



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 013-2021 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“DISPOSICIONES PARA LA
PRESENTACIÓN DE LAS
DECLARACIONES JURADAS DE
INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS DE
LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
OBLIGADOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA”**



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



GAI
**CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO**

Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 991-2021-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 12 de noviembre del 2021

VISTO:

El Informe N° 0043-2021-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 1373-2021-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 2116-2021-GA/MDCGAL, Informe N° 0409-2021-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 1669-2021-GPP/MDCGAL, Informe N° 1159-2021-GAJ/MDCGAL, sobre aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el numeral 72.2) del artículo 72° indica lo siguiente: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"; por su parte el numeral 73.3) del artículo 73° dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, regula respecto a las autonomías de gobierno señalando que "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos o normativos con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que siendo un nivel de Gobierno Sub Nacional, está obligado a observar y cumplir de manera obligatoria las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

Que, la autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y normativos con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que siendo un nivel de Gobierno Sub Nacional, está obligado a observar y cumplir de manera obligatoria las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

Que, de conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 27482, Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, establece que "La Declaración Jurada debe contener todos los ingresos bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, conforme a formato único aprobado por el Reglamento de la presente Ley.

Que, con Informe N° 0043-2021-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 03 de agosto del 2021, el Especialista Administrativo II de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" indicando que la propuesta se ha desarrollado bajo los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL. Asimismo mediante análisis señala la necesidad de contar con un documento normativo interno que desarrolle las disposiciones y procedimientos, para la adecuada y oportuna presentación de la denominada directiva fijado líneas arriba. Siendo refrendado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos con Informe N° 1373-2021-SGGRH-GA/MDCGAL y elevado al Gerente Municipal por la Gerencia de Administración con Informe N° 2116-2021-GA/MDCGAL.

Que, a través del Informe N° 0409-2021-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 22 de setiembre del 2021, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica remite el expediente administrativo del proyecto de Directiva, conforme a referencia del Especialista Administrado III, el cual emite opinión favorable de la mencionada Directiva; indicando el cumplimiento con la estructura establecida en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL. "Lineamiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación, y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". En ese sentido recomienda proseguir con el trámite de aprobación, por las instancias correspondientes con el siguiente número y denominación: DIRECTIVA N° 013-2021-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Siendo refrendado y elevado al Gerente Municipal por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 1669-2021-GPP/MDCGAL.

Que, a través del Informe N° 1159-2021-GAJ/MDCGAL, de fecha 22 de octubre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto a la Propuesta de Directiva "Disposiciones para la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", que según la evaluación efectuada por las áreas pertinentes cumple con los alcances y lineamientos establecidos por la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA N° 013-2021-SGGRH-GA-CM/MDCGAL, "Disposiciones para la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración - Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para que realicen las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones aprobadas en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la notificación y publicación de la Directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnrl. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

Cc. Arch.
GM
GAJ
GPP
GA
SGGRH
OSGRH
WLC





DIRECTIVA N° 013-2021-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Setiembre 2021.

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene por objeto desarrollar las disposiciones y procedimiento, para la adecuada y oportuna presentación de la declaración jurada de ingresos, y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores obligados de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el marco de la normativa general aplicable.



II. FINALIDAD:

Contar con un documento normativo interno para regular y contribuir al cumplimiento del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas, de los funcionarios y servidores obligados de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



III. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley de Orgánica de Municipalidad.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria. Y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DIRECTIVA N° 013-2021-SGGRH-GA-GM/MDCGAL



- D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias. Su Reglamento y modificatoria.
- Ley 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos el Estado.
- Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM, y las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 27482 aprobadas con D.S. N° 003-2002-PCM y D.S. N° 047-2004-PCM.

Directiva N° 008-2008-CG/FIS “Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG.

- Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG.

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL; aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL

- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”.

- Ordenanza Municipal N° 026-2020/MDCGAL, que aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento para:

- Toda persona comprendida en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 080-2001-PCM y sus modificatorias, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado; en la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, comprende a los funcionarios públicos, empleados de



confianza, directivos superiores, personas que administran, manejan y disponen de fondos del Estado, obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, según norma aplicable.

- Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa responsables de alguna etapa de procesamiento de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos, así como de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar la mencionada declaración jurada.



