

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**LAREDO**

## DIRECTIVA N° 03 -2024-MDL

**“DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO”**

## DIRECTIVA N° 03-2024-MDL

### "DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"



#### I. OBJETIVO



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



#### II. ALCANCE



Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo, comprendidos en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°080-2001- PCM y sus modificatorias, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.



#### III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 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, publicada el 15 de junio de 2001.

3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, y sus modificatorias.

3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.

3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, publicada el 03 de julio de 2011, y sus modificatorias.

3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013, y sus modificatorias.

3.7 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, publicada el 28 de enero de 2014, y sus modificatorias.

3.8 Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República, publicada el 09 de diciembre de 2016.

3.9 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 15 de mayo de 2018, y sus modificatorias.

3.10 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, publicado el 08 de julio de 2001, y sus modificatorias.

3.11 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07 de agosto de 2003, y sus modificatorias.

3.12 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, publicado el 22 de marzo de 2013.

3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13 de junio de 2014.

3.14 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 11 de diciembre de 2019.

3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, publicada el 03 de noviembre de 2006.

3.16 Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2008-CG/FIS “Disposiciones para el Uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en Línea”, publicada el 27 de febrero de 2008, y sus modificatorias.

3.17 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/PROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, publicada el 07 de noviembre de 2015.


3.18 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, publicada el 17 de mayo de 2019, y sus modificatorias.

3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD, publicada el 05 de octubre de 2023.


#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:


**4.1 Código de Usuario/DNI y Contraseña:** Son textos conformados por números y letras generados por el Sistema de Registro de Declaración Jurada en Línea de la Contraloría General de la República para el acceso del obligado para la presentación de su Declaración Jurada. (Imagen N°1: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea)




**4.2 Copia autenticada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el/la Fedatario/a Institucional de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.




**4.3 Copia legalizada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por un Notario Público.



**4.4 Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas:** Es la manifestación escrita presentada por quienes administran, disponen, custodian, captan y en general, bajo cualquier título administran los bienes y recursos públicos, acerca de algunos aspectos de su condición patrimonial y financiera, comprometiendo su responsabilidad por las afirmaciones que realizan, en caso de eventual falsedad y omisión de información.



**4.5 Formato:** 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 Oficina de Administración a la Contraloría y, en copia la archiva y custodia. 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". (Anexo N° 1 y 2 - dos secciones de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas)



**4.6 Información confidencial:** Es aquella información que afecta la intimidad personal y las que expresamente se excluya por Ley o por razones de seguridad nacional conforme a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.7 Legajo:** Es el conjunto de documentos de carácter oficial, estrictamente confidencial y de valor permanente, contiene información personal y laboral que se apertura a partir del ingreso a LA ENTIDAD y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su relación laboral.

**4.8 Notificaciones:** Son los mensajes que el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República, envía al correo electrónico

del o la obligado/a. (En caso de restablecimiento de contraseña, ver anexo N° 03:

## RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA)

**4.9 Obligado/a:** Es el/la funcionario/a y/o servidor/a que ejerce cargos de confianza y de responsabilidad directiva, y el/la que por designación o encargo administre recursos, independientemente del régimen laboral que tenga en la entidad.

**4.10 Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea - SIDJ:** Es el sistema Informático de la Contraloría General de la República que permite el registro, la presentación y la remisión de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; y de la Relación de Nombramientos y Contratos de los/las obligados/as.

## 4.11 SIGLAS/ACRÓNIMOS

GM: Gerencia Municipal

OGA : Oficina General de Administración

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SIDJ: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

MDL: Municipalidad Distrital de Laredo

## V. RESPONSABILIDADES

5.1 GM y OGA, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de su cumplimiento.

5.2 El Titular de la Municipalidad Distrital de Laredo comunicara a Contraloría, a través de un oficio, los Nombres y apellidos, el Documento Nacional de identidad y el correo electrónico institucional o personal del responsable de OGA, así como la fecha de su designación en el cargo, en un plazo no mayor dos (02) días hábiles desde que asume dicho cargo; remitiendo adjunto, de ser el caso copia simple del Carne de extranjería.

