


Figura 8: Ejemplo de correo para Desbloquear y poder Activar la Cuenta

Luego de este último procedimiento, se habilitará el enlace “Activación de Cuenta - CGR” (Figura 9), al hacer clic en el mismo, nos llevará al Sistema DJBR (Figura 10).

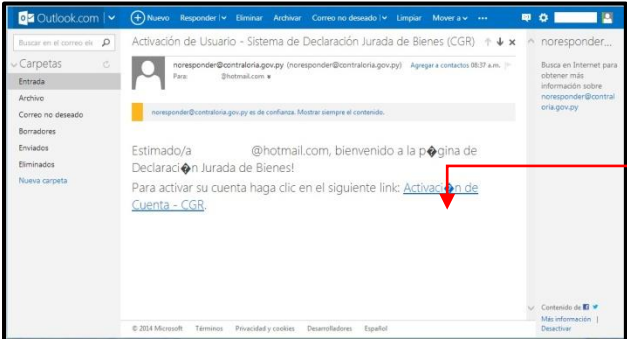


Figura 9: Ejemplo del correo ya desbloqueado

Una vez dentro del sistema, ya se puede iniciar con la carga de los datos dando un clic donde dice Cargar/Imprimir DJBR.

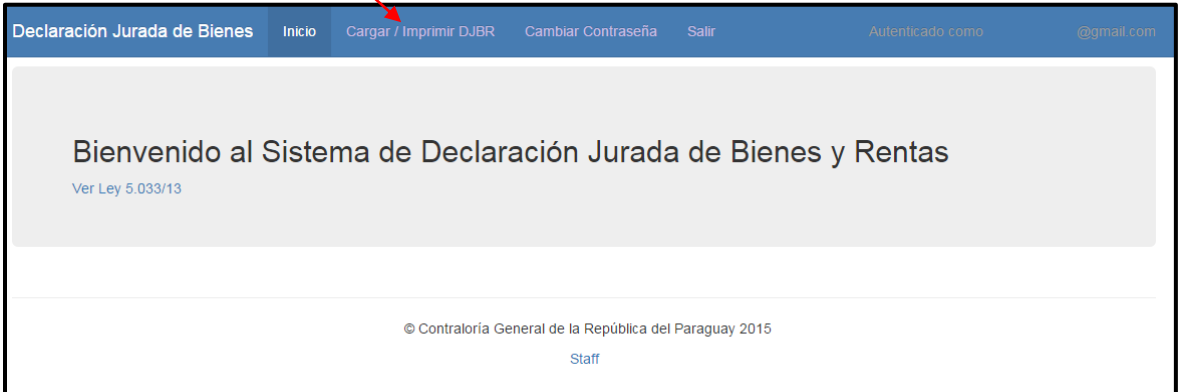


Figura 10: Sistema de DJBR

2. Cambio de contraseña

Para cambiar su contraseña, haga clic en el siguiente enlace (Figura 11).

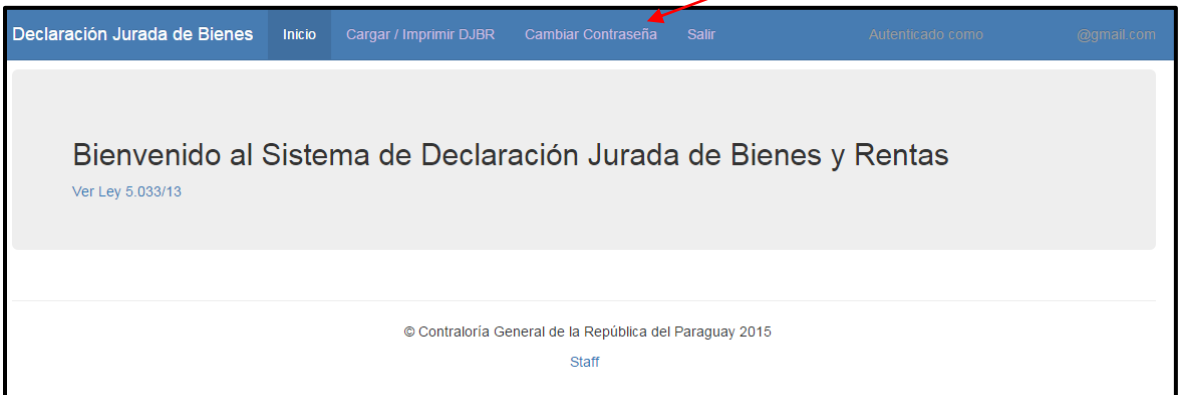


Figura 11: Acceso para cambiar de contraseña.