V. RESPONSABILIDADES:

5.1 Los funcionarios públicos, empleados de confianza, directivos, las personas que administran, manejan y disponen de fondos del Estado, "**Obligados**" a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas; son responsables de:

- Presentar a la Gerencia de Administración sus declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos por norma aplicable, a través del SIDJ y en físico. En el caso que los Obligados perciban ingresos de cualquier naturaleza en diferentes entidades del Estado, deben presentar la Declaración Jurada a una de ellas y comunicar por escrito a la otra u otras entidades la presentación efectuada, adjuntando copia del cargo de recepción.
- Consignar de manera clara y completa la información requerida en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes Rentas".
- Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al SIDJ, toda vez que el registro, envío o acción efectuada utilizando estos, se entiende realizada por el "Obligado".
- Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ.
- Cumplir obligatoriamente las disposiciones contenidas en la presente norma interna, así como las disposiciones que se señalen en la Ley N° 27482 y su Reglamento, y Directiva N° 013-2015-CG/GPRPD.



5.2 La Gerencia de Administración, es responsable de:

- Recibir las declaraciones juradas de los Obligados de La Municipalidad y supervisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Remitir a La Contraloría las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos por la Contraloría General de la República.





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DIRECTIVA N° 013-2021-SGGRH-GA-GM/MDCGAL



- Archivar un original o copia autenticada por el fedatario de la Municipalidad de las Declaraciones Juradas.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al SIDJ para el registro y administración de información de los Obligados.
- Registrar los datos de los Obligados de La Municipalidad en el SIDJ; y el total de ingresos que perciban.
- Remitir a La Contraloría las Declaraciones Juradas que los Obligados registren a través del SIDJ, así como la relación de nombramientos y contratos de los Obligados a presentar Declaraciones Juradas.
- Otras responsabilidades que se señalen en la Ley N° 27482 y su Reglamento, y Directiva N° 013-2015-CG/GPRPD.



5.3 El Titular del Pliego Presupuestal y la Gerencia de Administración son responsables de:

- Remitir a la Contraloría General de la República una relación que contenga los nombramientos o contratos de los "Obligados", así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los "Obligados", ello al término de cada ejercicio presupuestal, en la forma, oportunidad y plazos establecidos por la Contraloría General de la República.



- Publicar en el diario oficial "El Peruano" la sección segunda de las Declaraciones Juradas presentadas por los Obligados en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Otras responsabilidades que se señalen en la Ley N° 27482 y su Reglamento, y Directiva N° 013-2015-CG/GPRPD.



5.4 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de:

- Generar la relación, que contenga los nombramientos o contratos de los obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas; según formato que emite la Contraloría General de la República, con la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas.



5.5 La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, es responsable de:



Notificar las resoluciones o actos administrativos de designación, nombramiento o encargo, a la Gerencia de Administración para efectos del registro los datos de los Obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas; sin perjuicio de realizar las notificaciones a las a las unidades de organización competentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Definiciones



Funcionario público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, conocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas; puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

Servidor público: Conforman el grupo ocupacional que se clasifica en: a) Directivo superior, que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno; b) Ejecutivo, que desarrolla funciones administrativas, entiéndese por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, c) Especialista, que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, no ejerce función administrativa, d) De apoyo, que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Los Obligados: Los obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas que se encuentren comprendidos en el Artículo 2 de la Ley N° 27482 y Artículo 3 de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y modificatorias, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

6.2 Siglas y abreviaturas

MDCGAL: Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.





SGGRH: Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
 GA Gerencia de Administración
 UO: Órgano o Unidad Orgánica.
 SIDJ: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.

La Municipalidad Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa



La Contraloría: Contraloría General de la República

Declaración Jurada: Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.

Obligado: Toda persona comprendida en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrate o se relacione con el Estado



6.3 De la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas

La Declaración Jurada que presenta el Obligado por mandato constitucional y legal, contiene todos sus ingresos, bienes y rentas, así como sus acreencias, obligaciones y todo aquello que le reporte un beneficio económico, lo cual debe estar debidamente especificado y valorizado, tanto en el país como en el extranjero, incluyendo, de ser el caso, los bienes y rentas que pertenezcan al régimen de sociedad de gananciales, conforme lo requerido en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas", en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27482 y el artículo 5° de su Reglamento.