5.3 Los servidores, inmersos en los alcances de la presente directiva son responsables de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en

la forma, oportunidad y plazos establecidos en la Ley N° 27482, su Reglamento, la Directiva N° 013- 2015-CG/GPROD y la presente Directiva.

5.4 En caso, la Municipalidad compruebe que la declaración jurada presentada sea falsa, OGA remite GM para derivar al Procurador Público Municipal para el inicio de las acciones administrativas, civiles y penales, debiendo comunicar este hecho a Contraloría General de la República.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 De la Declaración Jurada de Ingresos, 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, la misma que deberá ser consignada en el Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República conforme lo requerido en el "Formulario 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.

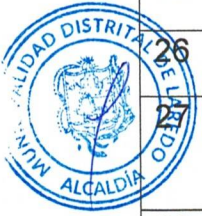
Se entiende por bienes, ingresos y rentas las remuneraciones, honorarios e ingresos obtenidos por predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o similares, bienes inmuebles, ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero, otros bienes o ingresos del declarante, y todo aquello que reporte un beneficio económico al Obligado.

### 6.2 De los Obligados

Se encuentran comprendidos los funcionarios/servidores de las siguientes unidades orgánicas/funcionales:

| Nº | UNIDADES ORGÁNICAS/FUNCIONALES  |
|----|---|
| 1  | ALCALDIA, REGIDORES   |
| 2  | GERENCIA MUNICIPAL  |
| 3  | SECRETARIA GENERAL  |
| 4  | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION   |
| 5  | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  |
| 6  | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                                 |
| 7  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  |
| 8  | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA LOCAL                    |
| 9  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL                         |
| 10 | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL                         |
| 11 | GERENCIA DE GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN                                 |
| 12 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO   |
| 13 | SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO                        |
| 14 | SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                                      |
| 15 | SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTE, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA |
| 16 | SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  |
| 17 | SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA                                |
| 18 | SUBGERENCIA DE RENTAS   |
| 19 | SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA                             |
| 20 | UNIDAD FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL                                      |
| 21 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  |
| 22 | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |
| 23 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                      |
| 24 | OFICINA DE PRESUPUESTO  |

|    |   |
|----|---|
| 25 | OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIÓN                |
| 26 | SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES                              |
| 27 | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y PRODUCCION            |
| 28 | SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA LOCAL                              |
| 29 | SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES                                 |
| 30 | SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL                              |
| 31 | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO                         |
| 32 | UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA                          |
| 33 | UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD                                  |
| 34 | UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA                                     |
| 35 | UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL                           |
| 36 | UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN                                       |
| 37 | UNIDAD FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ABASTO MUNICIPAL |
| 38 | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD               |
| 39 | UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE                |
| 40 | UNIDAD FUNCIONAL DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO GENERAL            |
| 41 | UNIDAD FUNCIONAL DEL AREA TÉCNICA MUNICIPAL                       |
| 42 | UNIDAD FUNCIONAL DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO                  |
| 43 | UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA       |
| 44 | UNIDAD FUNCIONAL DE DEFENSORÍA DE LA MUJER, NIÑO Y ADOLESCENTE    |
| 45 | UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL                                |
| 46 | UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO            |
| 47 | UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD COMUNAL                                 |
| 48 | UNIDAD FUNCIONAL DE CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR            |
| 49 | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD        |
| 50 | UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE                       |






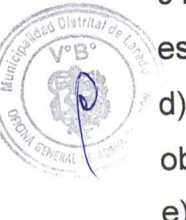

### 6.3 De las actividades de los responsables




#### 6.3.1 Jefe de la Oficina General de Administración




Le corresponde el rol de administrador del SIDJ y es responsable de desarrollar las actividades siguientes:

- 
- 
- a) Recibir de los sujetos obligados, dos (02) ejemplares de las declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos. (Es opcional virtual)
  - b) Remitir físicamente y en original a la Contraloría, la sección primera de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.º 013-2015-CG/GPROD), en la forma y plazos establecidos.
  - c) Remitir la Sección Segunda de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.º 013-2015-CG/GPROD), al diario oficial El Peruano para su publicación en los plazos establecidos.
  - d) Remitir un ejemplar a la OGRH de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado para su archivo en el legajo.
  - e) Comunicar mediante informe/oficio, al Gerente General y a la Contraloría, la relación de sujetos obligados que incumplieron con la presentación de las declaraciones juradas, el primer día hábil del mes de febrero de cada año.
  - f) Remitir anualmente a la Contraloría mediante oficio, el "Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas" (Anexo 3 de la Directiva N.º 013-2015-CG/GPROD).
  - g) Tomar las medidas de seguridad necesaria respecto al uso de su código de usuario y clave de acceso al SIDJ, asignados por la Contraloría para el registro y administración de información de los sujetos obligados.