A continuación le aparecerá la siguiente pantalla (Figura 12). Aquí deberá colocar su contraseña actual, luego la contraseña nueva y confirmar la nueva contraseña, además ingresar el texto que se ve en la imagen para por último darle clic en el botón de Cambiar Contraseña.

Figura 12: Datos a ingresar para cambiar la contraseña.

3. Recuperación de Contraseña

En caso de que usted haya olvidado su contraseña de ingreso al Sistema de DJBR, usted puede recuperarla haciendo clic en el enlace “Olvidé mi contraseña” (Figura 13) que se encuentra en la pantalla de Inicio de Sesión.

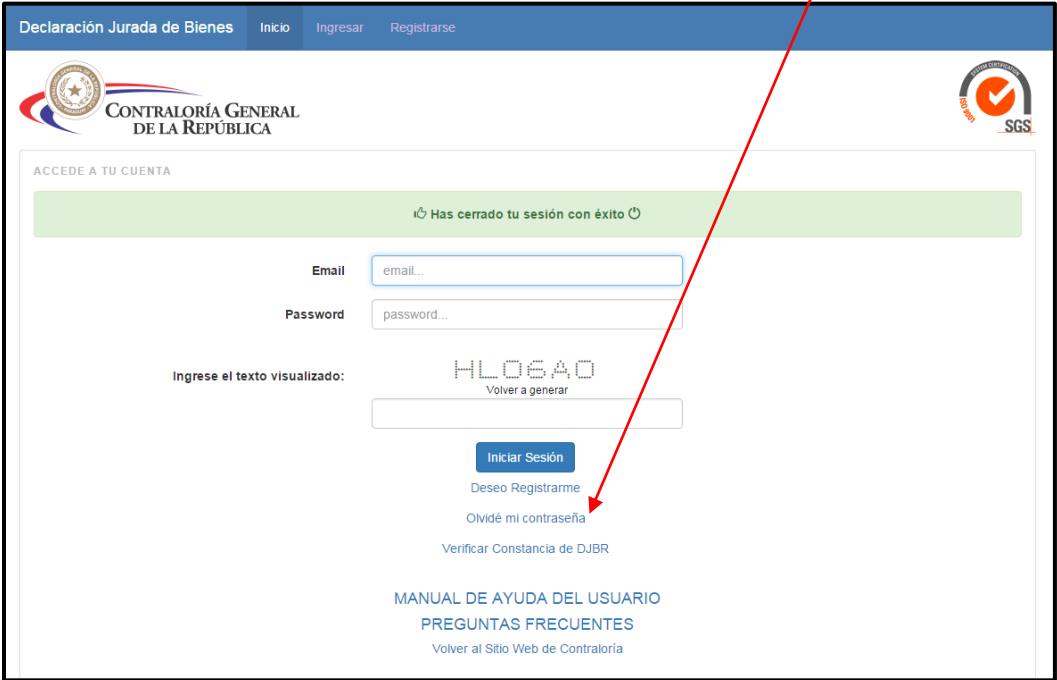


Figura 13: Recuperar Contraseña.

Luego le aparecerá la siguiente imagen (Figura 14), en la cual deberá ingresar su cuenta de correo electrónico, con la que se había registrado, introducir el texto que se ve en imagen y clic en el botón de Recuperar.



Figura 14: Pantalla de Recuperación de Contraseña.

Una vez hecho esto, le llegará un nuevo correo en su cuenta (Figura 15), en donde le deberá dar clic en la opción de “Recupera tu contraseña”

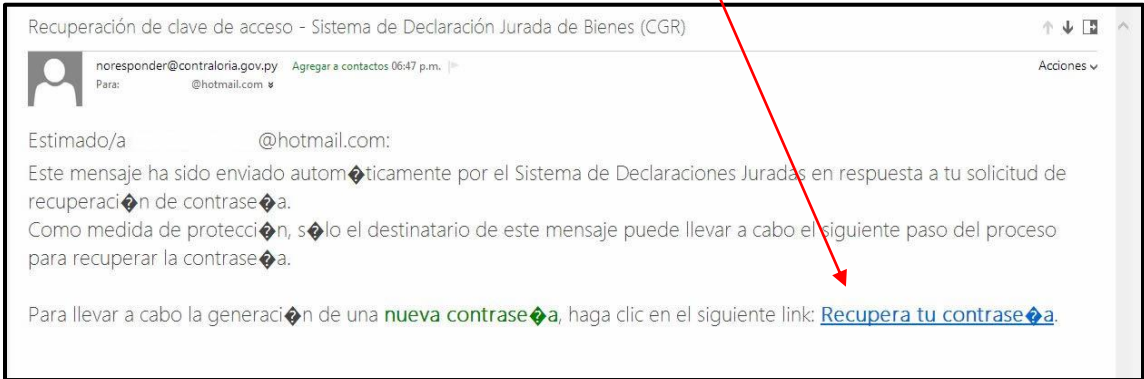


Figura 15: Ejemplo de un correo cuando llega para recuperar la contraseña.

