

DIRECTIVA N° 011-2013-MPH-GM

“NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



DIRECTIVA N° 011-2013-MPH-GM

“NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, la oportunidad en que dichas declaraciones deben ser presentadas, de conformidad con lo dispuesto en la LEY N° 27482, su reglamento y demás normas complementarias.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Artículos 40° y 41° de la Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27492, del 14 de Junio de 2001, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.3. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, del 07 de Julio de 2001, mediante el cual se aprobó el reglamento de la Ley No 27492, modificado por Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, del 17 de enero de 2002.
- 2.4. Directiva N° 02-2002-CG/AC, del 05 de setiembre de 2002, sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos, aprobada por Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.
- 2.5. Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG que aprueba la Directiva "Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea".
- 2.6. LEY N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.7 Ordenanza Municipal N° 012-2012 Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huaral.



- Revisar si la declaración presenta errores materiales o se encuentra incompleta.
- Disponer que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial cumpla con la publicación de la Sección Segunda de las declaraciones juradas en el Diario Oficial El Peruano.

4.3. Responsabilidades de los Declarantes

- Registrar su declaración jurada, a través del Sistema de Registro de Declaraciones juradas en línea, utilizando el código de usuario y la clave de acceso entregados.
- Enviar su declaración jurada a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea.
- Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas la versión impresa del formato virtual de la declaración jurada, generada automáticamente por el Sistema en línea debidamente firmada.
- Otras que se establezcan por norma Legal.

5. DEFINICIONES

Declarante: Rol asignado a los funcionarios y servidores públicos obligados a la Presentación de declaraciones juradas.

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.

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.

Formato Único de Declaraciones Juradas: Formato que contiene dos secciones, Sección Primera, de carácter confidencial, y la Sección Segunda para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

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 las Autoridades, Funcionarios, 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.

Sobre Lacrado: Documento de carácter confidencial que contiene el código usuario y la clave de acceso al Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. Personas Obligadas a presentar Declaración Jurada

La Ley N° 27482 establece que se encuentran obligados a presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas las personas que ejerzan cargos de confianza, de responsabilidad directiva o que administren recursos provenientes del Estado.

En consecuencia, se encuentran comprendidos en la presente directiva, sin importar su régimen laboral, sea personal designado, nombrado, destacado, o involucrado en cualquier acción de personal, sin importar la forma o modalidad en la que presten servicios en la Municipalidad Provincial de Huaral, los siguientes

- 
- a) Alcalde.
 - b) Regidores.
 - c) Gerente Municipal.
 - d) Gerentes en General.
 - e) Sub Gerentes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y los de la Gerencia de Administración y Finanzas. Así como de las Sub Gerencias que sean unidades ejecutoras y de proyectos Sociales.
 - f) Funcionario o Empleado que maneje recursos municipales.

La relación de cargos enunciados no es limitativa, toda vez, que podrán aplicarse a otros cargos que pudieran crearse posteriormente, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



6.2. Oportunidad de la Presentación

La declaración jurada deberá ser presentada al inicio, durante el ejercicio con una



periodicidad anual y al término de la gestión, en los siguientes plazos:

- a) En el caso de inicio de gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia dicha gestión.
- b) En el caso de presentación anual, dentro de los primeros quince (15) días hábiles después de cumplir doce (12) meses en la gestión.
- c) En el caso de cese de gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se produce el cese.

6.3. Del incumplimiento

Las personas comprendidas en la presente directiva que no cumplan con presentar la declaración jurada en los plazos establecidos, tendrán las siguientes sanciones:

Si están comprendidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo 276), se aplicarán las sanciones de acuerdo al procedimiento y formalidades que señale el mencionado régimen laboral.

Si están comprendidas en otro régimen, se aplicarán las sanciones previstas en cada uno de los mencionados regímenes. Así mismo, no podrán celebrar contratos con el Estado, ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas por el periodo de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá informar a la Contraloría General de la República sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada, en el plazo de siete (7) días hábiles de producido el incumplimiento. Asimismo deberá comunicar a Alcaldía, mediante Gerencia Municipal, de que ésta disponga oportunamente las acciones de sanción que correspondan, las cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Contraloría General de la República dentro de los cinco (5) días calendarios de aplicadas.