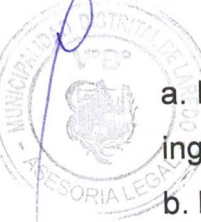
h) De ser necesario, solicitar a los sujetos obligados mediante memorándum firmado por el/la jefe/a de la OGA, el registro de la declaración jurada en el SIDJ y la remisión de la versión impresa, señalando la fecha límite para tal registro y remisión.

i) Coordinar la publicación de la sección segunda de las declaraciones juradas presentadas por los sujetos obligados.



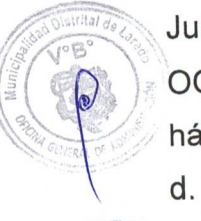
j) Otras que se señalen en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Directiva N° 013- 2015-CG/GPROD, directiva de Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

### 6.3.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos




a. Emitir comunicaciones recordatorias, para la entrega de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas del personal obligado.

b. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.



c. Realizar el registro del personal obligado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cada vez que haya un ingreso nuevo y/o un cese. (Comunicar a la OGA, las altas y bajas y el cumplimiento de la periodicidad de los obligados, hasta el día hábil siguiente del hecho.)


d. Informar a OGA, el incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado, dentro de los siete (7) días útiles de producido los hechos.



e. Una vez recibida las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, enviadas por la OGA, tramitar las copias autenticadas para su custodia de ambas secciones.


f. Gestionar la publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas (sección segunda) a través del Portal de Gestión de Atención al Cliente del Diario Oficial "El Peruano", durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal, así como de verificar su edición en la separata pertinente.

g. Remitir a la Oficina de Tecnología de la Información (la primera semana del mes siguiente) mediante correo electrónico, la relación en Excel de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, tramitadas durante el mes, acompañado de la sección segunda, para su publicación en el Portal de Transparencia.




h. Tramitar la "Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentación de Declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas", al término de cada ejercicio presupuestal, a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cuyo plazo vence el 31 de enero del año siguiente.

i) Verificar que la relación de sujetos obligados esté completa.



j) Registrar (Según, Imagen N° 2 - Declarante) en el SIDJ, los datos personales (apellidos, nombres, números de documentos de identidad o de ser el caso carnet de extranjería, el cargo, o función, correos institucional o personal) de los sujetos obligados a presentar sus declaraciones juradas.

k) Remitir al legajo, el ejemplar de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado.




l) Comunicar a la OGA, la relación de los sujetos obligados que incumplieron con la presentación de las declaraciones juradas.

m) Remitir a la OGA el "Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas" (Anexo 3 de la Directiva N.° 013-2015-CG/GPROD), para su remisión anual a la CGR.



### 6.3.3 Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas.

a) Verificar la creación de su código de usuario y clave de acceso, luego que tome conocimiento de su calidad de sujeto obligado.



b) Consignar en el SIDJ de manera clara y completa la información requerida en el "Formato Único de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas" (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015-CG/GPROD) y enviarla a través del SIDJ

c) Presentar dos (2) ejemplares de su declaración jurada impresa, debidamente suscrita en la forma, oportunidad y plazos establecidos.

d) 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.

e) Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y clave de acceso.

f) Otras que se señalen en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Directiva N° 013- 2015-CG/GPROD.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Presentación de la relación de nombramiento y contratos de los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada.

Al término de cada ejercicio presupuestal, el/la jefe/a de la OGA, remite a la Contraloría mediante oficio, hasta el 31 de enero del siguiente año, la relación de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada, así como información del total de los ingresos que perciben éstos, acorde al "Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentar declaraciones juradas" (Anexo 3 de la Directiva N.° 013-2015-CG/GPROD).

