



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 169-2021-GM/MDCLR

Carmen de la legua Reynoso, 27 de agosto del 2021

VISTO:

El Memorándum N° 1032-2021-GAF/MDCLR de fecha 14 de Junio del 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 469-2021-SGRH-GAF/MDCLR de fecha 18 de junio del 2021 emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorándum N° 2001-2021-GAF/MDCLR de fecha 13 de julio del 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 081-2021-SGPPMI/GPP/MDCLR de fecha 16 de julio del 2021 emitido por Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, Memorándum N° 313-2021-GPP/MDCLR de fecha 19 de julio del 2021 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 236-2021-GAJ/MDCLR de fecha 27 de julio del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, e Informe N° 0170-2021-GAF/MDCLR de fecha 17 de agosto emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; sobre la aprobación de la "Directiva que regule el procedimiento para el registro, elaboración, presentación, publicación, archivamiento y supervisión de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso", y;

CONSIDERANDO:

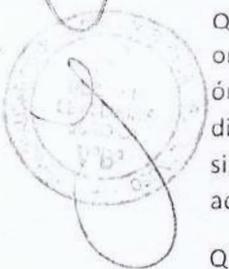
Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, en armonía con el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "(...) la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades esta constituido por las normas emitidas por los órganos y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo";

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 37972, "Ley Orgánica de Municipalidades" establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

Que las Directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

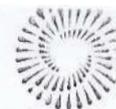




"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso

GERENCIA MUNICIPAL



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Que la Ley N° 30161 se regula la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos, mediante Ley N° 30521 se modifica los artículos 2° y 9° de la Ley N° 30161, señalando que los sujetos obligados a la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas son los funcionarios públicos, los empleados de confianza, y los servidores públicos que perciban ingresos mensuales provenientes del estado, independientemente de su régimen laboral o contractual;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR de fecha 27 de junio del 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, delegó facultades y atribuciones en materia administrativa al Gerente Municipal, en "Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera, y administrativa de la Municipalidad";

Que, mediante Oficio N° 125-2021-OCI/MDCLR, del Órgano de Control Institucional remite el Informe de Orientación de Oficio N° 004-2021-CG-OCI/1622-OO, denominada "Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas", en el cual identifica cinco (05) situaciones adversas solicitando se remita el Plan de Acción Correspondiente;

Que, mediante Informe N° 057-2021-GAF/MDCLR, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y presenta el Plan de Acción correspondiente, solicitado mediante Memorándum N° 0221-2021-GM/MDCLR por la Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorándum N° 2001-2021-GAF/MDCLR solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, emita Informe Técnico acorde a su competencia;

Que, mediante Memorándum N° 1032-2021-GAF/MDCLR la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la revisión y opinión respecto al proyecto de directiva denominado "Directiva que regule el Procedimiento para el Registro, Elaboración, Presentación, Publicación, Archivamiento y Supervisión de la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso"; dando inicio a las acciones para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 313-2021-GPP/MDCLR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto corre traslado del Informe N° 081-2021-SGPPMI/GPP/MDCLR, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones donde estima conveniente seguir con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 02049-2021-GAF/MDCLR, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica opinión legal;

Que, de conformidad con los fundamentos y la conclusión del Informe N° 236-2021-GAJ/MDCLR, que se adjunta y que forma parte de la presente resolución, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso y estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo Primero de la Resolución del Alcaldía N° 349-2019-MDCLR;

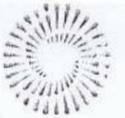
SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, La Directiva N° 02-2021-GAF/MDCLR "Directiva que regule el Procedimiento para el Registro, Elaboración, Presentación, Publicación, Archivamiento y Supervisión de la Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso". la misma que forma parte



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
GERENCIA MUNICIPAL

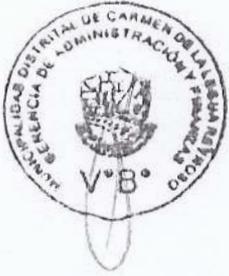


BICENTENARIO
PERU 2021

ARTÍCULO SEGUNDO. – SE DISPONGA a la Gerencia de Administración y Finanzas notifique la presente resolución a las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Carmen de la legua Reynoso involucradas para su conocimiento y cumplimiento.

