



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 14 de diciembre de 2022

VISTO:

El INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 003-2022-OCI-HCH "Verificación de los cargos obligados a la presentación jurada de Ingresos, Rentas y Bienes", periodo 01 de octubre de 2021 al 31 de marzo de 2022, resulta necesario proyectar la "Directiva Administrativa para la Presentación, Archivo y Remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores Públicos del Hospital Nacional Cayetano Heredia";

CONSIDERANDO:



Que, artículo 41° de la Constitución Política del Perú señala que: "Los funcionarios y servidores públicos que señala la ley o que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por éste deben hacer declaración jurada de bienes y rentas al tomar posesión de sus cargos, durante su ejercicio en los mismos (...)"

Que, mediante Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, se encuentra plenamente vigente hasta la aprobación del Reglamento de la Ley N° 30161, de conformidad con lo dispuesto en su Segunda Disposición Complementaria;

Que, mediante Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado;

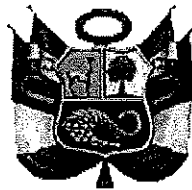


Que, mediante Ley N° 30521, se modifica los artículos 2° y 9° de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", mediante el cual define a la Directiva: "Es el documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materia específica, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una norma técnica de salud. Puede estar referida a la actuación sanitaria o administrativa (...)"

Que, mediante Informe de Servicio Relacionado N° 003-2022-OCI-HCH el Órgano de Control Institucional en sus conclusiones arribadas y con el propósito de contribuir a mejorar la gestión administrativa institucional y de sus unidades orgánicas, en concordancia con lo establecido en el literal b) del artículo 15° de la Ley N° 27885, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, recomienda al titular de la entidad disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, evaluar la posibilidad de proyectar una Directiva Interna, que instruya a los funcionarios titulares o encargados de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control y Logística; así como aquellos que administren o manejen fondos del Estado en el Hospital Cayetano Heredia, presentar en forma oportuna y correcta las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas;





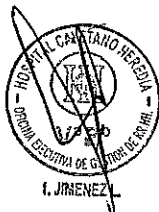
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 14 de diciembre de 2022

Que, de Conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA la Oficina Ejecutiva de Administración es el órgano responsable de proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y Tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De Conformidad con lo dispuesto en la Ley 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; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM; la Ley N° 30161, Ley que regula la Presentación de Declaración de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su modificatoria prevista por la Ley 30521; la Resolución Directoral N° 246-2022-HCH/DG y las facultades previstas en el reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado por resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH "DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA", la misma que en dieciséis (16) folios, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina Gestión de Recursos Humanos, la difusión y remisión de la presente Directiva a los funcionarios y servidores públicos del Hospital Cayetano Heredia, que se encuentran obligados de presentar sus declaraciones jurada de ingresos, de bienes y rentas.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Administrativa, en el Portal Institucional del Hospital Cayetano Heredia.



Regístrese y comuníquese.

RJTA/lcdq
Distribución:

- Dirección General
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Comunicaciones
- Órgano de Control Interno
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
CPC. ROSA JOSEFINA TOLEDO AREVALO
DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
MAT. 19618

HOSPITAL CAYETANO HEREDIA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH

**“DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y
REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE
INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO
HEREDIA”**

- Oficina Ejecutiva de Administración



2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

INDICE

I.	FINALIDAD	7
II.	OBJETIVOS	2
III.	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII.	RESPONSABILIDADES	9
IX.	DISPOSICIONES FINALES	10
X.	ANEXOS	10



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, de obligatoriedad que correspondan a la presentación, procesamientos de remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos que laboran en el Hospital Cayetano Heredia, así como de la relación de nombramientos o contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas.

II. OBJETIVOS

Contribuir al adecuado cumplimiento del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Cayetano Heredia obligados a su presentación, promoviendo el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública.

III. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Hospital Cayetano Heredia comprendida en el artículo 2° de la Ley N°27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, aprobado mediante D.S. N°080-2001-PCM y sus modificatorias, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relaciones con el Estado.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículos 40°, 41° y 82°.
- Ley N° 27482, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- D.S. N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, y sus modificatorias.
- Ley N°30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30521, modifica los artículos 2° y 9° de la Ley N° 30261, Ley que regula la presentación Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su modificatoria.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

- Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución de Contraloría N°177-2015-CG, que aprueba la Política de Protección de Datos Personales de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N°328-2015-CG, que aprueba la Directiva N°013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado".
- Resolución de Contraloría General N°082-2008-CG Directiva N°04-2008-CG/FIS, Disposiciones para el Uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea.
- Resolución de Contraloría General N°316-2008-CG, que aprueba la Directiva N°08-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia.
- Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Es un sistema Informático de acceso Vía Internet, en el cual todos los funcionarios, directivos y servidores públicos puedan registrar su declaración jurada a través de formularios electrónicos, generar las declaraciones en Formato PDF, para luego imprimirlo, firmarlo y entregarlo a la Oficina de Contraloría General de la Republica.