6.4 Del Formato de Declaración



El Formato de declaración jurada es el documento a través del cual se presenta la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, consignando de manera estructurada la información que debe contener esta, y consta de dos secciones; la sección primera es remitida a través de la Gerencia de Administración a La Contraloría para los fines de control en el marco de sus atribuciones, y la. sección segunda, contiene un resumen de la información de la sección primera, es de acceso público a través del diario oficial "El Peruano", el portal de transparencia estándar y el portal institucional de La Contraloría a través del SIDJ.



El modelo de formato establecido en el Reglamento de la Ley N° 27482, se adjunta también a la presente Directiva en el Anexo 02 “Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas”.



6.5

De los obligados a la presentación de la Declaración Jurada

Son obligados todas las personas que ejerzan cargos de confianza, de responsabilidad directiva o que administren recursos provenientes del Estado, sin importar la forma o modalidad en la que presten servicios en la Municipalidad; conforme lo establecido en el Art. 2° de la Ley N° 27482 y Art. 3° de su Reglamento; así también lo dispone el literal h. del artículo 10° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

En consecuencia, en la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa están comprendidos como obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, las siguientes personas:



- Alcalde
- Regidores
- Gerente Municipal
- Todos los Empleados de Confianza y Directivos Superiores (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes u otra denominación de cargo) sin importar la forma o modalidad en la que presten servicios
- El Procurador Público, los Procuradores Públicos Ad Hoc, los Procuradores Adjuntos.
- Los Residentes, Supervisores o Inspectores de los Proyectos de Inversión Pública por administración directa de La Municipalidad; y los Responsables Técnicos de Planes de Mantenimiento de La Municipalidad.
- Los funcionarios, servidores públicos o personas que administran, manejan y disponen de los recursos de La Municipalidad.



La relación de cargos enunciados no es limitativa, toda vez, que podrán aplicarse a otros cargos, previa opinión legal, que se enarque en la Ley N° 27482 y su Reglamento.

6.6 Del Registro de Declaraciones Juradas en Línea

Los Obligados registran sus Declaraciones Juradas a través del SIDJ que es el aplicativo informático administrado por La Contraloría y la GA se constituye como administrador del SIDJ de La Municipalidad.





El acceso de los usuarios al SIDJ se realiza a través del portal institucional de La Contraloría, con el código de usuario y contraseña generado automáticamente por el mismo, los cuales son remitidos al correo electrónico institucional o personal de los usuarios, según procedimiento detallado en el numeral 7.1 de la presente normativa interna.



6.7 De la oportunidad de presentación de la Declaración Jurada

El Obligado presenta su Declaración Jurada a la Gerencia de Administración en la oportunidad y plazos establecidos en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27482, siendo estos los siguientes:

- Al inicio de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.
- Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.
- Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor. Los Obligados que cesen en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.

Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada cuando el Titular del Pliego lo solicite.



6.8 De la información para acciones de comunicación con los obligados.

Los Obligados a presentar la Declaración Jurada, deben informar su domicilio real el que a su vez deben consignar en la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en donde se les notificará cualquier implicancia que pudiera presentarse como consecuencia de errores materiales o información incompleta en su Declaración Jurada. Se entiende como válida, la notificación dirigida al último domicilio registrado ante la Gerencia de Administración.



6.9 Del Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada

En caso de incumplimiento por parte de Los Obligados de la presentación de la Declaración Jurada; la autoridad, comisión u órgano competente de la entidad aplica al Obligado la sanción que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 27482:



- a) Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo;
- b) Los "Obligados" que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

El incumplimiento será puesto en conocimiento por la Gerencia de Administración a la Contraloría General de la República, en un plazo que no excederá de 7 días hábiles de producido el incumplimiento, incluidas aquellas consideradas como no presentadas debido a la no subsanación de las mismas. Asimismo, informa al Titular de la Entidad a fin que este disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 27482. Al respecto, el Titular de la Entidad pone en conocimiento de La Contraloría las sanciones impuestas dentro de los cinco (05) días hábiles de aplicadas.

6.10 De la relación de nombramientos y contratos de los Obligados.

El Titular del Pliego a través de la Gerencia de Administración, al término de cada ejercicio presupuestal deberá remitir a La Contraloría la información de los nombramientos y contratos de los Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciben. Dicha remisión se realiza a través del SIDJ hasta el 31 de enero del siguiente año.