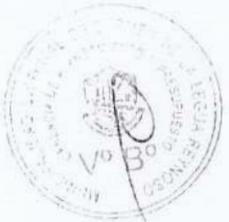
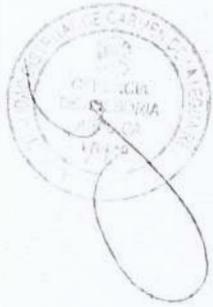
ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con publicar la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO

TRIGUEROS AGUIÑAGA
GERENTE MUNICIPAL

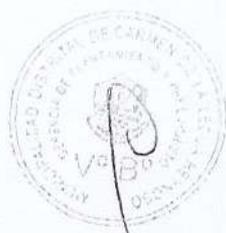




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

DIRECTIVA N° 02-2021-GAF/MDCLR

"DIRECTIVA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ELABORACION, PRESENTACION, PUBLICACION, ARCHIVAMIENTO Y SUPERVISION DE LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"





DIRECTIVA N° 02-2021-GAF/MDCLR

"DIRECTIVA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ELABORACION, PRESENTACION, PUBLICACION, ARCHIVAMIENTO Y SUPERVISION DE LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"

I. OBJETIVO

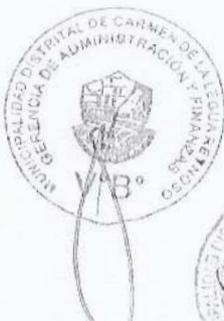
Establecer el procedimiento para el correcto y oportuno registro, elaboración, presentación, publicación, archivamiento y supervisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos ante la Contraloría General de la Republica, así como la presentación de la relación de nombramientos o contratos de los obligados, en conformidad a la normativa 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, Bienes y Rentas, fortalecimiento el correcto ejercicio administrativo, la transparencia institucional y la probidad de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones.
- Ley N° 30161 y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas".
- 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, Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado"





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, principalmente para el personal en condición de obligado, de presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, acorde a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley N° 30521, 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 Obligaciones a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas: el Alcalde, los Regidores, Gerentes, Subgerentes, Secretaria General, Jefes de la Oficina de Imagen Institucional y todos los 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 LINEA:

Es el aplicativo informático administrado por la Contraloría General de la Republica para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los obligados.

5.2. OBLIGADO

Todo funcionario y servidor público comprendida en el artículo 2º de la Ley N° 30161, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrate o se relacione con el Estado.

5.3. INGRESOS, BIENES Y RENTAS

Se constituyen por las remuneraciones, honorarios, ingresos obtenidos por predios arrendados subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedido, intereses originados por colaboración 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 GANACIALES:

La Sociedad de Gananciales es una de las modalidades que establece la ley para regular la propiedad de los bienes y derechos que se adquieran durante el matrimonio o unión de hecho. Estas modalidades son llamadas regímenes patrimoniales del matrimonio, el otro régimen es el de Separación de Patrimonios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 solo uno de ellos realiza una actividad remunerada.

5.5. DECLARACION JURADA

Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

5.6. JEFE OGA

El Gerente de Administración y Finanzas.

5.7. La Contraloría:

Contraloría General de la República del Perú.

VI. DISPOSICIONES GENERAL

6.1. Contenido de la Declaración Jurada

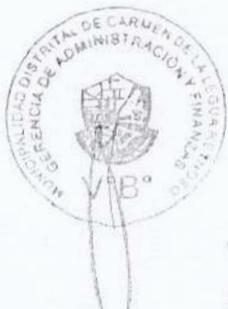
Todo funcionario y/o servidor público de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, que tenga condición de obligado, por mandato constitucional y legal presentara su Declaración Jurada De Ingresos, Bienes y Rentas, la misma que contiene información respecto a todos sus ingresos, bienes 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 o unión de hecho, conforme a lo descrito en la presente directiva.

6.2. Formato de presentación de la Declaración Jurada

El Formato de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, consta de dos secciones:

Sección Primera: Contiene la información que en original debe remitir al Jefe OGA a la Contraloría General de la Republica, 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 Carmen de la Legua Reynoso 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 Carmen de la Legua Reynoso, y del Portal Institucional de la Contraloría.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.3. Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

El Jefe OGA administra el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ de la Contraloría en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

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

6.4. 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, correos proporcionados por los obligados.

6.5. 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 la Gerencia de Administración y Finanzas a la Controladora.