### 7.2 Oportunidad y plazos de presentación de Declaración Jurada

La declaración jurada se debe presentar:

- a) **Al inicio de la gestión**, cargo o labor: dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha que inicia en la gestión, cargo o labor.
- b) **La DDJJ de periodicidad anual**, dentro de los primeros 15 días útiles después de cumplir doce (12) meses. en la gestión, cargo o labor.
- c) **Al cese de la gestión**, cargo o labor: dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha que cesa en la gestión, cargo o labor.

Excepcionalmente, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas debe ser presentada cuando el Titular de la entidad lo solicite, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En el caso que, los sujetos obligados cesen en su gestión, cargo o labor, antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a la presentación de la Declaración Jurada de periodicidad anual, sin perjuicio de lo señalado por el inciso b) del artículo 7 del Decreto Supremo Nro. 080-2001-PCM (presentación en caso de cese).

### 7.3 Contenido de la Declaración Jurada.

La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y de Rentas, consta de dos secciones:

- Sección Primera: Contiene los datos generales del sujeto obligado y la declaración del patrimonio; esta sección en original es remitida por la OGA a la Contraloría (Anexo 2 de la Directiva Nro. 013-2015-CG/GPROD-Sección primera).
- Sección Segunda: El contenido de la sección segunda de la Declaración Jurada es de acceso público a través del diario Oficial El Peruano, del portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Laredo; y del portal institucional de la Contraloría en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIJD (Anexo 2 de la Directiva Nro. 013-2015-CG/GPROD-Sección segunda).

### 7.4 Presentación de la Declaración Jurada

- El sujeto obligado, registra su información en la plataforma SIDJ: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>.
- El sujeto obligado, posterior al registro virtual, debe imprimir la declaración jurada generada por el SIDJ con código de verificación correspondiente, a fin de presentar la versión física a la OGA.
- Los sujetos obligados deberán consignar en la Declaración Jurada, su domicilio real, para efectos de notificación. Se entiende como válida, la notificación dirigida al último domicilio registrado por la OGRH.

### 7.5 Remisión de la Declaración Jurada

La OGA remite a la Contraloría, físicamente en original, la sección primera de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado, asegurando confidencialidad, y en un plazo no mayor a 07 días hábiles de recibida.

### **7.6 Publicación de la Declaración Jurada**

La OGA remite al diario oficial El Peruano para su publicación, la sección segunda de la Declaración Jurada (Anexo 2 de la Directiva Nro. 013-2015-CG/GPROD), presentada por los sujetos obligados, de acuerdo con los siguientes plazos:

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

### **7.7 Revisión y archivo de la Declaración Jurada**

La Oficina General de administración deberá tener siempre presente que la Contraloría revisa que las Declaraciones Juradas remitidas impresas a través del SIDJ validando el correspondiente código de verificación de cada una de ellas, 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 Oficina General de administración para que este sea remitida de forma correcta. Así mismo, de considerarlo pertinente, la Contraloría pone de conocimiento esta situación al titular de la entidad para que adopte las acciones correctivas que correspondan.

