Resolución de Gerencia Municipal N°. 028 .

Ate, 24 JUL. 2020

VISTO; el Informe N° 243-2020-SGRH-GAF/MDA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Memorándum N° 1258-2020-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 050-2020-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorándum N° 0449-2020-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 398-2020-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 170-2020-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";*

Que, mediante Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, que en su artículo 19° inciso r) establece que es función de la Gerencia Municipal *"Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueben Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";*

Que, mediante Informe N° 056-2019-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la formulación del proyecto de **Directiva que Regula la Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Municipalidad Distrital de Ate**, para su revisión y complementación y/o corrección en coordinación con las áreas competentes a su cargo, a la vez, solicitó, la formulación del informe técnico que respalde al proyecto y la conformidad de las unidades competentes;

Que, mediante Informe N° 243-2020-SGRH-GAF/MDA, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala su conformidad al proyecto de Directiva que Regula la Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Municipalidad Distrital de Ate, procediendo al visado del mismo;

Que, mediante Memorándum N° 1258-2020-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas señala que estando al Informe Técnico contenido en el Memorándum N° 6345-2019-GAF/MDA; y, al informe del considerando precedente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deriva el proyecto de directiva con la validación y opinión técnica favorable, a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N°050-2020-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional señala que el proyecto de Directiva, ha sido elaborada conforme al marco legal vigente, Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de las declaraciones juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, siendo la Gerencia de Administración y Finanzas como la unidad responsable para llevar acabo los procedimientos para el cumplimiento de las Declaraciones Juradas ante la Contraloría; asimismo, señala que el proyecto de directiva se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020, así como al Plan Operativo Institucional, y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; considerando, que el objeto y finalidad del proyecto normativo resulta favorable, dado que coadyuvara a impulsar la transparencia en la gestión pública, fortaleciendo la política de transparencia de la Corporación Municipal, por lo que recomienda su aprobación, emitiendo opinión técnica favorable y recomienda la prosecución para su trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 398-2020-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala respecto al proyecto de Directiva adjunto, que el mismo que tiene como objeto establecer el cumplimiento responsable y oportuno de las disposiciones legales vigentes respecto a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, fortaleciendo el correcto ejercicio administrativo, la transparencia institucional y la probidad de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ate; por lo que opina, que es procedente la aprobación de la Directiva que Regula la Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Municipalidad Distrital de Ate, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Proveído N° 170-2020-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR;** la **Directiva N° 007-2020/MDA, "DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**; el mismo que como **Anexo** forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas; Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. Adm. JORGE L. VALDIVIA BANCOFF
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. KATHARINE OSORIO VILLAGARAY
V°B°
Subgerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°
Sub Gerencia de Recursos Humanos

DIRECTIVA Nº 007-2020/MDA

DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos a ejecutarse para la correcta y oportuna presentación, ante la Contraloría General de la República, de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, así como la presentación de la relación de nombramientos o contratos de los obligados, en conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú (Artículos 40 y 41) y la normativa legal vigente sobre la materia.

II. FINALIDAD

Establecer el cumplimiento responsable y oportuno de las disposiciones legales vigentes respecto a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, fortaleciendo el correcto ejercicio administrativo, la transparencia institucional y la probidad de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política de Perú - artículos 40°, 41° y 82º

3.2 Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

3.3 Ley Nº 30521, que modifica la Ley Nº 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 l os alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República.

3.4 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley N° 27482, y sus modificatorias (vigencia temporal hasta las aprobación del nuevo reglamento de la Ley Nº 30161).

3.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.6 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.

3.7 Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3.8 Resolución de Contraloría General Nº 316-2008-CG, que aprueba la Directiva Nº 08-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".

3.9 Resolución de Contraloría General Nº 328-2015-CG, que aprueba la Directiva Nº 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".

3.10 Ordenanza Nº 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, principalmente para el personal en condición de Obligado, de presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, acorde a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley Nº30521, independientemente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenecen, bajo responsabilidad funcional - administrativa.

Para efectos de la presente Directiva, están en condición de Obligados a presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas: el Alcalde, los Regidores, Gerentes, Sub Gerentes, Secretario General, Secretario de Imagen Institucional y Comunicaciones, Jefes de Agencias Municipales, y todos aquellos servidores que ejerzan cargos de confianza, de responsabilidad directa o de asesores especializados en la Corporación.

V. DEFINICIONES

5.1 SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA SIDJ: Es el aplicativo informático administrado por la Contraloría General de la República para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados.

