



Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG

Contralor General aprueba 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.

Publicado 07/11/2015

Lima, 06 de Noviembre de 2015.

VISTO, la Hoja Informativa N° 00024-2015-CG/PEC de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, 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, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 003-2002-PCM y 047-2004-PCM, establecen diversas disposiciones normativas referidas a la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y a la Relación de Nombramientos y Contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas;

Que, el artículo 4° de la mencionada Ley y los artículos 10°, 11° y 15° de su Reglamento, encargan a la Contraloría General de la República, el registro y archivo, con carácter de instrumento público, de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos, así como su supervisión correspondiente, en concordancia con los artículos 2°, 6° y 22° literales a) y p) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Final del Reglamento, se faculta a este Organismo Superior de Control a emitir las Directivas o medidas que considere pertinentes para el cumplimiento del encargo conferido;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27482 y el artículo 10° de su Reglamento, establecen la obligación del Titular de cada Pliego Presupuestal y de la Dirección General de Administración o dependencia que hace sus veces de remitir a la Contraloría General de la República, al término de cada ejercicio presupuestal, una relación de nombramientos y contratos de los funcionarios de la entidad obligados a presentar declaraciones juradas;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG se aprobó la Directiva N° 012-2013-CG/CPC "Disposiciones sobre el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y la Directiva N° 013-2013-CG/CPC "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea;

Que, la Directiva N° 012-2013-CG/CPC regula el procedimiento de remisión, registro, archivo y verificación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos; así como, el contenido y procesamiento de la información que deben remitir los Titulares de los Pliegos Presupuestales a través de la Dirección General de Administración o dependencia que haga sus veces en las entidades, sobre la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas e información pormenorizada del total de los ingresos que perciban dichos obligados;

Que, la Directiva N° 013-2013-CG/CPC norma la implementación progresiva y obligatoria del uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea en las Entidades del sector público, en forma complementaria a las disposiciones del marco legal vigente, como herramienta de apoyo;

Que, en el marco de la mejora continua de los procesos relacionados al registro, presentación y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos; así como de la información sobre Nombramientos y Contratos; y al uso del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea, se deben establecer disposiciones complementarias que permitan un adecuado cumplimiento de la Ley N° 27482 y su Reglamento; y en concordancia con los objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República de definir, diseñar e implantar un nuevo enfoque de control y de lucha contra la corrupción, resulta necesario emitir un único documento normativo que regule dichas materias;

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar 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”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a los siete (07) días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG, que aprobó la Directiva N° 012-2013-CG/CPC “Disposiciones sobre el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General” y la Directiva N° 013-2013-CG/CPC “Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea”.

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el portal web (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 328-2015-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”

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
5.	BASE LEGAL.....	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1	Competencia de la Contraloría General de la República.....	5
6.2	Contenido de la Declaración Jurada	5
6.3	Formato Único de Declaración Jurada.....	5
6.4	Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada.....	5
6.5	Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	6
6.6	Acceso al SIDJ	6
6.7	Relación de nombramientos y contratos de los Obligados	6
6.8	Responsabilidades del Titular del Pliego y del responsable de la DGA	6
6.8.1	Respecto a la Declaración Jurada.....	6
6.8.2	Respecto a la remisión de la relación de nombramientos y contratos de los Obligados	6
6.8.3	Respecto al SIDJ	7
6.9	Responsabilidades de los Obligados	7
6.10	Comunicación de la DGA con el Obligado	7
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
7.1	Actividades previas a la presentación	7
7.1.1	Acreditación del responsable de la DGA.....	7
7.1.2	Registro de Obligados en el SIDJ.....	8
7.2	De la presentación, revisión y archivo de las Declaraciones Juradas	8
7.2.1	Presentación de la Declaración Jurada	8
7.2.2	Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la DGA	8
7.2.3	Revisión de las Declaraciones Juradas por la DGA y sus subsanaciones	8
7.2.4	Respecto de la Declaración Jurada falsa	9
7.2.5	Remisión y publicación de la Declaración Jurada por la DGA	9
7.2.6	Revisión y archivo de la Declaración Jurada por La Contraloría	9
7.3	De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los Obligados a presentar Declaración Jurada	9
8.	DISPOSICIONES FINALES	10
	Primera.- Absolución de consultas	10

Segunda.- Vigencia	10
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	10
Primera.- Acceso al SIDJ	10
Segunda.- Declaraciones Juradas pendientes de envío virtual a la DGA	10
Tercera.- Relación de Nombramientos y Contratos pendientes de remisión.....	10
Cuarta.- Declaraciones Juradas en trámite	10
10. ANEXOS.....	10
ANEXO N° 01: Glosario de Términos.....	12
ANEXO N° 02: Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas	13
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	15

1. FINALIDAD

Contribuir al adecuado cumplimiento del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos obligados a su presentación, promoviendo el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública.