6.6. Recepción institucional y remisión a la Contraloría de las Declaraciones Juradas:

El Jefe OGA tiene a cargo lo siguiente:

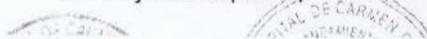
- Recibir las declaraciones juradas de los obligados de la entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- Solicitar a los obligados las subsanaciones cuando se identifique Declaraciones Juradas incompletas o con errores materiales, en un plazo de 01 a 02 días hábiles, según la naturaleza de la observación.
- Remitir a la Contraloría las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos.
- Archivar copia autenticada por el Fedatario de la entidad de las Declaraciones Juradas.
- Remitir a la Subgerencia de Tecnología de la Información copia simple de la sección segunda de la declaración jurada.

6.7. Publicación de las Declaraciones Juradas.

El Jefe OGA, realizará los trámites ante el Diario Oficial El Peruano, en coordinación con la Secretaria General de la entidad, a fin de realizar la publicación de la sección segunda.

6.8. Respecto a la remisión de la relación de nombramientos y contratos de los obligados:

La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Contraloría al término de cada ejercicio presupuestal, una relación que contengan los nombramientos y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

contratos de obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramiento perciban los obligados, en la forma que se disponga en la presente directiva.

6.9. Respecto al SIDJ

EL Jefe OGA tiene a cargo lo siguiente:

- 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.
- Registrar los datos de los obligados de la entidad (al inicio y cese de sus funciones) y el total de ingresos que perciban.
- 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.
- Poner en conocimiento a la Contraloría el incumplimiento de la presentación de las declaraciones jurada por parte de los obligados de la entidad.

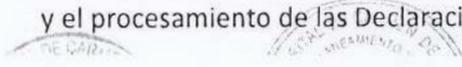
6.10. De los Obligados

Son Responsabilidad de los obligados lo siguiente:

- Presentar al Jefe OGA sus declaraciones juradas de la forma correcta al inicio, cese o periódica de ser el caso, en los plazos establecidos.
- Se deberá presentar la referida declaración jurada, en dos (02) ejemplares originales con firma manuscrita en el formato único aprobado por la Contraloría General de la Republica, la misma que se descarga una vez enviada la información al jefe OGA.
- De ser el caso que haya servidores de la entidad, que perciban 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.
- Consignar de manera clara y completa la información requerida en el SIDJ.
- 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, envió o acción efectuada utilizando estos, se entiende realizada por el Obligado.
- Enviar virtualmente al Jefe OGA la información que registre en el SIDJ.
- Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ.
- Otras que se señalen en el Reglamento de Reglamento de la Ley N° 30161, así como en la presente directiva.

6.11. Comunicación entre el Jefe OGA y el Obligado.

Las comunicaciones el Jefe OGA con el obligado para efectos de la presentación y el procesamiento de las Declaraciones Juradas se realizan a través de la





Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante vía física, electrónica u otra según considere pertinente, 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 en la presente directiva y en la normatividad vigente; asimismo deberán consignar en la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, su domicilio real, en donde se les notificara cualquier implicancia que pudiera presentarse como consecuencia de errores materiales o información incompleta de 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 Carmen de la Legua Reynoso, y no sustituye a estos.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. Acreditación del responsable del SIDJ ante la Contraloría.

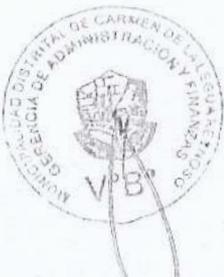
El Gerente de Administración y Finanzas comunica a la Contraloría, a través de un oficio los Nombres y Apellidos, el Documento Nacional de Identidad y el correo electrónico Institucional o personal del nuevo Jefe de OGA, así como la fecha de su designación en el cargo, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde que asume dicho cargo; remitiendo adjunto, de ser el caso, copia simple del Carne de Extranjería.

7.2. Registro de Obligados en el SIDJ

EL jefe OGA, al recepcionar la documentación (Resolución de Designación u informe de la Subgerencia de Recursos Humanos) en el cual le informe sobre la designación de un servidor obligado a presentar la Declaración Jurada, tendrá 02 (dos) días hábil para registra en este sistema los datos de los obligados de la entidad 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 datos que serán proporcionados por la Subgerencia de Recursos Humanos. 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. Elaboración de Declaración Jurada en el SIDJ.

El obligado activará su usuario, realizando el cambio de la contraseña en el sistema, y procederá a registrar la información conforme lo dispuesto en el numeral 6.1. de la presente directiva, en un plazo de 15 días hábiles de haber asumido el cargo.