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

Imagen N°1: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea

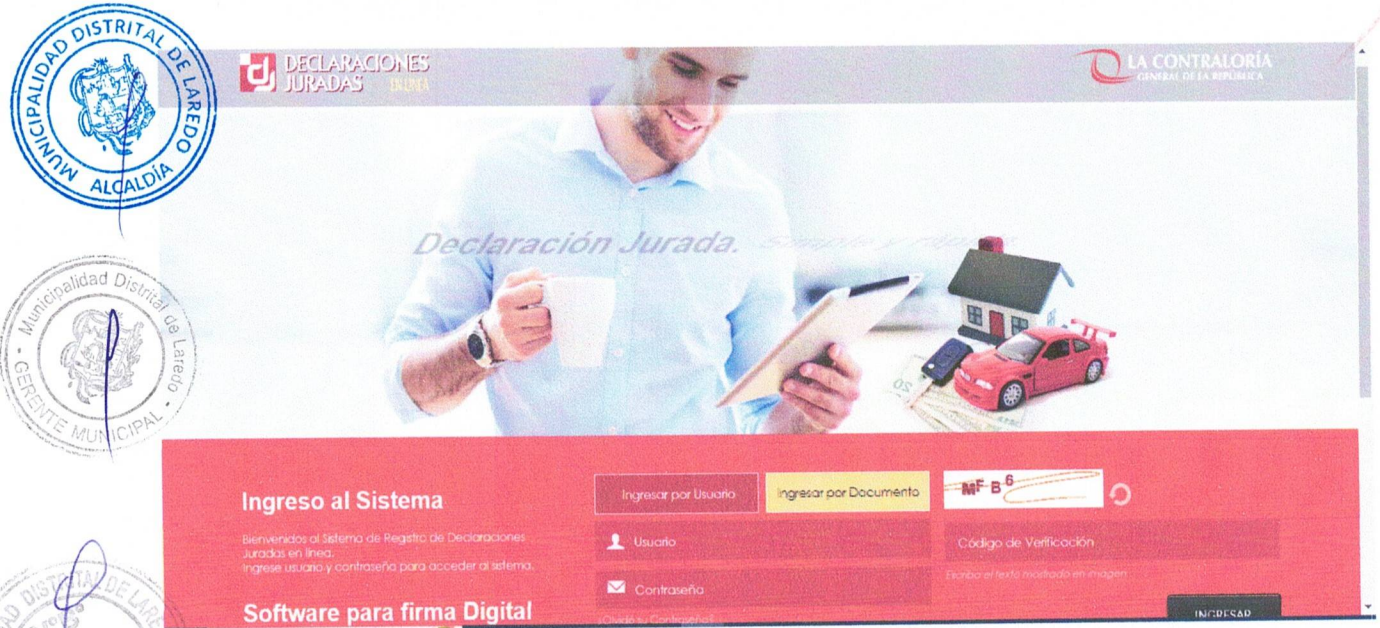
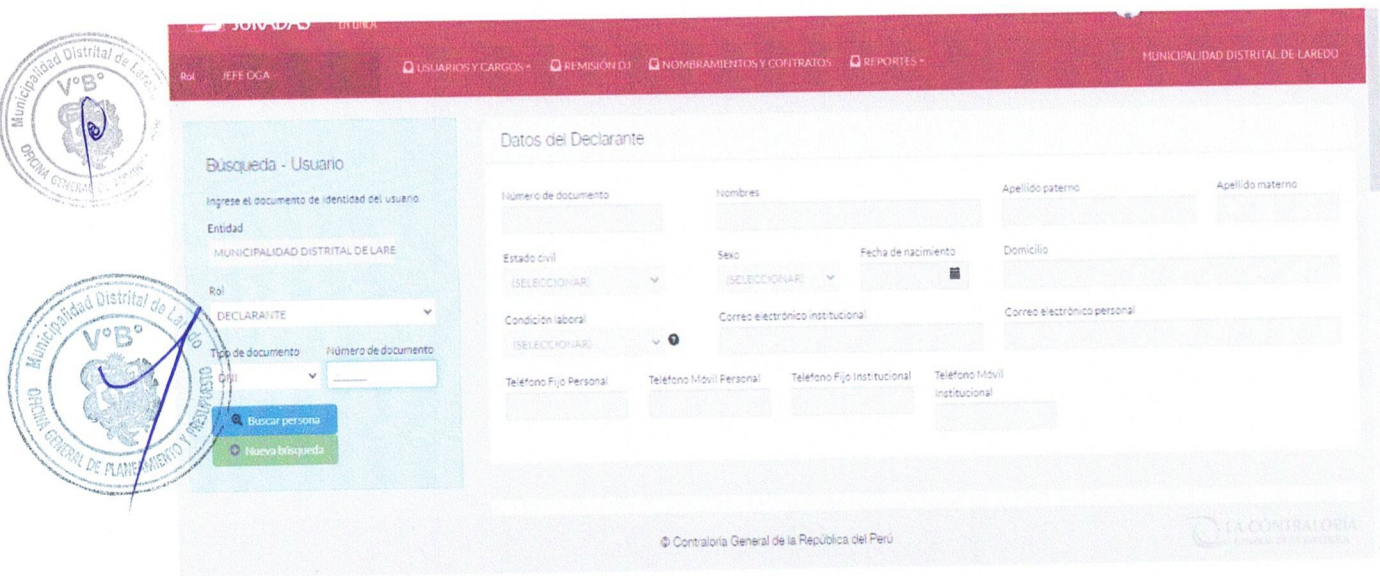