Asistente Administrativo: Personal encargado de la organización y archivo de la documentación.

De los Obligados: Persona comprendido en el artículo 2° de la Ley 30161, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

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 personalizado asignado a la persona autorizada para acceder a datos o recursos del Sistema de Registro de declaraciones juradas en Línea.

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

Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ): Sistema Informático de la Contraloría General de la República que incluye el proceso para el registro, la presentación y la remisión de las declaraciones juradas de los declarantes y la remisión del formato de presentación de la relación de los nombramientos o contratos de los obligados a presentar



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

Es la Declaración Jurada que presenta el Obligado por mandato constitucional y legal, contiene todos sus ingresos, bienes y rentas, así como sus acreencias, obligaciones y todo aquello que le reporte un beneficio económico, lo cual debe estar debidamente especificado y valorizado, tanto en el país como en el extranjero, incluyendo, de ser el caso, los bienes y rentas que pertenezcan al régimen de sociedad de gananciales, la misma que deberá ser consignada en el Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República conforme lo requerido en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas", en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°27482 y el artículo 5° de su Reglamento.

Se entiende por bienes, ingresos y rentas las remuneraciones, honorarios, ingresos obtenidos por predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o similares, bienes inmuebles, ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero, otros bienes e ingresos del declarante, y todo aquello que reporte un beneficio económico al Obligado.

6.2 DE LOS OBLIGADOS

Se encuentran comprendidos los siguientes:

- 6.2.1 Director General
- 6.2.2 Director Adjunto
- 6.2.3 Asesor de la Dirección General
- 6.2.4 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
- 6.2.5 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 6.2.6 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.2.7 Jefe de la Oficina de Economía
- 6.2.8 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2.9 Jefe de la Oficina de Logística
- 6.2.10 Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
- 6.2.11 Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 6.2.12 Jefe de la Unidad de Presupuesto
- 6.2.13 Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestal
- 6.2.14 Jefe de la Unidad Funcional de Control Previo
- 6.2.15 Jefe de la Unidad Funcional de Integración Contable
- 6.2.16 Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería
- 6.2.17 Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
- 6.2.18 Jefe de la Unidad de Almacén
- 6.2.19 Jefe de la Unidad de Adquisiciones
- 6.2.20 Jefe de la Unidad de Procesos y Contrataciones
- 6.2.21 Jefe de la Unidad de Programación



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

- 6.2.22 Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- 6.2.23 Jefe de la Unidad de Gestión de Personal
- 6.2.24 Jefe de la Oficina de Seguros
- 6.2.25 Responsable titular de Caja Chica.
- 6.2.26 Responsable suplente de Caja Chica

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de requerir el cumplimiento de su declaración por parte del obligado, así como la necesidad de registrar la declaración jurada indicando los plazos para su cumplimiento, el procedimiento a seguir y los datos de contacto para asistencia durante su elaboración.

6.3 RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

- 6.3.1 La Dirección Ejecutiva de Administración recepcionará las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los servidores y/o funcionarios de la institución, posteriormente, remitirá dicha información a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.3.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargará de la revisión y verificación de la documentación presentada por los declarantes.
- 6.3.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargará que los declarantes cumplan con el registro de las declaraciones juradas en el plazo establecido y remitir oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración con la documentación pertinente.
- 6.3.4 La Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Cayetano Heredia, remitirá a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados.

6.4 OPORTUNIDAD DE PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS.

- 6.4.1 El Obligado deberá registrar su declaración jurada en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República (<https://apps1.contraloria.gob.pe/ddji/>), mediante el código de usuario y contraseña proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Administración (OGA), en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de producida la acción de inicio y/o cese de su gestión, cargo o laborar, así como, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de cumplir los doce (12) meses de periodicidad.
- 6.4.2 El obligado deberá imprimir dos (02) juegos de Declaración Jurada (Primera y Segunda Sección) emitida por el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas, asimismo, las mismas que deberán ser debidamente firmadas.
- 6.4.3 De los dos (02) juegos impresos, un (01) juego deberá ser remitidos a la Dirección Ejecutiva de Administración con el documento que lo sustente (Memorándum u Oficio, según sea el caso) y el restante deberá ser el cargo del declarante.
- 6.4.4 Posteriormente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá fedatear una copia de la declaración jurada del obligado, para su archivo y custodia.
- 6.4.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración la relación de los "Obligados" que no hayan cumplido



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

con la presentación de su Declaración Jurada en el plazo establecido, el cual será no mayor a dos (02) días hábiles.