Para dicho efecto, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos al término de cada ejercicio presupuestal, dentro de los 10 días hábiles subsiguientes, deberá remitir a la Gerencia de Administración la Relación de nombramientos y contratos de Los Obligados a presentar la Declaración Jurada con la información del total de los ingresos percibidos por los mismos, correspondiente al periodo presupuestal anterior, según "Formato de presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas", debidamente visado y firmado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Acreditación y registro de información de los Obligados

7.1.2. Acreditación del responsable de la Gerencia de Administración

El Titular de la Entidad comunica a La Contraloría, a través de un oficio, los nombres y apellidos, el documento de identidad y el correo electrónico institucional o personal



del/la Gerente/a de Administración, así como la fecha de su designación en el cargo, función o labor en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde que asume el cargo. La Contraloría remite al responsable de la GA, el código de usuario y contraseña a su correo electrónico.



7.1.3. Información de Los Obligados a presentar la Declaración Jurada

- Los Obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, en cuanto asuman el cargo o labor según resolución o acto administrativo de designación, nombramiento o encargo, deben apersonarse o comunicarse con la Gerencia de Administración, en un plazo no menor a dos (02) días hábiles, para comunicar su designación o encargo, y brindar su número de DNI, correo electrónico, y domicilio real, conforme el formato de datos del Obligado (Anexo 01), a fin de que el administrador del SIDJ lo registre para generación de Usuario y Clave del Obligado a presentar la Declaración Jurada.
- La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, deberá notificar a la Gerencia de Administración las resoluciones de designación, nombramiento o encargo, en el plazo de un (01) día hábil después de emitida la resolución, para efectos del registro los datos de los Obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el SIDJ.
- Cuando lo estime necesario, la Gerencia de Administración solicitará información de los Obligados a presentar la Declaración Jurada (copia de resolución o acto administrativo, de designación, nombramiento o encargo, copia de DNI, correo electrónico, domicilio real) o a la unidad de organización que compete.



7.1.4. Registro de Obligados en el SIDJ

- La Gerencia de Administración toma conocimiento del código de usuario y contraseña a través su correo electrónico; seguidamente procede a registra en el SIDJ los datos de los Obligados de La Municipalidad tales como los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asumen el cargo, función o labor, y su correo electrónico institucional o personal; acción que se deberá realizar en un plazo de cinco (05) días hábiles desde la fecha en que el Obligado asuma la designación, nombramiento o encargo en la Municipalidad.
- El código de usuario y contraseña se remite al Obligado a través del correo electrónico registrado.





7.2. Registro y presentación de las Declaraciones Juradas

7.2.2. El Obligado, debe registrar su Declaración Jurada usando del SIDJ, en los plazos y forma que dispone los lineamiento de la Contraloría, así también mencionado en el numeral 6.7 de la presente Directiva, sea por oportunidad de inicio, cese o periódica; culminado el registro de la Declaración Jurada debe imprimir tres (03) juegos del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas (Anexo 02), de los cuales dos (02) Declaraciones juradas debidamente firmadas son para la GA (01 para La Contraloría y 01 para archivo de la GA) y una (01) Declaración Jurada es para el cargo y archivo personal del Obligado.



7.2.3. El Obligado presenta a la Gerencia de Administración la impresión física del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, generada por el SIDJ, con el código de verificación correspondiente, luego de su remisión virtual; debidamente firmado en dos (02) copias originales. La GA registra recepción en el cargo del Formato único de la Declaración Jurada consignando fecha y visto bueno de recepción.



7.3. Revisión y subsanación de las Declaraciones Juradas

- La GA revisa que la Declaración Jurada presentada por el Obligado; que sea original, se encuentre debidamente firmada, completa, sin enmendaduras, y constata que cuente con el código de verificación generado por el SIDJ.
- Si la GA identifica que la Declaración Jurada se encuentra incompleta, con error material o enmendadura, comunica dicha situación al Obligado y le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27482, contados a partir de la fecha de la presentación de la Declaración Jurada. De no cumplir el Obligado con subsanar la Declaración Jurada presentada incompleta, con error material o enmendadura en el plazo establecido, esta se considera como no presentada.
- En caso que la GA u órgano competente compruebe que la información presentada en la Declaración Jurada es falsa, la remite al Procurador Público para el inicio de la acción penal correspondiente, debiendo comunicar este hecho a La Contraloría.



7.1. Remisión publicación y archivo de la Declaración Jurada

La GA remite físicamente a La Contraloría, en original, la sección primera de la Declaración Jurada presentada por el Obligado asegurando su confidencialidad, en



un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibida; asimismo, en el mismo plazo, las remite a través del SIDJ.