Imagen N°2: Imagen N° 2 - Declarante



# ANEXO N° 01: Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas

SECCIÓN PRIMERA INFORMACIÓN  
RESERVADA

FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES, INGRESOS Y RENTAS APROBADO POR D.S. N° 047-2004-PCM

## DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ENTIDAD                        |                             |
| DIRECCIÓN                      |                             |
| EJERCICIO PRESUPUESTAL         |                             |
| DATOS GENERALES DEL DECLARANTE | OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| DNI/ CI                          |  | (Marcar con una X la correspondiente opción) AL |
| APELLIDO PATERNO                 |  | INICIO  |
| APELLIDO MATERNO                 |  |   |
| NOMBRES                          |  |   |
| RUC                              |  |   |
| ESTADO CIVIL                     |  |   |
| DIRECCIÓN                        |  |   |
| CARGO, FUNCIÓN O LABOR           |  |   |
| FECHA QUE ASUME                  |  |   |
| FECHA DE Cese                    |  |   |
| TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD |  |   |

## DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

### I. INGRESOS

|  | SECTOR PUBLICO | SECTOR PRIVADO | TOTAL S/. |
|--|----------------|----------------|-----------|
| REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)  |                |                |           |
| RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u tareas - renta de cuarta categoría)  |                |                |           |
| OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares) |                |                |           |
| TOTAL INGRESOS   |                |                |           |

### II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

| TIPO DE BIEN           | DIRECCIÓN | N° FICHA - REG. PUBLICO | VALOR AUTOVALUO S/. |
|------------------------|-----------|-------------------------|---------------------|
|                        |           |                         |                     |
|                        |           |                         |                     |
|                        |           |                         |                     |
| TOTAL BIENES INMUEBLES |           |                         |                     |

### III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

| VEHICULOS   | MARCA-MODELO- AÑO | PLACA / CARACTERÍSTICAS | VALOR S/. |
|---|-------------------|-------------------------|-----------|
|   |                   |                         |           |
|   |                   |                         |           |
| OTROS   | DESCRIPCIÓN       | CARACTERÍSTICAS         |           |
| Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por ítem) |                   |                         |           |
| TOTAL BIENES MUEBLES  |                   |                         |           |

| ENTIDAD FINANCIERA | INSTRUMENTO FINANCIERO | VALOR S/. |
|--------------------|------------------------|-----------|
|                    |                        |           |
|                    |                        |           |
| TOTAL AHORROS      |                        |           |

### V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

| DETALLE DE INGRESOS              | SECTOR PUBLICO | SECTOR PRIVADO | TOTAL S/. |
|----------------------------------|----------------|----------------|-----------|
|                                  |                |                |           |
| DETALLE DE LOS BIENES            |                |                |           |
|                                  |                |                |           |
| TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS |                |                |           |

### ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

| DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA) | MONTO S/. |
|--|-----------|
|  |           |
|  |           |
| TOTAL DE LA DEUDA  |           |

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

SECCIÓN SEGUNDA

INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

LEY N° 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° 02: PASOS PARA OLVIDO DE CONTRASEÑA EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

### 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. 8° 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 |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
|----|----------------------------------|------------------------|---|------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|----------------|-----------------|------------|--------|------------|-------|-------------------|
|    |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   | REMUNERACIÓN                        | HONORARIOS | BONIFICACIONES | GRATIFICACIONES | UTILIDADES | DIETAS | AD HONOREM | OTROS | TOTAL DE INGRESOS |
| 01 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 02 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 03 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 04 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 05 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 06 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 07 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 08 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 09 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |
| 10 |                                  |                        |   |                        |                 |                    |                   |                                     |            |                |                 |            |        |            |       |                   |



## Anexo N° 03: Restablecimiento de contraseña aplicativo Contraloría Municipalidad Distrital de Laredo

El usuario (funcionario o servidor) de la Municipalidad Distrital de Laredo, que haya perdido la contraseña que el sistema le envió o se haya olvidado de su contraseña en el sistema de declaraciones juradas, tiene la opción de “¿Olvidó su Contraseña?”.