- 6.4.6 La Dirección Ejecutiva de Administración deberá remitir a la Contraloría General de la República, la relación de los "Obligados" que no hayan cumplido con la presentación de su Declaración Jurada, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibida la información.
- 6.4.7 En caso de incumplimiento la Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Dirección General la Relación de los "Obligados" comprendidas en el Régimen del Decreto Legislativo N°276 y personal CAS a presentar su Declaración Jurada, para su remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, de ser el caso.
- 6.4.8 La Entidad u órgano competente aplica al obligado la sanción que corresponda, de acuerdo al artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 27482 y 111 de la Ley N° 30161.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN

7.1.1 Acreditación del responsable de la Dirección Ejecutiva de Administración

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

En caso de las entidades incorporadas al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, la Contraloría remite al responsable de la Dirección Ejecutiva de la Administración de la entidad, el código de usuario y contraseña a su correo electrónico.

6.1.2 Registro de Obligados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas (SIDJ)

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas, remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración la Resolución Ministerial de inicio y/o cese de la gestión, cargo de los obligados, para su registro y generación de código de usuario, en el Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República.

La Dirección Ejecutiva de Administración cumplirá con remitir a los "Obligados" el código de usuario y contraseña para que proceda a registrar el Sistema Electrónico



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

de Registro de Declaraciones Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República, su Declaración Jurada de inicio, periódica y/o cese de su gestión, cargo o labor, bajo responsabilidad.

6.2 DE LA PRESENTACION, REVISION, REMISION Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS

6.2.1. Presentación de la Declaración Jurada

El Obligado presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración la Declaración Jurada en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" adjunto en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, debidamente firmado, en original, completo y sin enmendaduras.

El Obligado que registre la información en el mismo, presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración la impresión física de la Declaración Jurada generada por el sistema con el código de verificación correspondiente, luego de su remisión virtual.

6.2.2. Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la Dirección Ejecutiva de Administración.

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

AL INICIO DE GESTION	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.
PERIODICA	Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor. Los obligados que cesen en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.
AL CESE DE GESTION	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

6.2.3. Revisión de las Declaraciones Juradas por la Oficina de Personal y sus subsanaciones

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos revisa que las Declaraciones Juradas remitidas, cumplan con los siguientes criterios:

- Deben ser originales, impresas a través el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas con el correspondiente código de verificación.
- Debe encontrarse debidamente firmadas por los Obligados y con los folios completos y sin enmendaduras.
- Debe verificar que la Declaración Jurada cuente con el código de verificación en el cado de aquellas generadas a través del SIDJ.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

Si la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos identifica que la Declaración Jurada presentada incumple lo indicado en el párrafo precedente, comunica dicha situación al obligado para que esta sea remitida de forma correcta en un plazo de tres (03) días hábiles.

De no cumplir el obligado con subsanar la Declaración Jurada presentada (incompleta, con error material o enmendadura) en el plazo establecido, esta se considera como no presentada.

Asimismo, la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos pone en conocimiento de esta situación a la Dirección Ejecutiva de Administración, para que adopte las acciones correctivas que correspondan.

6.2.4. Respetto de la Declaración Jurada falsa

En caso de declaraciones juradas presuntamente falsas, la Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Dirección General el sustento del hecho evidenciado, para su posterior remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

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

6.2.5 Remisión de la Declaración Jurada

La Dirección Ejecutiva de Administración 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 Registro de Obligados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en el caso de las entidades incorporadas al Sistema. La remisión virtual no exime la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de su remisión física.

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 corresponden.