La remisión virtual no exime la responsabilidad de la GA de su remisión física. La remisión se efectúa mediante oficio dirigido al Titular de La Contraloría acompañando en forma obligatoria una relación de los Obligados cuyas Declaraciones Juradas se remite, precisando a qué oportunidad y ejercicio presupuestal corresponden.

La GA archiva y custodia un original de las Declaraciones Juradas y el cargo de envío a La Contraloría.

Las Declaraciones Juradas remitidas por la GA serán revisadas por la Contraloría para proceder a su registro y archivo. Si La Contraloría identifica que la Declaración Jurada presentada incumple algún requisito o formalidad comunica dicha situación a la GA para que esta sea remitida de forma correcta. Sin perjuicio del archivo de las Declaraciones Juradas, La Contraloría fiscaliza selectivamente el contenido de las mismas.

El Titular del pliego presupuestal y GA publican la sección segunda del “Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas” presentado por los Obligados, en el diario oficial “El Peruano”, en los siguientes plazos:

- a) *De inicio y cese de gestión:* Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que el Obligado presentó la Declaración Jurada.
- b) *Periódica:* Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.

7.2. Presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligado a presentar Declaración Jurada.

7.2.2. La SGGRH, al término de cada ejercicio presupuestal debe remitir la relación de los Obligados a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; así como información del total de los ingresos que perciban por los mismos, según el “Formato de presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas” (Anexo 03) la información se debe remitir en físico debidamente visado, firmado y sellado, y en digital editable, en el plazo de los 10 días hábiles subsiguientes de culminado el año fiscal anterior.

7.2.3. El Titular del Pliego Presupuestal, a través de la DGA, al término de cada ejercicio presupuestal; remite mediante el SIDJ a La Contraloría la relación de los Obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; así como información del total de los ingresos que perciban por los mismos, en el “Formato de presentación de



nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas” la remisión se realiza hasta el 31 de enero del siguiente año.



7.2.4. La GA conserva y archiva el “Formato de presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas” debidamente firmado y sellado por la autoridad competente, que en su oportunidad fue remitido a la Contraloría, quien según sus atribuciones fiscaliza selectivamente la veracidad y legalidad de esta información.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA. - Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según Ley 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos el Estado; el Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM y modificaciones; la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado”, y demás disposiciones que emanen de la Contraloría General de la República.



SEGUNDA. – A la Gerencia de Asesoría Jurídica le corresponde absolver las consultas e interpretar el alcance de aplicación de la normativa relacionada a la declaración jurada de ingresos, y de bienes y rentas.

TERCERA. – La Gerencia de Administración evaluará periódicamente la presente Directiva a efectos de mejora continua de los procedimientos y cumplimiento de la normativa aplicable.

CUARTA. - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, y deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad.



IX. ANEXOS



Anexo 01 : Ficha datos de los obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de la MDCGAL.

Anexo 02 : Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, aprobado por el Reglamento de la Ley N° 27482, y sus modificatorias.

Anexo 03 : Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas.



Anexo 01



FICHA DATOS DE LOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS DE LA MDCGAL

La siguiente información del Obligado, es necesaria para el registro y generación de usuario en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ, y debe ser alcanzada a la Gerencia de Administración:



Entidad Pública:	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Funcionario Público (); Empleado de Confianza (); Directivo Superior; Otros ()	
Unidad de Organización:	
Nombres y apellidos:	
Número de DNI:	
Cargo específico:	
Fecha en que asumen el cargo, función o labor:	
correo electrónico institucional o personal	
Domicilio real:	



Firma del Obligado



SECCIÓN SEGUNDA

INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD



ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE



DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO



RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera.

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera.

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera.



OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DIRECTIVA N° 013-2021-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

ANEXO N° 03



Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas.

ANEXO N° 02 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS A R.L. 5ª Ley N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO PRESUPUESTAL: _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL: _____

FECHA: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OBLIGADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONDICIÓN LABORAL - NOMBRADO (N) (INDICAR N° DE RESOLUCIÓN / CONTRATO (C) (INDICAR TIPO O MODALIDAD)	CARGO, LABOR	INGRESO MENSUAL	FECHA EN QUE ASUME	FECHA EN QUE CESA	INGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL								
								REMUNERACION	HONORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONES	UTILIDADES	DIETAS	AD HONORIS	OTROS	TOTAL DE INGRESOS
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																

