



# Resolución Jefatural

N° 099 -2016-MIDIS/SG/OGA

Lima, 24 MAYO 2016

## VISTO:

El Memorando N° 311-2016/MIDIS/SG/OGA/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° 616-2016-MIDIS/SG/OGA de la Oficina General de Administración, Informe N° 192-2016/MIDIS/SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°222-2016-MIDIS/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, definiéndolo como un Organismo del Poder Ejecutivo con personería Jurídica de derecho público y que constituye pliego presupuestal;

Que, con Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Dicho Reglamento establece en el literal b) de su artículo 29°, como una de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos: "Formular, ejecutar y hacer cumplir las políticas de desarrollo (...)";

Que, la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 003-2002-PCM y 047-2004-PCM, establecen diversas disposiciones normativas referidas a la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y a la Relación de Nombramientos y Contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG se aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD sobre Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado;

Que, en ese contexto, la Oficina General de Administración, mediante el Memorando N° 616-MIDIS/SG/OGA, ha propuesto el proyecto de Instructivo "Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", formulado por la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad establecer orientaciones internas para la adecuada y oportuna presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS;

Que, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Oficina General de Administración tiene la facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia, entre las que se encuentra la dirección de los procesos relacionados a los recursos humanos de la Entidad;





# Resolución Jefatural

N° 099 -2016-MIDIS/SG/OGA

Que, siendo el proyecto bajo análisis un instrumento que se encuentra dentro de la Gestión del Sistema de Recursos Humanos, corresponde ser aprobado mediante una Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos; y de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29792 - Ley de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Instructivo N° 001-2016-MIDIS/SG/OGA denominado "Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la difusión del Instructivo N° 001-2016-MIDIS/SG/OGA denominado "Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

**Artículo 3°.-** Disponer que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social: [www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe).



**Regístrese y Comuníquese.**



A. MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ  
Jefa de la Oficina General de Administración  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: 24/05/2016

Página 1 de 8

**ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

**Instructivo N° 001 -2016-MIDIS/SG/OGA**

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Rocío del Carmen Robles Herrán	
Cargo:	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	14/03/2016	
Propuesto por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	22/03/2016	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	21/04/2016	
Revisado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha:	02/05/16	
Aprobado por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	24/05/2016	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /  
2 de 8



### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		ORH - OGA



**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la Unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</b>	Fecha de vigencia: / /2016 3 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer orientaciones internas para la adecuada y oportuna presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la normativa aplicable a la materia.

## 2. ALCANCE

Las orientaciones proporcionadas en el presente instructivo son de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 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.
- 3.2 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, y modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.3 La 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".



## DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente instructivo, se tienen las siguientes definiciones:



- 4.1. **Administrador:** Rol asignado al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.
- 4.2. **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.
- 4.3. **Código de usuario:** Identificador único asignado a la persona autorizada para acceder a datos o recursos del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- 4.4. **Declarante:** Funcionarios o servidores públicos del MIDIS que ejercen cargos de confianza, de responsabilidad directiva o que administran o manejan los recursos de la Entidad, independientemente del régimen contractual bajo el cual presten sus servicios, ya sean designados, encargados, nombrados, destacados o involucrados en cualquier acción de personal.



- 4.5. **Declaración Jurada:** Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas debidamente especificada y valorizada, presentada en el Formato Único de

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</b>		Fecha de vigencia: / /2016 4 de 8

Declaraciones Juradas, en el que adicionalmente a los ingresos, bienes y rentas del obligado, debe especificar y valorizar los bienes y rentas que pertenezcan al régimen de sociedad de gananciales.

- 4.6. **Formato:** Formato único de declaraciones juradas que contiene dos (2) secciones: La Sección Primera, de acceso reservado, y la Sección Segunda, de acceso público y que se publica en el Diario Oficial "El Peruano".
- 4.7. **Ingresos:** Son las remuneraciones, retribuciones, beneficios o percepciones económicas de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente que, por razón de su trabajo o actividad económica, reciba el sujeto obligado directa o indirectamente.
- 4.8. **Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea:** Es el aplicativo informático implementado y administrado por la Contraloría General de la República para el registro y procesamiento de la información de las declaraciones juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Declarantes.
- 4.9. **Sobre Lacrado:** Documento de carácter confidencial, que contiene el código de usuario y la clave de acceso al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.
- 4.10. **Usuario:** Persona autorizada a acceder al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, a través de un código de usuario y clave de acceso.