5.2 OBLIGADO: Toda persona comprendida en el artículo 2º de la Ley Nº 30521, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrate o se relacione con el Estado. (ver numeral IV).

5.3 INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS: Se constituyen por 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".

5.4 SOCIEDAD DE GANANCIALES: La Sociedad de Gananciales es una de las modalidades que establece la ley para regular la propiedad de los bienes y derechos que se adquieren durante el matrimonio. Estas modalidades son llamadas regímenes patrimoniales del matrimonio, el otro régimen es el de Separación de Patrimonios.

Si una pareja se casa sin elegir expresamente el régimen patrimonial, se entiende que tácitamente decidieron por el de Sociedad de Gananciales, en virtud del cual todos los bienes adquiridos a título oneroso, es decir pagando un precio por ellos, son de co-propiedad de los esposos en partes iguales; independientemente si sólo uno de ellos realiza una actividad remunerada.

5.5 DECLARACIÓN JURADA: Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Ate.

5.6 La Contraloría.- Contraloría General de la República.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Contenido de la Declaración Jurada.

Todo funcionario y/o servidor público de la Municipalidad Distrital de Ate, que tenga condición de obligado, por mandato constitucional y legal presentará su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, la misma que contiene información respecto a todos sus ingresos y de 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 con lo establecido por el artículo 3ºde la Ley Nº 30161.

El formato esta de acorde con lo establecido por el artículo 5 del reglamento transitorio de la ley Nº 27482 que permanece vigente hasta la nueva aprobación del nuevo reglamento de la ley Nº 30161

6.2 Formato Único de presentación de Declaración Jurada.

El Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, (téngase como referencia el Anexo Nº 1 de la presente Directiva), es el documento a través del cual se presenta la Declaración Jurada, consignando de manera estructurada la información que debe contener esta. Consta de dos secciones:

Sección primera: contiene la información que en original debe remitir la Gerencia de Administración y Finanzas a la Contraloría General de la República, y custodiando una copia autenticada en sus archivos. La información de esta sección es utilizada por La Contraloría para los fines de control en el marco de sus atribuciones.

Sección segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria por la Municipalidad Distrital de Ate en el diario oficial "El Peruano". El contenido de esta sección es de acceso público a través del diario oficial "El Peruano"; del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, y del Portal Institucional de la Contraloría en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIDJ.

6.3 Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada

En caso de incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada; la Gerencia de Administración y Finanzas, con el debido conocimiento de la Alta Dirección, aplicará al obligado omiso la sanción que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 27482, hasta que entre en vigencia la aprobación del nuevo Reglamento de Ley Nº 30161, que dispone lo siguiente:

a) Los obligados comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo Nº 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo, las cuales pueden ser según evalúe la Gerencia de Administración y Finanzas:
   - Amonestación verbal o escrita.
   - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.

- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución.

b) Los Obligados que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276, no podrán celebrar contratos con la Municipalidad Distrital de Ate, ni desempeñar funciones o servicios en la Municipalidad Distrital de Ate, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

6.4 Comunicación de incumplimiento a la Contraloría.

La Gerencia de Administración y Finanzas 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 Municipalidad a fin que este disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º del citado Reglamento.

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

6.5 Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

La Gerencia de Administración y Finanzas administra el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea - SIDJ de la Contraloría en la Municipalidad Distrital de Ate.

El uso del SIDJ en la Corporación Municipal es de carácter complementario a las disposiciones del marco legal vigente y obligatorio.

6.6 Acceso al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea - SIDJ

El acceso de los usuarios al SIDJ se realiza a través del portal institucional de La Contraloría, con el código de usuario y contraseña son generados automáticamente por el mismo, los cuales son remitidos al correo electrónico institucional o personal de los usuarios, conforme lo dispuesto en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Directiva.

6.7 Relación de nombramientos y contratos de los Obligados

Es el documento que contiene información de los nombramientos y contratos de los Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciben. Dicha relación es remitida por el Titular de la Corporación Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a La Contraloría, (téngase como referencia el Anexo Nº 2 de la presente directiva).

6.8 Recepción institucional y remisión a la Contraloría de las Declaraciones Juradas

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a cargo lo siguiente:

a) Recibir las declaraciones juradas de los Obligados de la entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.

b) Solicitar a los Obligados las subsanaciones que correspondan en el plazo establecido, cuando identifique Declaraciones Juradas incompletas o con errores materiales.

c) Remitir a La Contraloría las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos.

d) Archivar copia autenticada por el fedatario de la entidad de las Declaraciones Juradas.

