

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LAREDO

DIRECTIVA Nº 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)



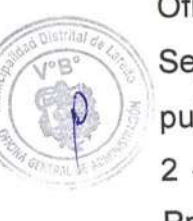
4.2 Copia autenticada: Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el/la Fedatario/a Institucional de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.




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




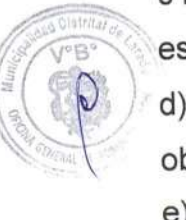




6.3 De las actividades de los responsables



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.

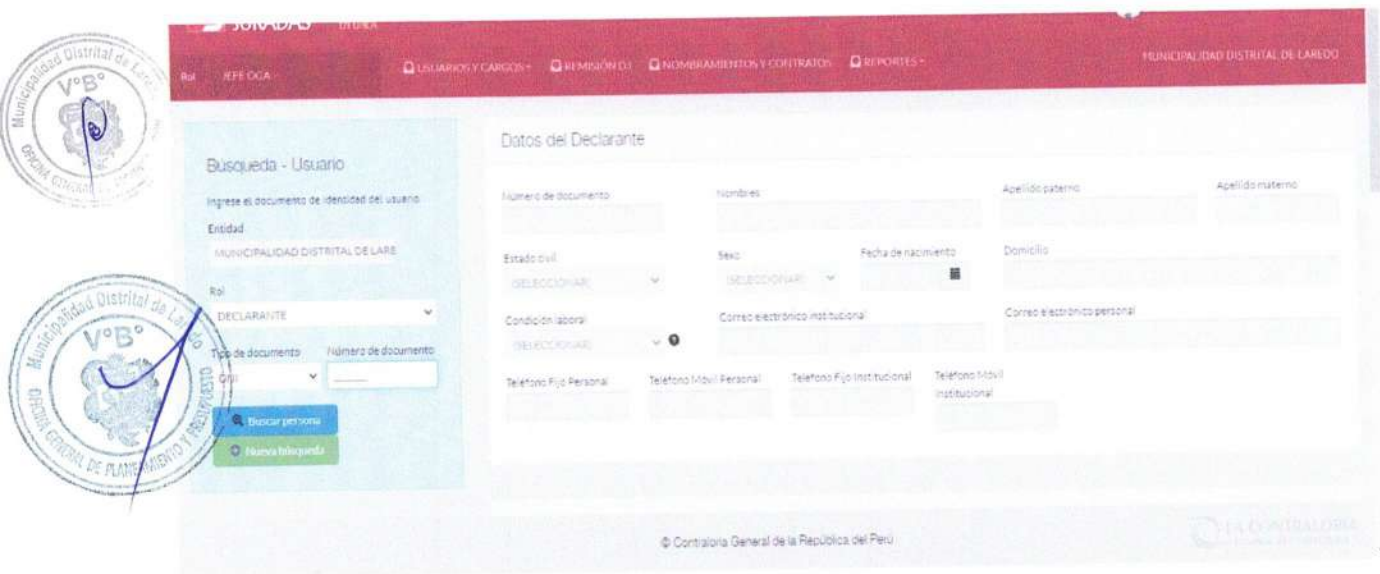
Si la Contraloría identifica que la Declaración Jurada presentada incumple lo indicado en el párrafo precedente, comunica dicha situación a Oficina General de administración para que este sea remitida de forma correcta. Así mismo, de considerarlo pertinente, la Contraloría pone de conocimiento esta situación 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) A:
APELLIDO PATERNO		INICIO
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
RUC		
ESTADO CIVIL		ENTREGA DE FICHA
DIRECCIÓN		DNI / CI
CARGO, FUNCIÓN O LABOR		APELLIDO PATERNO
FECHA QUE ASUME		APELLIDO MATERNO
FECHA DE CESE		NOMBRES
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD		RUC

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por plantillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios 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. PÚBLICO	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 objeto)			
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 PÚBLICO	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. 9° 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							TOTAL DE INGRESOS	
								REMUNERACIÓN	HONORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONES	UTILIDADES	DIETAS	AD HONOREM		OTROS
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																



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

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar tu DECLARACIÓN JURADA, contribuye con el PAÍS.

Ingreso al Sistema

Restaurador el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea.
Ingresar usuario y contraseña para acceder al sistema.

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Código de Verificación

INGRESAR

Búsqueda de Declaraciones Juradas:
Para consultar el estado de información gravada del IJE, envíe el correo a la Contraloría, una vez recibido el correo haga clic en el botón de "¿Olvidó su Contraseña?" en el menú de "¿Olvidó su Contraseña?" en la página de inicio de la aplicación.
Haga clic aquí para buscar.

Consultas DJ:
200 3000 - extensión 4074 / 4075 / 4076
declaracionesjuradas@contraloria.gob.pe

Consultas DJ en línea:
200 3000 - extensión 4074
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.

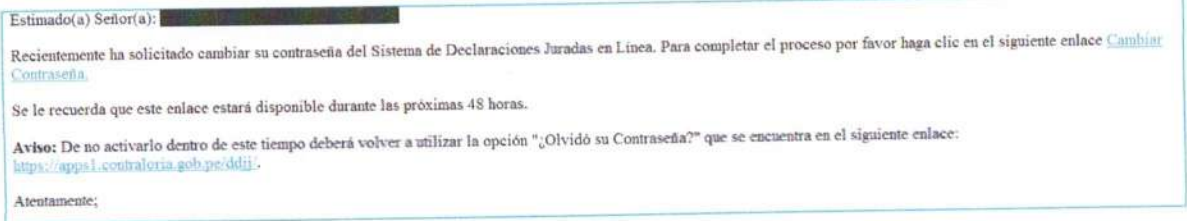
✓ Paso 03

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.

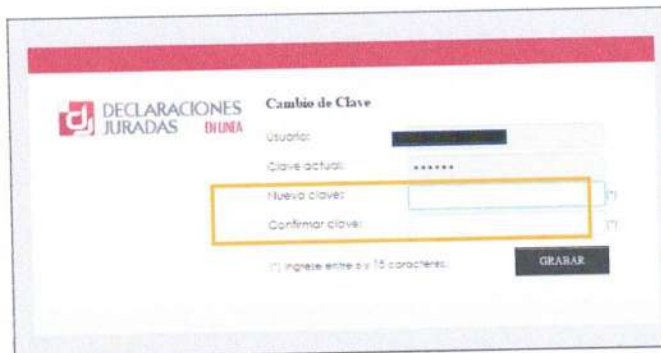
El correo que llega al usuario:



✓ Paso 04

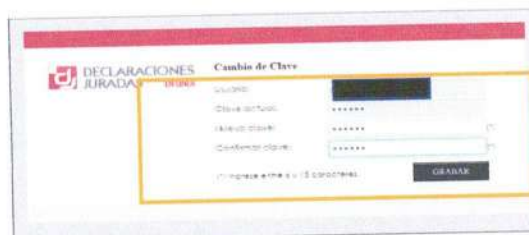
Clic en el enlace Cambio de Clave.

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.





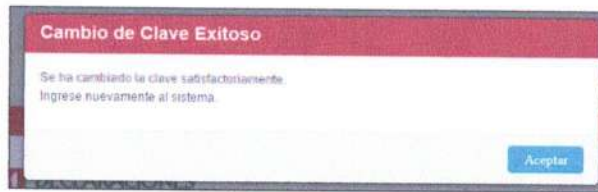
Paso 06

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.