Una vez hecho les aparecerá la siguiente pantalla (Figura 16) en la cual deberá ingresar su nueva contraseña y confirmar la misma.

Declaración Jurada de Bienes

InicioIngresarRegistrarse



Recupera tu Contraseña

Ingresar tu nueva clave, luego confirmala

Nueva Contraseña

Nueva clave...

Confirme nueva Contraseña

Confirmar nueva clave...

Recuperar Contraseña

Cancelar

© Contraloría General de la República del Paraguay 2014

Figura 16: Pantalla donde se debe crear su nueva contraseña.

Y se le avisará sobre el cambio de contraseña en su correo electrónico (Figura 17).



Figura 17: Ejemplo del correo notificando el cambio de contraseña.

1.1. Datos Básicos »

1.1.1. Datos Personales del Funcionario

Seleccione tipo de documento: *

Paraguay

Extranjero/a


C.I.P. Nro: *

123456

Cédula de Identidad Civil

C.I.P. Dupl:

Dupl

Luego se procede a llenar los datos solicitados en cada casilla. El formulario presenta opciones en el cuál algunas casillas poseen “combo”  , en el cuál se despliega datos ya determinados a ser marcados en la Declaración Jurada, en caso de no estar enunciado se marca “Otros” y debe de especificarse la referencia.

En el caso del combo Estado Civil (Figura 23) tenemos las siguientes opciones:

- a. Cuando el funcionario está casado y dicha unión se ha realizado con separación de bienes, se detallarán los Activos y Pasivos, Ingresos y Egresos asumidos por el funcionario declarante solamente.
- b. En caso de Unión de Hecho o Matrimonio sin separación de bienes se detallarán todos los bienes adquiridos u obligaciones asumidas como sociedad conyugal, los valores a consignar son del 100%.
- c. En caso de que ambos cónyuges sean funcionarios públicos y el régimen de matrimonio sea sin separación de bienes ambos detallarán los mismos Activos y Pasivos, en la manifestación de bienes. Los bienes propios o de herencia solo lo detallará el cónyuge propietario del mismo.

Estado Civil:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

CASADO/A CON SEPARACION DE BIENES

CASADO/A PERO SEPARADO DE HECHO

CASADO/A SIN SEPARACION DE BIENES

DIVORCIADO/A

SOLTERO/A

UNION DE HECHO

VIUDO/A

ARREGLA

3. Domicilio Particu

Calle Principal: *

Figura 23: Vista del combo de las opciones del Estado Civil.

En el combo de Grado Académico (Figura 24) al elegir la opción de Terciario, se le desplegara un siguiente nivel en el cual deberá especificar su Título Obtenido. **Observación:** Sólo se seleccionará esta opción si la persona es egresada, caso contrario se deja en secundario aunque este cursando en la facultad.

Grado Académico: *

TERCIARIO

Título Obtenido:

INGENIERO/A INFORMATICO

Figura 24: Vista del combo de Grado Académico en caso de ser Terciario.

En caso de que no encuentre su Título Universitario en la lista de Títulos Obtenidos, podrá elegir la última opción OTRO, y allí podrá ingresar manualmente el Título que posea (Figura 25).

Grado Académico: *

TERCIARIO

Título Obtenido:

OTRO

Otro Título:

INGRESE SU TITULO...

Figura 25: Vista del Combo al no encontrar su Título

1.1.2 Datos del Cónyuge

Dentro de Estado Civil, en todos los casos de casados deben ser adjuntados la fotocopia simple de cédula de identidad del cónyuge, a excepción de Casado/a pero Separado de Hecho, en estos casos se le desplegara el apartado de Datos del Cónyuge a ser llenado como nos muestra a imagen (Figura 26).

1.1.2. Datos del Cónyuge

C.I.P. Nro:

INGRESE EL NRO DE C

C.I.P.:

DUP

Nombre/s:

INGRESE EL NOMBRE COMPLETO DE SU C

Apellido/s:

INGRESE EL APELLIDO COMPLETO DE SU

Actividad:

ACTIVIDAD CÓNYUGE

Figura 26: Formulario a ser llenado con los Datos del Cónyuge.

1.1.3 Domicilio Particular

En este ítem se procede a cargar los datos de su Domicilio Particular (Figura 27).