6.9 Publicación de las Declaraciones juradas.

El Titular de la Corporación Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas deben cumplir con:

a) Publicar en el diario oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la corporación, la sección segunda de las Declaraciones Juradas presentadas por los Obligados en los plazos establecidos.

b) Otras que se señalen en el Reglamento de la Ley Nº 27482, hasta la aprobación del nuevo Reglamento de la Ley Nº 30161, así como en la presente Directiva.

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

El Titular de la Corporación Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas remite a La Contraloría al término de cada ejercicio presupuestal, una relación que contenga los nombramientos y contratos de los Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los Obligados, en la forma que se disponga en la presente Directiva.

6.11 Respecto al SIDJ

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a cargo lo siguiente:

a) Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al SIDJ para el registro y administración de información de los Obligados.

b) Registrar los datos de los Obligados de la Corporación Municipal y el total de ingresos que perciban.

c) Remitir las Declaraciones Juradas que los Obligados registren a través del SIDJ, así como la relación de nombramientos y contratos de los Obligados a presentar Declaraciones Juradas.

6.12 De los Obligados

Son responsabilidades de los Obligados lo siguiente:

a) Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas sus declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos.

b) Se deberá presentar la referida Declaración Jurada, en dos (02) ejemplares originales en el formato único aprobado por la Contraloría General de la República.

c) De ser el caso que hayan servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, que además 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.

d) Consignar de manera clara y completa la información requerida en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas".

Siendo el caso que la Municipalidad Distrital de Ate se encuentra incorporada al uso del SIDJ de la Contraloría, el Obligado también es responsable de:

a) Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al SIDJ, toda vez que el registro, envío o acción efectuada utilizando estos, se entiende realizada por el Obligado.

b) Enviar virtualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que registre en el SIDJ correspondiente al "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas".

c) Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ.

d) Otras que se señalen en el Reglamento de la Ley Nº 27482, hasta la aprobación del nuevo de Reglamento de la Ley Nº 30161, así como en la presente Directiva.

6.13 Comunicación entre la Gerencia de Administración y Finanzas y el Obligado

Las comunicaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas con el Obligado para efectos de la presentación y el procesamiento de las Declaraciones Juradas se realizan a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante vía física, electrónica u otra según considere pertinente dicha sub gerencia. No obstante debe quedar constancia clara de la comunicación.

Las implicancias que se presenten como consecuencia de errores materiales o información incompleta en la Declaración Jurada, se realizan considerando lo dispuesto por el artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27482 "*...Los "Obligados" deberán consignar en la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, su domicilio real, en donde se les notificará cualquier implicancia que pudiera presentarse como consecuencia de errores materiales o información incompleta en su Declaración Jurada. Se entiende como válida, la notificación dirigida al último domicilio registrado...*"

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Acreditación del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas ante la Contraloría

El Titular de la Corporación Municipal comunicará a La 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 la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la fecha de su designación en el cargo, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde que asume dicho cargo; remitiendo adjunto, de ser el caso, copia simple del Carné de Extranjería.

7.2 Registro de Obligados en el SIDJ

El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, registra en este sistema los datos de los Obligados de la Corporación Municipal tales como los Nombres y Apellidos, Documento Nacional de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asume el cargo, función o labor, y su correo electrónico institucional o personal. La Contraloría remitirá al Obligado a través del correo electrónico registrado su código de usuario, contraseña y el enlace para presentar su declaración jurada.

7.3 Presentación de la Declaración Jurada

El Obligado registra la información correspondiente en el SIDJ, y presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas la impresión física de la Declaración Jurada generada por el sistema con el código de verificación correspondiente, luego de su remisión virtual. La misma debe estar debidamente suscrita por el Obligado y deberá presentarse en (02) ejemplares originales.

7.4 Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la Gerencia de Administración y Finanzas

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

a) **Al inicio de gestión:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.

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

c) **Periódica:** Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor. Los Obligados que cesen en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.

d) Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada cuando el Titular de la Corporación Municipal lo solicite.

7.5 Revisión de las Declaraciones Juradas por la Gerencia de Administración y Finanzas y sus subsanaciones

La Gerencia de Administración y Finanzas revisa que la Declaración Jurada presentada por el Obligado cuente con el código de verificación generada a través del SIDJ.

Si la Gerencia de Administración y Finanzas identifica que la Declaración Jurada se

encuentra incompleta, con error material u otro, comunica dicha situación al Obligado y le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27482, hasta la aprobación del nuevo reglamento de la Ley Nº 30161, contados a partir de la fecha de la presentación de la Declaración Jurada.

