

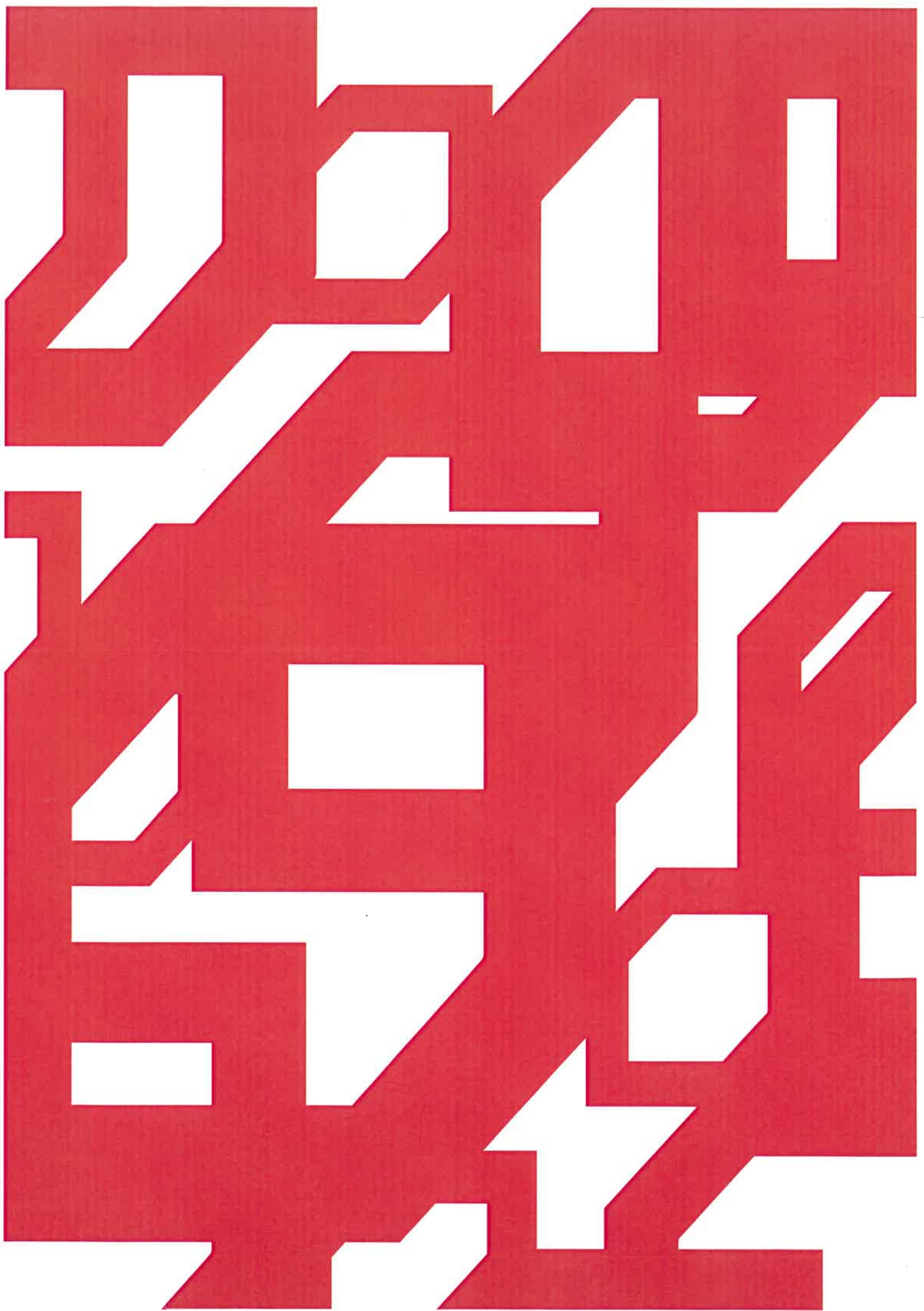


DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

Yo Sumo al Licenciamiento





DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Número:	01	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°493-2024-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	23 DE AGOSTO DE 2024
Órgano/ unidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
Elaborado por:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
Revisado por:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ASESORÍA JURÍDICA				
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