2. OBJETIVO

Describir y sistematizar las atribuciones, funciones, obligaciones y disposiciones que corresponden a la presentación, procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como de la relación de nombramientos o contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a:

- Toda persona comprendida en el artículo 2º de la Ley N° 27482 y en el artículo 3º 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.
- Los Titulares de los Pliegos Presupuestales, los Titulares de las entidades y los responsables de la Dirección General de Administración o quienes hagan sus veces en las entidades.
- La unidad orgánica de la Contraloría General de la República responsable del procesamiento y archivo 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.

4. SIGLAS Y ABREVIATURAS

Declaración Jurada	: Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
DGA	: Dirección General de Administración o dependencia que haga sus veces.
La Contraloría Obligado	: Contraloría General de la República. : Toda persona comprendida en el artículo 2º de la Ley N° 27482 y en el artículo 3º de su Reglamento, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrate o se relacione con el Estado.
SIDJ	: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículos 40º, 41º y 82º.
- 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, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- Resolución de Contraloría N° 177-2015-CG, que aprueba la Política de Protección de Datos Personales de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Competencia de la Contraloría General de la República

En el marco de sus atribuciones La Contraloría recibe, registra y archiva las Declaraciones Juradas que deben presentar los Obligados de conformidad con lo establecido en el literal p) del artículo 22° de la Ley N° 27785, el artículo 4° de la Ley N° 27482 y los artículos 11° y 15° de su Reglamento.

La Contraloría recibe la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban conforme lo dispone el artículo 5° de la Ley 27482 y el artículo 10° de su Reglamento.

6.2 Contenido de la Declaración Jurada

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.

6.3 Formato Único de Declaración Jurada

Es un documento a través del cual se presenta la Declaración Jurada, consignando de manera estructurada la información que debe contener esta, y consta de dos secciones:

Sección primera: contiene la información que en original remite la DGA a La Contraloría y, en copia autenticada, la archiva y custodia.

La información de esta sección es utilizada por La Contraloría para los fines de control en el marco de sus atribuciones.

Sección segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria por las entidades en el diario oficial “El Peruano”.

El contenido de la sección segunda de la Declaración Jurada es de acceso público a través del diario oficial “El Peruano”, de los portales de transparencia de las entidades públicas donde el Obligado la presenta; y del portal institucional de La Contraloría en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIDJ.

El modelo de formato establecido en el Reglamento de la Ley N° 27482, se encuentra adjunto en el anexo N° 02 de la presente Directiva.

6.4 Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada

En caso de incumplimiento 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.

La DGA comunica por escrito a La Contraloría los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada en un plazo máximo de siete (07) 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 9º del citado Reglamento. 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.

6.5 Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

El SIDJ es el aplicativo informático administrado por La Contraloría para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados.

La Contraloría es responsable de administrar la información registrada en el SIDJ y la DGA se constituye en el administrador del SIDJ de la entidad a la que pertenece.

El uso del SIDJ es de carácter complementario a las disposiciones del marco legal vigente y obligatorio para todas aquellas entidades incorporadas al mismo.

6.6 Acceso al SIDJ

El acceso de los usuarios al SIDJ se realiza a través del portal institucional de La Contraloría, con el código de usuario y contraseña generados automáticamente por el mismo, los cuales son remitidos al correo electrónico institucional o personal de los usuarios, conforme lo dispuesto en los numerales 7.1 y 7.2 de la presente Directiva.

6.7 Relación de nombramientos y contratos de los Obligados

Es el documento que contiene 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 relación es remitida por el Titular del Pliego a través de la DGA a La Contraloría.