7.4. Presentación de la Declaración Jurada:

El Obligado registra la información correspondiente en el SIDJ, y presenta al Jefe OGA 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.

7.5. Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada al Jefe OGA:

El Obligado presenta su Declaración Jurada al Jefe OGA en la oportunidad y plazos establecidos en el Artículo 5º de la Ley N° 30161, 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 cesa 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 obligado a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.
- d. Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada cuando el Titular de la entidad lo solicite.

7.6. Revisión de las Declaraciones Juradas por el Jefe OGA y sus subsanaciones.

El Jefe OGA revisa que la Declaración Jurada presentada por el Obligado cuente con el código de verificación generada a través del SIDJ.

Si el Jefe OGA identifica que la Declaración Jurada se encuentre incompleta, con error material u otro, comunica dicha situación al obligado y le otorga un plazo de 02 días hábiles según la naturaleza de la observación para la subsanación.

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.

7.7. Respeto de la Declaración Jurada Falsa.

En caso la entidad compruebe que la información presentada en la Declaración Jurada es falsa, la remite a la Gerencia Municipal, a fin que lo remita al Procurador Público Municipal para el inicio de la acción penal correspondiente, debiendo comunicar este hecho a la Contraloría General de la Republica.





7.8. Remisión y Publicación de la Declaración Jurada por el Jefe OGA

El Jefe OGA remite físicamente a La Contraloría General de la Republica, en original, la sección primera de la Declaración Jurada 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 al Jefe OGA 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 que oportunidad y ejercicio presupuestal corresponde.

El Jefe OGA, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información publicara la sección segunda del "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" presentado por los Obligados, en el Portal Institucional, en los siguientes plazos:

- a. De inicio y cese de gestión: Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que el obligado presente la Declaración Jurada.
- b. Periódica: Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguientes que corresponda.

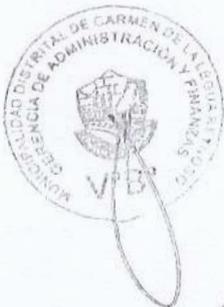
7.9. Revisión y Archivo de la Declaración Jurada

El Jefe OGA deberá tener siempre presente que la Contraloría revisa que las Declaraciones Juradas remitidas impresas a través del SIDJ validando el correspondiente código de verificación de cada una de ellas, luego de lo cual procede a su registro y archivo.

Si La Contraloría identifica que la Declaración Jurada presenta incumple lo indicado en el párrafo precedente, comunica dicha situación al Jefe OGA para que esta sea remitida de forma correcta. Asimismo, de considerarlo pertinente, La Contraloría pone de conocimiento esta situación al Gerente Municipal para que adopte las acciones correctivas que corresponda.

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, El Jefe OGA deberá remitir un (01) ejemplar en original al archivo central de la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de que pueda archivar en el legajo personal del obligado.





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

Al término de cada ejercicio presupuestal, el Jefe de OGA, remite a La Contraloría la relación de los obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; así como la respectiva información del total de los ingresos que perciban los mismos, 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 General de la Republica 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 entidad deberá conservar y archivar el citado formato, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA

En caso de incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada; el Jefe OGA, con el debido conocimiento de la Alta Dirección y a la Contraloría se aplicará al obligado omiso la sanción que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, hasta que entre en vigencia la aprobación del nuevo Reglamento de la Ley N° 30161.

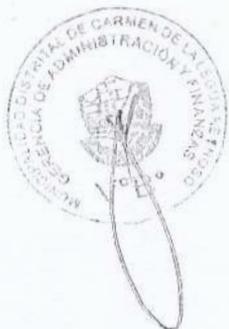
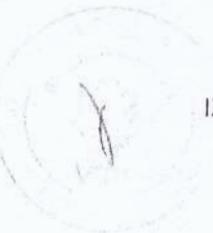
8.1. Comunicación de incumplimiento a la Contraloría:

El Jefe OGA 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 presentada debido a la no subsanación de las mismas. Asimismo, informa al Gerente Municipal a fin que este disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º del citado Reglamento, hasta que entre en vigencia la aprobación del nuevo Reglamento de la Ley N° 30161.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Jefe OGA (Gerencia de Administración y Finanzas) en coordinación con las unidades orgánicas competentes, igualmente se procederá respecto a las modificaciones y/o actualización que corresponda 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

X. RESPONSABILIDAD

6.1. El Jefe OGA (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.