## DESARROLLO

### 5.1. Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas

5.1.1. Se consideran como obligados a efectuar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en adelante el Declarante:

- El/La Ministro/a, los/las Viceministros/as y el/la Secretario/a General;
- El/La Jefe/a del Gabinete de Asesores;
- Los/Las Asesores/as del Despacho Ministerial y de los Despachos Viceministeriales;
- El/La Procurador/a Público/a y el/la Procurador/a Adjunto/a;
- Los/Las Directores/as Generales y Jefes/as de Oficinas Generales;
- Los/Las Directores/as y Jefes/as de Oficinas;
- Los/Las responsables de caja chica.

La relación enunciada no es limitativa, toda vez que podrá ampliarse o aplicarse a otros cargos que cumplan con las características indicadas en el artículo 2 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, previa opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos.

5.1.2. La Oficina de Recursos Humanos, en adelante la ORH, se encarga de recordar al Declarante, mediante correo electrónico, la necesidad de registrar la Declaración Jurada, indicando los plazos para su cumplimiento,



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</b>	Fecha de vigencia: / /2016 5 de 8

el procedimiento a seguir y los datos de contacto para asistencia durante su elaboración.

Dicha comunicación es efectuada a más tardar en el primer día hábil correspondiente a los plazos establecidos a continuación.

**5.1.3.** El Declarante debe registrar la información de sus ingresos, bienes y rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (<https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>) de la Contraloría General de la República. Una vez remitida la Declaración Jurada a través del Sistema, el Declarante debe imprimir la Declaración Jurada (Sección Primera y Segunda), suscribirlas y entregarlas en dos (2) originales a la Oficina General de Administración, en adelante OGA, en los siguientes plazos máximos:

- a. Al inicio: dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la prestación del servicio o vínculo laboral.
- b. Al término o conclusión: dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del término, conclusión o cese de la prestación o del vínculo laboral.
- c. Durante el ejercicio: durante los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido doce (12) meses en la prestación del servicio o del vínculo laboral.
- d. A solicitud expresa del/de la Ministro/a del MIDIS: dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento expreso.

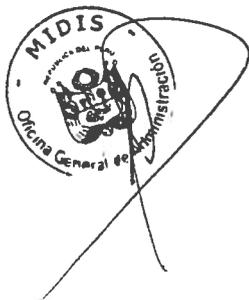
**5.1.4.** Recibidas las Declaraciones Juradas, la OGA, en un plazo máximo de (1) día hábil de presentadas, las remite a la ORH para su respectiva verificación.

**5.1.5.** La ORH debe efectuar la verificación de las Declaraciones Juradas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

**5.1.6.** Las Declaraciones Juradas presentadas completas y sin errores materiales son remitidas por la ORH a la OGA en un plazo máximo de un (1) día hábil de concluida la verificación, archivándose en la ORH una copia autenticada por el fedatario.

La OGA, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibidas las Declaraciones Juradas remitidas por la ORH, las remite a la Contraloría General de la República a través del Sistema, y, asimismo, le remite físicamente en un sobre cerrado, con sello de "Confidencial", la Sección Primera del Formato, acompañado de un oficio con la relación de los Declarantes. La copia del oficio presentado se entrega a la ORH para el archivo correspondiente.

Además, dentro del mismo plazo, la OGA remite la Sección Segunda del Formato a la Oficina de Logística para su respectiva publicación en el diario oficial El Peruano.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</b>		Fecha de vigencia: / /2016 6 de 8

5.1.7. La Oficina de Logística tramita con un oficio dirigido al diario oficial El Peruano, la publicación de las Declaraciones Juradas presentadas en los siguientes plazos, debiendo entregar la copia del oficio a la ORH para el archivo correspondiente:

5.1.7.1. En el caso de Declarantes que inician la prestación de servicio o el vínculo laboral, así como de los Declarantes que han terminado, concluido o cesado en la prestación del servicio o en el vínculo laboral, la publicación debe realizarse dentro de los trece (13) días hábiles siguientes a la fecha de su entrega por parte de la OGA.

5.1.7.2. Para los demás casos, debe realizarse durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.

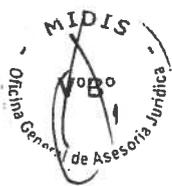
5.1.8. La ORH debe conservar en el archivo una copia simple de la publicación de la Declaración Jurada.

5.1.9. La ORH, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de vencidos los plazos correspondientes para la presentación de las Declaraciones Juradas, remite a la OGA el listado de los omisos a la presentación de las Declaraciones Juradas.

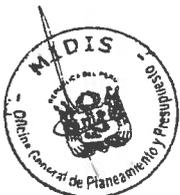
5.1.10. El/La Jefe/a de la OGA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el Informe emitido por la ORH, informa los casos de Declarantes omisos a la Contraloría General de la República y al/a la Ministro/a del MIDIS, para que éste disponga las acciones respectivas para la determinación de responsabilidades y posibles sanciones, de ser el caso.