Le llegará un mensaje al correo electrónico o a los correos electrónicos que tenga asociado el usuario.

Para volver a obtener la contraseña del usuario, se deben seguir los siguientes pasos:

### ✓ Paso 01

Clic en el link ¿Olvidó contraseña?: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>

DECLARACIONES JURADAS ONLINE

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar tu DECLARACIÓN JURADA, contribuye con el PAÍS.

**Ingreso al Sistema**

Bienvenidos al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea.  
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Código de Verificación  
Escriba el texto visualizado en imagen.

INGRESAR

**Búsqueda de Declaraciones Juradas:**  
Aquí podrá visualizar la información pública de las DJ remitidas a la Contraloría, una vez transcurrido el plazo legal para su publicación en el Diario Oficial El Peruano (Art. 12° del Reglamento de la Ley N°27482). Haga click aquí para buscar.

**Consultas DJ:**  
300 3000 - Anexo 4174 / 4177 / 4178  
declaracionesjuradas@contraloria.gob.pe

**Consultas DJ en línea:**  
300 3000 - Anexo 4080  
djonline@contraloria.gob.pe

Al dar clic en el link se habilitarán campos para que sean completados por el usuario y se envía la contraseña al correo.



\*El botón cancelar es para no restablecer la contraseña.

## ✓ Paso 02

Completar los datos necesarios para restablecer la contraseña del funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Laredo.

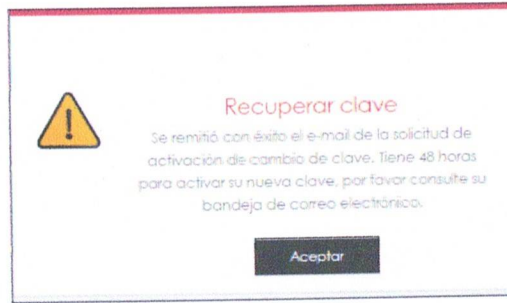
- Campo tipo de documento, se debe seleccionar la opción de documento que tiene el usuario y el Campo #, se ingresa el número del documento seleccionado.

- La fecha de nacimiento del usuario que recupera contraseña.
- Y el código de verificación que son las letras/números que se visualizan y se actualizan.

Fecha de nacimiento del usuario que recupera contraseña

## ✓ Paso 03

Clic en Restablecer. El sistema envía un mensaje de Recuperar Clave. Clic en Aceptar.



\*Al usuario le llega un correo con el enlace para que pueda obtener nueva contraseña.

El correo que llega al usuario:

Estimado(a) Señor(a): [REDACTED]

Recientemente ha solicitado cambiar su contraseña del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea. Para completar el proceso por favor haga clic en el siguiente enlace [Cambiar Contraseña](#).

Se le recuerda que este enlace estará disponible durante las próximas 48 horas.

**Aviso:** De no activarlo dentro de este tiempo deberá volver a utilizar la opción "¿Olvidó su Contraseña?" que se encuentra en el siguiente enlace: <https://apps1.contratoria.gob.pe/ddjj>.

Atentamente;

#### ✓ Paso 04

Clic en el enlace Cambio de Clave.

Se da clic en cambiar clave y se visualiza la siguiente pantalla, el sistema enviará al usuario a cambiar la contraseña:

#### ✓ Paso 05

Ingresar la nueva clave y la confirmación.



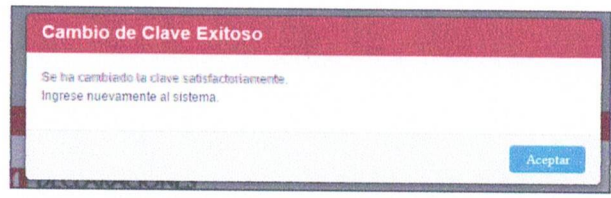
### Paso 06

Clic en Grabar y el sistema enviará un mensaje donde se indica que se ha cambiado la clave correctamente y que debe ingresar con esa credencial al Sistema.



### Paso 07

Clic en Aceptar.



Al clic en aceptar se visualizará la pantalla inicial del sistema, para ingresar su usuario y la nueva contraseña generada por el sistema.