I. Finalidad **8**

II. Alcance **8**

III. Base Legal **8**

IV. Definiciones **9**

V. Acronimos **10**

VI. Responsabilidades **10**

VII. Disposiciones generales **10**

7.1. La declaración jurada de ingresos, bienes y rentas **10**

7.2. Formato único de declaraciones juradas **11**

7.3. De los obligados **11**

7.4. De la oportunidad y plazos de presentación de la declaración jurada **11**

7.5. La publicación de las declaraciones juradas **12**

7.6. Incumplimiento de la presentación de la declaración jurada **12**

VIII. Disposiciones específicas **12**

8.1. Actividades previas a la presentación de la declaración jurada **12**

8.1.1. Acreditación del responsable de la Dirección General de Administración **12**

8.1.2. Registro de obligados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas (SIDJ) **13**





8.2. De la presentación, revisión, remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas 13

8.2.1. Presentación de la declaración jurada **13**

8.2.2. Recepción y revisión de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas **13**

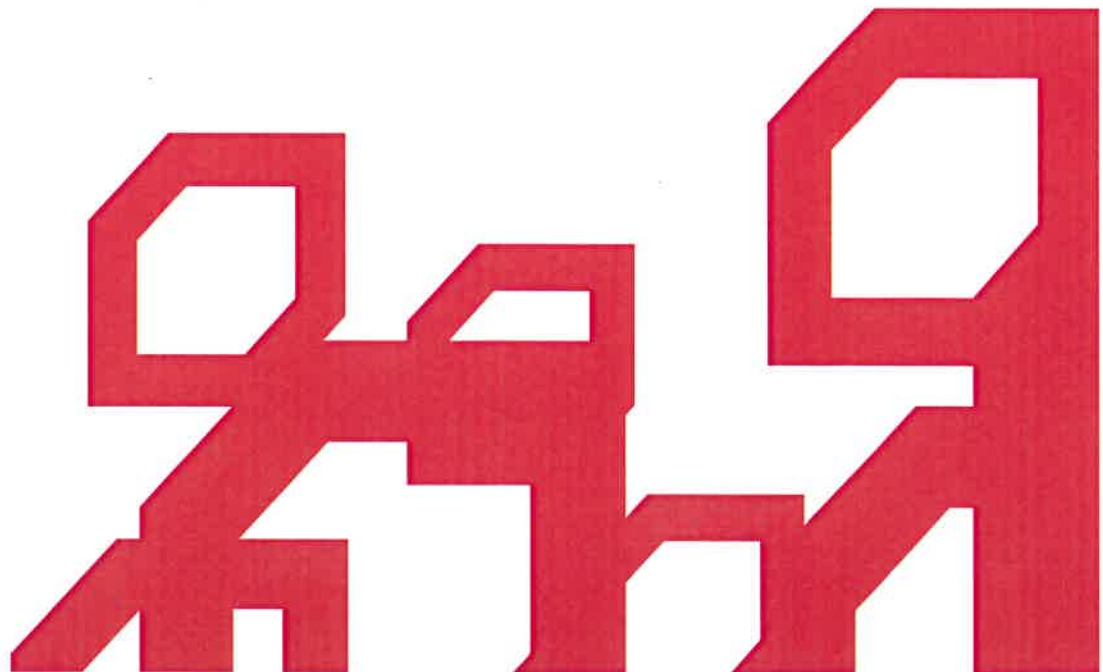
8.2.3. Remisión y publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas **14**

8.2.4. Del archivo y custodia de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas **14**

8.2.5. De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas **15**

IX. Disposiciones complementarias y finales 15

X. Anexos 17





DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO - UNADQTC

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad asegurar la transparencia, integridad y rendición de cuentas en la gestión pública de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC), mediante el cumplimiento obligatorio y riguroso en la presentación, remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas por parte de sus funcionarios y servidores públicos. Esta normativa contribuye a fortalecer la confianza en la administración pública universitaria y a prevenir actos de corrupción, alineándose con los principios de buen gobierno y legalidad que rigen la institución.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de la UNADQTC comprendidos en el artículo 2 de la Ley N° 27482 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado mediante D.S. N°080-2001-PCM, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30597, modificado por la Ley N° 31645, Ley que denomina Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco a la Escuela Superior Autónoma De Bellas Artes Diego Quispe Tito Del Cusco.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30521, modifica los artículos 2º y 9º de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los 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, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 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.
- D.S. N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27842, y sus modificatorias.
- 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.
- 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.
- Resolución de Contraloría N°328-2015-CG, que aprueba 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".
- Resolución de Contraloría General N°082-2008-CG Directiva N°04-2008-CG/FIS, Disposiciones para el Uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea.
- Resolución de Contraloría General N°316-2008-CG, que aprueba la Directiva N°08-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 404-2023-UNADQTC/PCO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Resolución de Comisión Organizadora N°252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco.
- Resolución Presidencial N°463-2022-UNDQT/PCO que aprueba la "Directiva para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las definiciones siguientes:

- Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas:** Documento 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.
- Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea:** Sistema Informático de la Contraloría General de la República que incluye el proceso para el registro, la presentación y la remisión de las declaraciones juradas de los declarantes y la remisión del formato de presentación de la relación de los nombramientos o contratos de



los obligados a presentar declaraciones juradas, conteniendo la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

c) De los Obligados: Persona comprendido en el artículo 2º de la Ley 27482, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

d) Clave de Acceso: Nomenclatura confidencial asignada a la persona autorizada para acceder al sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea que se obtiene del proceso de registro de usuarios.

e) Código de Usuario: Identificador personalizado asignado a la persona autorizada para acceder a datos o recursos del Sistema de Registro de declaraciones juradas en Línea.

f) Formato Único de Declaraciones Juradas: Formulario que comprende dos secciones, la primera sección es de carácter confidencial y la segunda sección es para la publicación en el Diario Oficial El Peruano.



V. ACRONIMOS

a) **DJIBR:** Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas.

b) **DGA:** Dirección General de Administración.

c) **SIDJ:** Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.

d) **UNADQTC:** Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

e) **CGR:** Contraloría General de la República.



VI. RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los funcionarios y servidores públicos obligados, el titular de la entidad, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, responsable de Escalafón, Oficina de Secretaría General y la Oficina de Tecnología de la Información.

La Dirección General de Administración, será responsable de la supervisión y control y acciones correctivas correspondientes.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. 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 y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República 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 3º de la Ley N°27482 y el artículo 5º de su Reglamento. Se entiende por bienes, ingresos y rentas las remuneraciones, honorarios, 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 e ingresos del declarante, y todo aquello que reporte un beneficio económico al Obligado.

7.2. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIONES JURADAS:

Formato establecido en el Reglamento de la Ley N°27482, el cual comprende dos (02) secciones, detalladas a continuación:

7.2.1. Sección Primera: de carácter confidencial y contiene información que en original la Dirección General de Administración remite a la Contraloría General de la República 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.

7.2.2. Sección Segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria 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" y mediante el portal de transparencia de la UNADQTC 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.

7.3. DE LOS OBLIGADOS:

Son obligados todas las personas que ejerzan cargos de confianza, de responsabilidad directiva o que administren recursos provenientes del Estado, conforme lo establecido en el Art. 2° de la Ley N° 27482 y Art. 3° de su Reglamento. En consecuencia, en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, están comprendidos como obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR), las siguientes personas:

- Rector, o que haga de sus veces.
- Vicerrector Académico, o quien haga de sus veces.
- Vicerrector de Investigación, o quien que haga de sus veces.
- Decanos de las Facultades.
- Procurador Público, o quien haga de sus veces.
- Director General de Administración.
- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Responsable Titular de Caja Chica.
- Responsable Suplente de Caja Chica.

7.4. DE LA OPORTUNIDAD Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA:

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





AL INICIO DE GESTION	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.
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.
AL CESE DE GESTION	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

No obstante, cinco (05) días antes de la fecha límite para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas por parte del sujeto obligado, el Director General de Administración solicitará dicha presentación mediante un documento formal, como memorándum, carta u oficio, entre otros. Es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado informar sobre esta solicitud.

7.5. LA PUBLICACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS

El Titular del 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", según los plazos establecidos, en el artículo 13° del Reglamento de la Ley N°27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado".

7.6. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA:

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. Asimismo, el Titular de la Entidad pone en conocimiento de La Contraloría las sanciones impuestas dentro de los cinco (05) días hábiles de aplicadas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA:

8.1.1. Acreditación del responsable de la Dirección General de Administración:

El Titular de la Entidad, comunica a la Contraloría, a través de un Oficio, los nombres y apellidos, el documento de identidad y el correo electrónico institucional y personal del responsable de la Dirección General de Administración, así como la fecha de su designación en el cargo, función o labor en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde que asume dicho cargo, a través del ANEXO 1, adjunto a la presente directiva.

La Contraloría General de la República, remite al responsable de la DGA acreditado, a través del correo electrónico consignado, el código de usuario y contraseña respectivo, si dicho funcionario ya contaba con un usuario se le asignará un Rol nuevo.

8.1.2. Registro de Obligados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas (SIDJ):

La Oficina de Secretaria General, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación de las nuevas designaciones y/o encargaturas, así como el cese o término de relación laboral de todos los funcionarios que ocupen cargos de confianza, en un plazo no mayor a tres (03) días útiles de producido el acto administrativo, según corresponda.

La Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 48 horas, de haberse iniciado la designación, el nombramiento o encargo de los sujetos obligados contemplados en numeral 6.3 de la presente Directiva, remitirá a la Dirección General de Administración, la Relación de Obligados, independientemente del régimen bajo el cual laboren, consignándose la siguiente información: nombre y apellidos, documento de identidad, condición laboral, cargo específico, fecha que asume el cargo, correo institucional y personal, número de celular personal e institucional, fecha de último ingreso a la entidad, cargo específico del cual depende.

La Dirección General de Administración, a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ) de la Contraloría General de la República, registrará los datos de los sujetos obligados de la Universidad. La Contraloría General de la República, a través del correo consignado remitirá a cada sujeto obligado el código de usuario y contraseña respectivo.

8.2. DE LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS:

8.2.1. Presentación de la Declaración Jurada:

El Obligado presentará a la Dirección General de Administración de la UNADQTC, el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" (SECCIÓN I Y SECCIÓN II, en dos copias), según el Anexo N°02 adjunto a la presente Directiva, debidamente firmado, en original, completo y sin enmendaduras, cuando se opte por realizar la firma manuscrita.

En caso el obligado, realice la firma de su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a través de una firma digital, deberá informar a la Dirección General de Administración, que realizó la misma a través de un memorándum, informe u otro documento, adjuntado la SECCIÓN II de la DJIBR.

8.2.2. Recepción y revisión de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas:

La Dirección General de Administración, recepcionará las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios públicos obligados de la UNADQTC y revisará que cumplan con los siguientes criterios:

- Deben ser originales, impreso a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), con el correspondiente código de verificación.
- Encontrarse debidamente firmado por el Obligado y con los folios completos y sin enmendaduras.
- Si en caso el obligado optó, por firmar su Declaración Jurada mediante firma virtual, sólo deberá presentar la sección II de la DJIBR.





En caso la Dirección General de Administración, identifique que la DJIBR presentada, se encuentre incompleta, con error material o enmendadura, se comunicará dicho hecho a través del SIJD al Obligado y se otorgará un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la subsanación, contados a partir de la fecha de la presentación de la Declaración Jurada. Una vez vencido dicho plazo sin que se haya subsanado dicha Declaración, esta se considerará como no presentada.

8.2.3. Remisión y Publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas:

- La Dirección General de Administración, una vez corroborado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ) la presentación de la DJIBR por parte del Obligado y levantada las observaciones, de corresponder, procederá a remitir a la Contraloría General de la República, la Sección Primera de Formato Único de Declaraciones Juradas, a través del mismo sistema y en formato físico, a la Contraloría General de la República, en un sobre cerrado por ser información confidencial, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibida la declaración por parte del obligado. La remisión virtual de la DJIBR, no exime de responsabilidad de la Dirección General de Administración, de su remisión física.
- La remisión de la DJIBR en forma física, se efectúa mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría acompañado en forma obligatoria una relación de los Obligados cuyas Declaraciones Juradas se remite, precisando a que oportunidad y ejercicio presupuestal corresponden.
- La DGA, estará a cargo de la publicación de la Sección Segunda del Formato Único de Declaraciones Juradas, en el Diario Oficial "El Peruano", según los siguientes plazos establecidos en la normativa vigente, según el siguiente detalle:
 - 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.
- La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Dirección General de Administración, publicará la Sección Segunda de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, presentada por los Obligados, en el Portal de Transparencia de la UNADQTC.

8.2.4. Del Archivo y Custodia de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas:

- La Dirección General de Administración, una vez realizado la remisión de la DJIBR, mediante el SIJD y su remisión física a la CGR, deberá remitir toda la documentación generada a partir de la presentación de la Declaración Jurada por parte del Obligado a la Unidad de Recursos Humanos, para efectos de verificación y archivo correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de Escalafón, es responsable de la custodia y archivo de los documentos de los

declarantes, así como de la elaboración de una base de datos, relacionada a los declarantes, la misma que debe ser actualizada permanentemente, el cual debe de contar de la siguiente información:

- a) Los nombres, apellidos y documentos de identidad de los declarantes.
 - b) El cargo ocupado.
 - c) Fecha de inicio en que asume el cargo, así como la fecha de cese o conclusión del cargo, conjuntamente con los documentos que lo sustenten.
 - d) La fecha de entrega de presentación de las Declaraciones Juradas y fecha de remisión a la Contraloría General de la República y su publicación en el Diario el Peruano y Portal Institucional.
- La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de Escalafón, es responsable de la custodia y archivo de los documentos de los declarantes..