De no cumplir el Obligado con subsanar la Declaración Jurada presentada incompleta, con error material u otro en el plazo establecido, esta se considera como no presentada.

7.6 Respecto de la Declaración Jurada falsa

En caso la Municipalidad Distrital de Ate compruebe que la información presentada en la Declaración Jurada es falsa, la remite al Procurador Público Municipal para el inicio de la acción penal correspondiente, debiendo comunicar este hecho a La Contraloría.

7.7 Remisión a la Contraloría y publicación de la Declaración Jurada por la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas remite físicamente a La Contraloría, en original, la sección primera de la Declaración Jurada presentada por el Obligado asegurando su confidencialidad, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibida; asimismo, en el mismo plazo, las remite a través del SIDJ.

La remisión virtual no exime la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de su remisión mediante medio físico.

La remisión se efectúa mediante oficio dirigido al Titular de La Contraloría acompañando en forma obligatoria una relación de los Obligados cuyas Declaraciones Juradas se remite, precisando a qué oportunidad y ejercicio presupuestal corresponden.

El Titular de la Municipalidad Distrital de Ate mediante la Gerencia de Administración y Finanzas publicará la sección segunda del "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" presentado por los Obligados, en el diario oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional, en los siguientes plazos:

a) **<u>De inicio y cese de gestión</u>:** Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que el Obligado presentó la Declaración Jurada.

b) **<u>Periódica</u>:** Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.

7.8 Revisión y archivo de la Declaración Jurada

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá tener siempre presente que La Contraloría revisa que las Declaraciones Juradas remitidas impresas a través el 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 la Gerencia de Administración y Finanzas para que esta sea remitida de forma correcta. Asimismo, de considerarlo pertinente, La Contraloría pone de conocimiento esta situación al Titular de la Corporación Municipal para que adopte las acciones correctivas que correspondan.

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

Además, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir un (01) ejemplar en original al archivo central de la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de que pueda archivarse en el Legajo del Obligado.

7.9 De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada

Al término de cada ejercicio presupuestal, el Titular de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a La Contraloría la relación de los Obligados a presentar declaración jurada de ingresos y bienes y rentas; así como la respectiva información del total de los ingresos que perciban los mismos, en el "Formato de presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas" adjunto en él, (téngase como referencia el Anexo Nº 02 de la presente Directiva). Dicha remisión se realiza a través del SIDJ hasta el 31 de enero del siguiente año.

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las unidades orgánicas competentes; igualmente se procederá respecto a las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan efectuarse, frente a los cambios que ocurran en la normativa legal vigente sobre la materia.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal.

Tercera.- La unidad orgánica competente coordinará con la Gerencia de Tecnologías de la Información para la respectiva publicación de la presente directiva en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la correcta aplicación

(recepción, publicación y archivamiento) de la presente Directiva a nivel de la Corporación Municipal, instando los obligados su estricto cumplimiento y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas el incumplimiento o las irregularidades que puedan ocurrir.

9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la gestión, correcta aplicación (recepción, publicación y archivamiento) y/o supervisión, además de proceder con las acciones del cumplimiento de la presente Directiva. Así mismo, de proceder con las sanciones administrativas que correspondan en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia.

X. ANEXOS

Anexo N° 01.- Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, aprobado por el Reglamento de la Ley N° 27482, vigencia temporal hasta la aprobación del nuevo reglamento de la Ley Nº 30161.

Anexo N° 02.- Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.

ANEXO N° 01

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

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

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

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	

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 PÚBLICO	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
(PAÍS O EXTRANJERO)

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

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO- AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
		TOTAL BIENES MUEBLES	

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

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
	TOTAL AHORROS	

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

DETALLE DE 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	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
V°B°
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. Adm. JORGE L. VALDIVIA BANCOFF
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JUAN PABLO AGUILAR ARANA
V°B°
Gerente de Planificación Estratégica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
EDITH JARUNA
V°B°
Gerencia de Recursos Humanos

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

Nota:
* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera.
** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera.
*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera.

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
V°B°
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. Adm. JORGE L. VALDIVIA BANCOFF
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°
Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 02

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
Art. 5° Ley N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO PRESUPUESTAL:
EJERCICIO PRESUPUESTAL:
FECHA:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. Adm. JORGE L. VALDIVIA BANCOM
VºBº
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
VºBº
Gerente Municipal