5.1.11. De haberse aplicado una sanción, el/la Ministro/a del MIDIS, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la aplicación de dicha sanción y sobre la base de lo informado por OGA, pone en conocimiento de la Contraloría General de la República la sanción aplicada a los omisos en la presentación de la Declaración Jurada, con copia a la ORH para el archivo respectivo.



5.1.12. Si en el proceso de verificación de las Declaraciones Juradas la ORH encuentra errores materiales, o determina que las mismas se encuentran incompletas, las devuelve por escrito a los Declarantes, dentro del plazo establecido en el numeral 5.1.5, solicitando que se registre nuevamente la Declaración Jurada en el Sistema, y archiva copia del cargo de la comunicación efectuada.



5.1.13. Los Declarantes deben subsanar las observaciones, registrar la información en el Sistema, imprimir la Declaración Jurada y remitirla a la OGA, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, a fin de proseguir con el procedimiento dentro de los plazos establecidos en la normativa de la materia.



5.1.14. Si del proceso de verificación se determina que la información consignada en las Declaraciones Juradas es falsa, la ORH informa a la OGA, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de concluida la verificación. La OGA remite dicha documentación al/a la Procurador/a Público/a para el inicio de las acciones legales pertinentes, en un plazo máximo de dos (2) días

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</b>		Fecha de vigencia: / /2016 7 de 8

hábiles de recibido el informe de la ORH, con copia al/a la Ministro/a del MIDIS.

El/La Ministro/a del MIDIS, mediante oficio propuesto por OGA, comunica lo sucedido a la Contraloría General de la República, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, con copia a la ORH para el archivo correspondiente.

- 5.1.15. En caso la Contraloría General de la República devolviera las Declaraciones Juradas debido a errores materiales o información incompleta, sin que se hubieran detectado durante el proceso de verificación en el MIDIS, el/la Ministro/a del MIDIS dispone las acciones correctivas que correspondan, sobre la base de lo informado por OGA. De imponerse una sanción por los hechos ocurridos, la sanción se comunica, mediante oficio propuesto por OGA, a la Contraloría General de la República, con copia a la ORH para el archivo respectivo.

### 5.2. Acciones Posteriores:

El/La Jefe/a de la OGA remite a la Contraloría General, al término de cada ejercicio presupuestal y a más tardar hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente, una relación que contenga los nombramientos o contratos correspondientes a los Declarantes, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los Declarantes; de conformidad al Formato del Anexo N° 3 de la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, o la que la reemplace o actualice.

Dicha información se remite en sobre cerrado, con sello de Confidencial, acompañada de un oficio dirigido al Titular de la Contraloría General de la República, adoptándose las medidas de seguridad y reserva del caso.

### 5.3. Registros y Archivo de la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.

5.3.1. La ORH registra en una Base de Datos la siguiente información relativa a los Declarantes, la misma que debe ser actualizada permanentemente.

- a) Los nombres, apellidos y documento de identidad del Declarante.
- b) El cargo ocupado.
- c) La fecha de inicio de la prestación del servicio o vínculo laboral, así como la fecha del término, conclusión o cese de la prestación o del vínculo laboral; conjuntamente con los documentos que las sustenten.
- d) La fecha de entrega del sobre lacrado.
- e) La fecha de presentación de las Declaraciones Juradas, y eventuales observaciones a las mismas.
- f) La fecha de remisión a la Contraloría General de la República y al diario oficial El Peruano, así como la fecha de publicación en este último.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título: Orientaciones para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</b>		Fecha de vigencia: / /2016 8 de 8

5.3.2. La ORH custodia y mantiene el archivo documentario de los Declarantes, que consta de la siguiente información:

- a) Copia de los documento que sustenten el inicio de la prestación del servicio o vínculo laboral, y el término, conclusión o cese de la prestación o del vínculo laboral.
- b) Los cargos de recepción de sobres lacrados.
- c) Copia simple de los correos electrónicos remitidos al Declarante.
- d) Copia del documento de remisión de la Declaración Jurada a la OGA.
- e) Copia autenticada por fedatario de las Declaraciones Juradas presentadas que estén completas y no presenten errores materiales.
- f) Copia simple de los oficios de remisión de la Declaración Jurada a la Contraloría General de la República y al Diario Oficial el Peruano, así como copia simple de su publicación en este último.
- g) Copia de los documentos de devolución de Declaraciones Juradas a los declarantes, cuando estén incompletas o presenten errores materiales.
- h) Copia de los documentos generados respecto a la omisión de presentación de Declaraciones Juradas, o a la presentación de información falsa en ellas, incluyendo la comunicación de las sanciones respectivas.