7. PROCEDIMIENTO

Se deberá utilizar el Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea, el cual permite el registro, la presentación y la remisión de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la relación de designación, nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, incluyendo la información pormenorizada del total de los ingresos que por



Municipalidad Provincial de Huaral

dichas designaciones, contratos o nombramientos perciban los obligados, conforme a los formatos vigentes.

7.1. Registro del Administrador y de los Declarantes

7.1.1. El acceso al Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea se efectúa a través del portal Institucional de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) con el código de usuario y clave de acceso asignados para tal fin.

7.1.2. El Secretario General de la Municipalidad de Huaral comunicará a la Contraloría General de la República, a través de un oficio el nombre completo y el número de DNI del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas en la fecha de su designación en el cargo, función o labor. Asimismo, deberá comunicar el cese en el cargo, función o labor, para la deshabilitación del usuario dentro del término de los quince (15) días calendarios siguientes al cese del referido declarante.



7.1.3. La Contraloría General de la República, a través de su Oficina de Fiscalización de Declaraciones Juradas, entregará a la Gerencia de Administración y Finanzas en sobre lacrado, el código de usuario y la clave de acceso.

7.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá registrar en el Sistema Registro de declaraciones juradas en línea a los declarantes en la fecha en que éstos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la Entidad, para lo cual, ingresará el número de DNI de los declarantes.

El sistema generará, de manera automática, los códigos de usuario y las claves de acceso al sistema, los mismos que no podrán ser visualizados por personas distintas al declarante.

7.1.5. Los códigos de usuario y las claves de acceso serán remitidas por la Contraloría General de la República a la Gerencia de Administración y Finanzas en sobres lacrados. Los cuales deberán ser distribuidos a los obligados, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la recepción de dichos sobres, mediante oficios indicando el plazo que tenía para realizar la declaración en línea y para la remisión de la información respectiva.



- 7.1.6. Al término del plazo señalado para su entrega, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Contraloría General de la República, en forma física, el cargo de recepción de los sobres recibidos. En caso los declarantes se encontraran ubicados físicamente fuera de la sede institucional, se tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios siguientes a la recepción del sobre lacrado, para su distribución.

7.2. Registro de la declaración jurada

- 7.2.1 El declarante deberá registrar dentro del plazo previsto, la Sección Primera de la declaración jurada de inicio, periódica o de cese del cargo, según corresponda, en el referido Sistema, el cual generará de manera automática la Sección Segunda de la declaración jurada registrada, siendo enviada a través del icono "ENVIAR".

Asimismo, deberá imprimir la declaración jurada (Sección Primera y Segunda) y suscribirla (firma y sello) para ser entregada a la Gerencia de Administración y Finanzas en dos (2) juegos, dentro del plazo previsto.

La Sección Segunda de la declaración jurada podrá ser visualizada por el público en general, como parte de la cultura de transparencia para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - y formalizándolo con un Oficio, dentro del plazo previsto.

- 7.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá revisar si la declaración presenta errores materiales o se encuentra incompleta, en cuyo caso otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para su subsanación solicitando al declarante que registre nuevamente su declaración jurada en el Sistema, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27442.

- 7.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea, la declaración juradas.

Asimismo remitirá los formatos impresos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El original de la Sección Primera "información Reservada" del Formato Único de las Declaraciones Juradas, en sobre manila cerrado y con sello



Municipalidad Provincial de Huaral

"Confidencial", acompañado del oficio respectivo dirigido al Titular de la Contraloría General de la República.

- Relación de los Obligados cuyas Declaraciones Juradas se están remitiendo.

7.2.4. En forma simultánea se remitirá al Diario Oficial El Peruano vía correo electrónico el contenido de la Sección Segunda de las declaraciones juradas a publicar, el cual deberá ser remitido también de manera formal mediante oficio.

7.3. Información Anual



La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá anualmente a la Contraloría General de la República una relación de las designaciones, nombramientos o contratos de los Obligados a presentar Declaración Jurada de acuerdo a la Ley y su Reglamento; así como la información pormenorizada del total de ingresos que perciban. Dicha información debe ser remitida en forma impresa mediante oficio hasta el 31 de enero del año siguiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las Autoridades, Funcionarios y Servidores que a raíz de la presente Directiva están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas tienen un plazo de 20 días hábiles para presentar la mencionada declaración.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrara en funcionamiento a partir de su aprobación y publicación en la página web institucional.