1.1.3. Domicilio Particular

Calle Principal: *

INGRESE NOMBRE DE CALLE PRINCIPAL

Barrio: *

INGRESE SU BARRIO

Calle Transversal:

INGRESE NOMBRE DE CALLE TRANSVERS

Ciudad: *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Nro de casa:

INGRESE N

Figura 27: Formulario a ser llenado con su Domicilio Particular

1.1.4 Datos de la Presentación

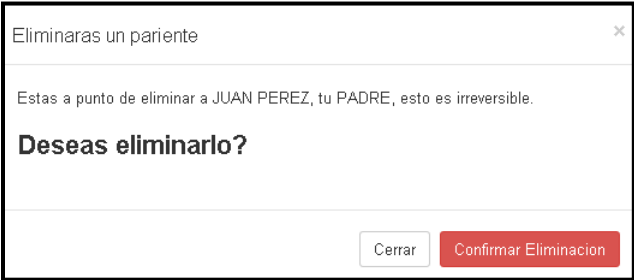


Figura 33: Ventana de Confirmar Eliminación

2. Datos Laborales

2.1.1 Datos Laborales del Funcionario

Aquí llenamos todos las casillas que consigna con los datos que hacen a la institución a la que pertenece (Figura 34), en el caso que la persona este comisionado en otra institución para ello utilizará la opción “Es Comisionado” y seleccionar “Si”, para cargar los datos de la institución donde está comisionado (Figura 36). La opción “Es” se refiere a si la persona esta nombrado/a, electo/a o contratado/a.

En caso de ejercer otras funciones como la docencia o personal de blanco, debe cargar los datos de todas las instituciones donde presta servicios; para el efecto volverá a llenar los datos laborales del funcionario y en el clic de “Tipo de Institución” marcará si es docencia o personal de blanco. Solamente hay que cargar datos de instituciones públicas, no así por ejemplo, universidades privadas.

Acto Administrativo: se refiere al Decreto, Resolución o Contrato, por el cuál ingresa, asume, cesa o sale de cargo como Servidor Público.

Fecha de Acto Administrativo: se refiere a la fecha en la cuál fue elaborado el Decreto, Resolución o Contrato, por el cuál ingresa, asume, cesa o sale de cargo como Servidor Público.

Fecha de Asunción / Cese del Cargo: es la fecha en la cuál uno asume su cargo o deja de asistir.

El botón “Agregar” permite guardar los datos cargados. Y el botón “Limpiar” limpia los datos cargados.

En la casilla “MESES” se consignará la cantidad de meses en que se efectivizará el cobro de la cuenta consignada “A PLAZOS”.

En el caso de que la cuenta a cobrar sea “A LA VISTA”, se deberá consignar en la casilla “MESES” el número 0 (cero), para poder proseguir la carga.

Pudiendo realizar las aclaraciones que se consideren pertinentes en la casilla “Observación”.

3.1.3. CUENTAS A COBRAR

Nombre/Apellido Del Deudor

Clase

A LA VISTA

A LA VISTA

A PLAZOS

Meses

Importe

Observación

Limpiar

Agregar

Figura 43: Vista del Formulario de Cuentas a Cobrar

3.1.4 Inmuebles

Se detallarán los inmuebles que posee el funcionario como bienes propios, en condominio como así también los que se encuentren dentro de la comunidad ganancial, en caso de matrimonio sin separación de bienes.

El valor monetario del inmueble que se consigna es el precio aproximado o estimativo de mercado en el momento del llenado de la Declaración Jurada.

En los inmuebles que se encuentran en condominio con otra/as persona/as, se deberá declarar el porcentaje del condominio que le pertenece. En el ítem Observaciones se aclarará sobre los datos de porcentaje y de los demás propietarios.

Los inmuebles adquiridos por préstamos hipotecarios, inmobiliarios o por contrato privado, que se estén pagando a cuotas; deberán ser consignados por el valor total, y a la vez se detallará en el Pasivo la entidad financiera y/o de un tercero si así lo fuera, con los detalles la obligación contraída.

Los Ítems “Tipo de Adquisición” (Figura 44) y “Uso del Inmuebles” (Figura 45), deberán marcar la forma de adquisición y el uso al cual es destinado el inmueble, sí dentro de las opciones no se encuentra la que corresponde se utilizará “Otros”, especificando el tipo de adquisición y uso del mismo.

“Superficie Terreno”, “Superficie Construcción”: estos ítems están preparados para consignar en metros cuadrados, si usted posee varias hectáreas deberá realizar la conversión. Ejemplo: 1 (una) hectárea = 10.000 metros cuadrados, por lo tanto solo debe consignar en la casilla 10.000 en números.