6.8 Responsabilidades del Titular del Pliego y del responsable de la DGA

6.8.1 Respecto a la Declaración Jurada

La DGA es responsable de:

- a) Recibir las declaraciones juradas de los Obligados de la entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- b) Solicitar a los Obligados las subsanaciones que correspondan en el plazo establecido, cuando identifique Declaraciones Juradas incompletas o con errores materiales.
- c) Remitir a La Contraloría las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos.
- d) Archivar copia autenticada por el fedatario de la entidad de las Declaraciones Juradas.

El Titular de cada pliego presupuestal y la DGA son responsables de:

- e) Publicar en el diario oficial "El Peruano" la sección segunda de las Declaraciones Juradas presentadas por los Obligados en los plazos establecidos.
- f) Otras que se señalen en la Ley N° 27482 y su Reglamento, así como en la presente Directiva.

6.8.2 Respecto a la remisión de la relación de nombramientos y contratos de los Obligados

El Titular de cada pliego presupuestal a través de la DGA remite a La Contraloría al término de cada ejercicio presupuestal, una relación que contenga los

nombramientos y contratos de los Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los Obligados, en la forma que se disponga en la presente Directiva.

6.8.3 Respetto al SIDJ

La DGA es responsable de:

- a) 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.
- b) Registrar los datos de los Obligados de su entidad y el total de ingresos que perciban.
- c) Remitir 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.

6.9 Responsabilidades de los Obligados

- a) Presentar a la DGA de la entidad sus declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos. Cuando perciben ingresos de cualquier naturaleza de 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.
- b) Consignar de manera clara y completa la información requerida en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes Rentas".

En el caso que la entidad se encuentre incorporada al uso del SIDJ, el Obligado también es responsable de:

- c) 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.
- d) Enviar virtualmente a la DGA la información que registre en el SIDJ correspondiente al "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas".
- e) Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ.
- f) Otras que se señalen en la Ley N° 27482 y su Reglamento, así como en la presente Directiva.

6.10 Comunicación de la DGA con el Obligado

Las comunicaciones de la DGA con el Obligado para efectos de la presentación y el procesamiento de las Declaraciones Juradas se realizan conforme lo establezca internamente cada entidad, a través de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por parte del Obligado.

Las implicancias que se presenten como consecuencia de errores materiales o información incompleta en la Declaración Jurada, se realizan considerando lo dispuesto por el artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27482.

Las notificaciones generadas por el SIDJ son complementarias a los medios de comunicación establecidas por la entidad, y no sustituye a estos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Actividades previas a la presentación

7.1.1 Acreditación del responsable de la DGA

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 responsable de la DGA, 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 dicho cargo; remitiendo adjunto, de ser el caso, copia simple del Carné de Extranjería cuando el responsable de DGA se identifique con dicho documento.

En caso de las entidades incorporadas al SIDJ, La Contraloría remite al responsable de la DGA, el código de usuario y contraseña a su correo electrónico.

7.1.2 Registro de Obligados en el SIDJ

El responsable de la DGA de las entidades incorporadas al SIDJ, registra en este sistema los datos de los Obligados de su entidad 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.

El código de usuario y contraseña se remite al Obligado a través del correo electrónico registrado.

7.2 De la presentación, revisión y archivo de las Declaraciones Juradas

7.2.1 Presentación de la Declaración Jurada

El Obligado presenta a la DGA la Declaración Jurada en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" adjunto en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, debidamente firmado, en original, completo y sin enmendaduras.

En el caso de las entidades incorporadas al uso del SIDJ, el Obligado que registre la información en el mismo, presenta a la DGA la impresión física de la Declaración Jurada generada por el sistema con el código de verificación correspondiente, luego de su remisión virtual.

7.2.2 Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la DGA

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

- a) 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.
- b) Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.
- c) 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.

7.2.3 Revisión de las Declaraciones Juradas por la DGA y sus subsanaciones

La DGA revisa que la Declaración Jurada presentada por el Obligado sea original y se encuentre debidamente firmada, completa y sin enmendaduras; asimismo, constata que cuente con el código de verificación en el caso de aquellas generadas a través del SIDJ.

Si la DGA 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.

7.2.4 Respeto de la Declaración Jurada falsa

En caso la entidad 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.

7.2.5 Remisión y publicación de la Declaración Jurada por la DGA

La DGA 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 en el caso de las entidades incorporadas al Sistema. La remisión virtual no exime la responsabilidad de la DGA 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.

El Titular de cada pliego presupuestal y la DGA 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.