8.2.5. De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.

- La Dirección General de Administración, al término de cada ejercicio presupuestal, deberá remitir a la Contraloría General de la República la Relación de Nombramientos y Contratos de los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas. Dicha información elaborada por la unidad de Recursos Humanos será remitida a través del SIDJ hasta el 31 de enero de cada año.
- La unidad de recursos humanos entro de los quince (15) días hábiles subsiguientes, con la información del total de los ingresos percibidos por los mismos, deberá remitir a la Dirección General de Administración la Relación de Nombramientos y Contratos de los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, con la información del total de los ingresos percibidos por los mismos, correspondiente al periodo presupuestal anterior, según el “Formato de Presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas”, según el ANEXO N°03, adjunto a la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según 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; el Reglamento de la Ley N°27482. Aprobado por D.S. N°080-2021-.PCM y modificatorias; 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”, y demás disposiciones que emanen de la Contraloría General de la República.
- 9.2. La Dirección General de Administración evaluará periódicamente la presente Directiva a efectos de mejora continua de los procedimientos y cumplimiento de la normativa aplicable.





9.3. Conforme a la normativa vigente en materia de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR) los obligados tienen la potestad de utilizar firma manuscrita, por lo que, en tanto no se implemente el Plan de Gobierno Digital en la UNADQTC, los obligados podrán hacer uso de la misma.

X. ANEXOS:

ANEXO N° 01: Modelo de oficio de designación del Director (a) General de Administración.

ANEXO N°02: Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas

ANEXO N°03: Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.



ANEXOS N° 01

Modelo de oficio de designación del nuevo jefe de OGA



OFICIO N°

Señor

Subgerente de Gestión de Declaraciones Juradas

Contraloría General de la República

Jr. Camilo Carrillo N°114 Jesús María – Lima



Asunto : Designación del nuevo jefe de OGA

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle el registro del administrador de la entidad **NOMBRE DE LA ENTIDAD** con el rol "Jefe de OGA" en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República.

Para dicho fin adjunto a este documento la resolución de designación, así como el detalle de los datos del administrador.

Finalmente, informar que el anterior administrador de la entidad ya no labora en la misma, por motivo de **COLOCAR EL MOTIVO** por ello solicito la baja correspondiente y para lo cual remito la información solicitada. **(Este último párrafo, deberá ser mencionado solo si va a dar de baja al administrador anterior)**



Datos del jefe de OGA

Nombres y Apellidos:

DNI:

Cargo Especifico:

Resolución de designación del cargo:

Correo institucional:

Correo personal:

Condición Laboral:

Fecha que asume el cargo: dd/mm/aaaa

Fecha de ingreso a la entidad: dd/mm/aaaa

Teléfono de contacto:



Datos del anterior jefe de OGA (Cese)

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha que asume el cargo: dd/mm/aaaa

Fecha que cesa en el cargo: dd/mm/aaaa

Motivo de cese en el cargo:

Esta información, será remitida siempre que la entidad ya cuente con un Jefe de OGA y se tenga que realizar la baja.



Firma, Nombre y DNI del Titular de la Entidad



ANEXOS N° 02



SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD _____
 DIRECCIÓN _____
 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2012

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI _____
 APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRES _____
 RUC _____
 ESTADO CIVIL _____
 DIRECCIÓN _____
 CARGO, FUNCIÓN O LABOR _____
 FECHA QUE ASUME _____
 FECHA DE CESE _____
 TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD años meses días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO
 ENTREGA PERIÓDICA
 AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI _____
 APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRES _____
 RUC _____

DECLARACION DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras 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 DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

PAIS O EXTRANJERIA	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/
TOTAL BIENES INMUEBLES				



II. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PARTE EXTRANJERA)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

III. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PARTE EXTRANJERA)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

IV. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PARTE EXTRANJERA)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

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

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO _____

FECHA DE ELABORACION _____

Firma del declarante



SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27462

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 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/.





ANEXOS 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° 03 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

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL TITULAR DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL: _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL: _____

FECHA: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OBLIGADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONCEPCIÓN LABORAL - NOMBRADO (N° DE PLAZA) O CONTRATADO (N° DE CONTRATO) O MODALIDAD	CARGO, LABOR O PLAZA	INGRESO INICIAL	FECHA EN QUE ASUMIÓ	FECHA EN QUE CESA	INGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL					AD. HONORARIOS	OTROS	TOTAL DE INGRESOS
								REMUNERACIÓN	HONORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONES	UTILIDADES			
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															