Si poseen vehículos que se encuentran con contrato privado, los mismos también deben detallarse y deberá usar el ítem de Observaciones para la aclaraciones pertinentes.

3.1.5. VEHICULOS

Tipo De Vehículo	<div>AUTOMOVIL</div>
Especificar	<div>AUTOMOVIL CAMIONETA CAMION MOTOCICLETA TRACTOR OTRO</div>
Año De Adquisición	
Año De Fabricación	
Marca	
Modelo	
Nro. Chasis	
Nro. Chapa	
Importe	
Observación	

Limpiar

Agregar

Figura 46: Vista del Formulario Vehículo.

3.1.6 Buques y Aeronaves

Se detallaran los datos de buques y aeronaves que el funcionario pueda poseer (Figura 47).

3.1.6. BUQUES Y/O AERONAVES

Tipo	<div>BUQUE</div>
Especificar	<div>BUQUE AERONAVE OTROS</div>
Marca	
Modelo	
Serie	
Matrícula	
Nacionalidad	
Importe	
Observación	

Limpiar

Agregar

Figura 47: Vista del Formulario Buques y/o Aeronaves

3.1.7 Actividad Agropecuaria

El funcionario va a detallar si realiza actividades como cría de ganado, cultivos entre otros (Figura 48).

3.1.7. ACTIVIDAD AGROPECUARIA

Tipo

VACUNO

VACUNO

OVINO

PORCINO

CAPRINO

EQUINO

OTROS

Especificar

Ubicación

Cantidad/Hectáreas

Valor Unitario

Raza/Tipo Plantación

Observación

Limpiar

Agregar

Figura 48: Vista del Formulario Actividades Agropecuaria

3.1.8 Muebles

El funcionario consignará el monto global a cada ítem correspondiente a Mobiliarios, Electrodomésticos, Equipos de oficina, Joyas, Obras de arte, Otros (Figura 49).

3.1.8. MUEBLES

Tipo

MOBILIARIO

MOBILIARIO

ELECTRODOMESTICOS

EQUIPOS DE OFICINA

JOYAS

PATENTES

OBRAS DE ARTE

OTROS

Especificar

Importe

Observación

Limpiar

Agregar

Figura 49: Vista del Formulario Muebles.

3.1.9 Otros Activos

El funcionario describirá los datos en el caso que posea Bonos, Acciones, Inversiones, Patentes, Otros, también se detalla los Aportes Cooperativos (Figura 50).

3.1.9. OTROS ACTIVOS

Tipo

BONOS

BONOS

ACCIONES

INVERSIONES

PATENTES

CERTIFICADO DE DEPOSITOS DE AHORROS

OTROS

Entidad/Empresa

Pais

PARAGUAY

RUC

Cantidad

Valor Unitario

Observación

Limpiar

Agregar

Figura 50: Vista del Formulario Otros Activos

3.2 Pasivo

Se detallarán las deudas y obligaciones contraída con entidades bancarias, financieras, cooperativas, casas comerciales y particulares. Las tarjetas de crédito serán detalladas en forma individual, en caso de elegir la opción “Otro”, deberá llenar el campo “Especificar” detallando el tipo de pasivo contraído (Figura 51).

Declaración Jurada de BienesInicioIngresarRegistrarse



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

ACCEDA A TU CUENTA

Email

email...

Password

password...

Ingrese el texto visualizado:

CX0YJB

Volver a generar

Iniciar Sesión


Deseo Registrarme

Olvidé mi contraseña


Verificar Constancia de DJBR

Figura 63: Verificar Constancia de DJBR

Anotamos los dígitos numéricos así como muestra en el recuadro rojo que se encuentra en la (figura 64).




CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA



SGS

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS SEGUN LEY N° 5.033/13

COPIA DE LA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN



40463-3775895-66

Figura 64: Código de Barra de la DJBR

Al seleccionar Verificar Constancia de DJBR nos despliega una pantalla para completar con los datos requeridos (Figura 65).

Declaración Jurada de BienesInicioIngresarRegistrarse



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Verificar Estado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Ingrese Nro de DJB:

40463-3775895-66

Ingrese el texto visualizado:

3WAR8X

Volver a generar



Verificar

Volver

© Contraloría General de la República del Paraguay 2015

Staff

Figura 65: Pantalla para verificar el estado de declaración

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público, en beneficio de la sociedad"		
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	
	DJBR/Versión: 2.1	Página 31 de 31

**Desarrollado por el Departamento de
Desarrollo de Sistemas - Asesoría Técnica -
CGR 2015**