7.2.6 Revisión y archivo de la Declaración Jurada por La Contraloría

La Contraloría revisa que las Declaraciones Juradas remitidas por la DGA sean originales, se encuentren debidamente firmadas por los Obligados, con los folios completos y, cuando corresponda, impresas a través el SIDJ con el correspondiente código de verificación, luego de lo cual procede a su registro y archivo.

Si La Contraloría identifica que la Declaración Jurada presentada incumple lo indicado en el párrafo precedente, comunica dicha situación a la DGA para que esta sea remitida de forma correcta. Asimismo, de considerarlo pertinente, La Contraloría pone de conocimiento esta situación al Titular de la Entidad o al órgano competente para que adopte las acciones correctivas que correspondan.

Sin perjuicio del archivo de las Declaraciones Juradas, La Contraloría fiscaliza selectivamente el contenido de las mismas conforme a sus atribuciones, cautelando el ejercicio correcto y transparente de la función pública.

7.3 De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligado a presentar Declaración Jurada

Al término de cada ejercicio presupuestal, el Titular del Pliego Presupuestal, a través de la DGA, 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" adjunto en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. Dicha remisión se realiza a través del SIDJ hasta el 31 de enero del siguiente año.

Se presume que la información remitida a La Contraloría responde a la verdad y ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes y sobre la base de fuentes documentarias o registros formalmente establecidos con valor oficial. La Contraloría fiscaliza selectivamente la veracidad y legalidad de esta información; por lo cual, la entidad conserva y archiva el citado formato, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

En casos excepcionales y debidamente sustentados relacionados a falta de acceso al servicio de Internet, el responsable de la DGA podrá solicitar por escrito y debidamente sustentando, autorización al Departamento de Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica competente, a efectos de remitirla físicamente. Dicha solicitud deberá presentarse al menos siete (07) días hábiles antes del término del plazo para remitir la misma.

La solicitud se evalúa considerando la razonabilidad de los argumentos expuestos y la documentación sustentatoria de los mismos, comunicándose la autorización correspondiente por escrito, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Absolución de consultas

Corresponde al Departamento de Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, absolver las consultas e interpretar el alcance y la aplicación de la presente Directiva, así como de los documentos que desarrollen el contenido de ésta.

Segunda.- Vigencia

La Directiva entrará en vigencia a los siete (07) días hábiles siguientes de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba en el diario oficial El Peruano.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- Acceso al SIDJ

Los obligados que cuenten con códigos de usuario y contraseña generados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deben hacer uso del mismo para el acceso al SIDJ.

Segunda.- Declaraciones Juradas pendientes de envío virtual a la DGA

Los Obligados que, por medio del SIDJ, no hayan remitido virtualmente al responsable de la DGA su declaración jurada o se encuentre en proceso de subsanación, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, deben iniciar un nuevo registro de la declaración jurada en el SIDJ.

Tercera.- Relación de Nombramientos y Contratos pendientes de remisión

La DGA que haya iniciado el registro de la relación de nombramientos y contratos, y se encuentre pendiente de remisión a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, debe iniciar un nuevo registro en el SIDJ.

Cuarta.- Declaraciones Juradas en trámite

El registro y procesamiento de las Declaraciones Juradas que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, se adecuarán a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en lo que corresponda.

10. ANEXOS

Anexo N° 01.- Glosario de Términos.

- Anexo N° 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 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° 01

Glosario de Términos

- **Código de Usuario:** Texto conformado por números y letras, que permite identificar e individualizar al usuario que ingresa al SIDJ.
- **Contraseña:** Texto conformado por números y letras, de conocimiento exclusivo del usuario, que asociado al Código de Usuario otorga privacidad en el acceso al SIDJ.
- **Notificaciones del SIDJ:** son las comunicaciones efectuadas a través del SIDJ a los obligados.
- **Usuario:** Persona que tiene acceso al SIDJ.

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/.

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 Art. 5° 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 / CONTRATADO (C) (INDICAR TIPO O MODALIDAD)	CARGO, FUNCIÓN O LABOR	INGRESO MENSUAL	FECHA EN QUE ASUME	FECHA EN QUE CESA	INGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL								
								REMUNERACION	HONORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONES	UTILIDADES	DIETAS	AD HONOREM	OTROS	TOTAL DE INGRESOS
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																