El Titular de cada pliego presupuestal y la Dirección Ejecutiva de Administración publican la sección segunda del "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" presentado por los Obligados, en el diario Oficial "El Peruano" 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 presentó la Declaración Jurada.
- b) Periódica: Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

6.2.6 Archivo de la Declaración Jurada

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos es responsable del registro en una base de datos la siguiente información relacionada a los declarantes, la misma que debe ser actualizada permanentemente:

- a) Los nombres, apellidos y documentos de identidad de los declarantes.
- b) El cargo ocupado.
- c) La fecha de inicio en que asume el cargo, así como la fecha de cese o conclusión del cargo, conjuntamente con los documentos que lo sustenten.
- d) La fecha de entrega de presentación de las Declaraciones Juradas y eventuales observaciones de las mismas.
- e) La fecha de remisión a la Contraloría General de la República y al Diario Oficial El Peruano, así como la fecha de publicación de este último.

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos custodia y mantiene el archivo documentario de los declarantes que consta de la siguiente información:

- a) Copia de los documentos que sustenten el inicio, en la cual asume el cargo el funcionario o servidor y el término, conclusión o cese del cargo.
- 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 completa 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 generados respecto a la omisión de presentación de las Declaraciones Juradas.

6.3 LA PUBLICACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS

6.3.1 Tal como lo establece el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado", la Dirección Ejecutiva de Administración remitirá a la Oficina de Personal el Formato "Sección Segunda" de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Obligados, para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal.

6.3.2 La Dirección Ejecutiva de Administración remitirá a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos la Sección Segunda de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los "Obligados", que inicien y/o cesen su gestión, cargo o labor, para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó dicha declaración bajo responsabilidad.

VIII. RESPONSABILIDADES

7.1 El jefe de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Cayetano Heredia, tiene la responsabilidad de organizar y desarrollar los talleres de orientación y/o capacitación de los "Obligados" a declarar, a fin que tomen conocimiento de los



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

procedimientos necesarios para el registro de su información acerca de sus ingresos, bienes y rentas en el Sistema Electrónico de la República, los mismos, que bajo responsabilidad salvaguardaran la presentación oportuna de los Obligados que ingresen y/o cesen o hayan cumplido los doce (12) meses de periodicidad en el cargo, función o labor.

7.2. La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Administración, el incumplimiento de los servidores y/o funcionarios que se encuentran obligados a declarar en la Plataforma de la Contraloría General de la República.

7.3. El funcionario y/o servidor tiene la responsabilidad de mantener y guardar en reserva la confidencialidad el código de usuario y clave de acceso de los mismos, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias, así como las que establezca la Contraloría General de la República.

IX. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Los códigos usuarios, así como las clases de accesos generados serán remitidos por la Contraloría General de la República al Director Ejecutivo de Administración en sobres lacrados, para que este los entregue a los obligados a declarar.

8.2 El Director Ejecutivo de Administración y los "Obligados" al ingresar por primera vez al Sistema Electrónico de las Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República, tienen la obligación de cambiar la clave, por otra de conocimiento exclusivo de ellos.

8.3 En caso se presenten dificultades para ingresar al Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea, el Director Ejecutivo de Administración o el "Obligado" deberán comunicarse con la Contraloría General de la República al Correo Electrónico de consulta djenlinea@contraloria.gob.pe

X. ANEXOS

- **ANEXO N° 01: SECCION PRIMERA- INFORMACION RESERVADA**
- **ANEXO N° 02: SECCION SEGUNDA- INFORMACION PUBLICA**
- **FLUJOGRAMA**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

ANEXO N°1
Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

SECCIÓN PRIMERA: INFORMACIÓN RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

LEYES 27482 Y 30161

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
DIRECCION	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION	
CARGO, FUNCION O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE Cese	
TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACION
(Marcar con una X la correspondiente opción)
AL INICIO ☐
ENTREGA PERIODICA ☐
AL CESAR ☐

DATOS DEL CONYUGE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACION DEL PATRIMONIO

		SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
I. INGRESOS				
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)				
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio Individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)				
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dívidas o similares)				
TOTAL DE INGRESOS				
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)				
TIPO DE BIEN	DIRECCION	N°FICHA-REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.	
TOTAL BIENES INMUEBLES				
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)				
VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA/CARACTERISTICAS	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 (PAIS O EXTRANJERO)				
ENTIDAD FINANCIERA		INSTRUMENTO FINANCIERO		VALOR S/.
TOTAL AHORROS				
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)				
DETALLE DE LOS INGRESOS		SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
ESPOSA-ENFERMERA				0.00
DETALLE DE LOS BIENES				
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS				
ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO				
DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACION A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)			MONTO S/.	
TOTAL DEUDA			0.00	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

FIRMA DEL DECLARANTE



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

ANEXO N°2
Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

SECCIÓN SEGUNDA: INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

LEYES 27482 Y 30161

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 (X) la opción correspondiente)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

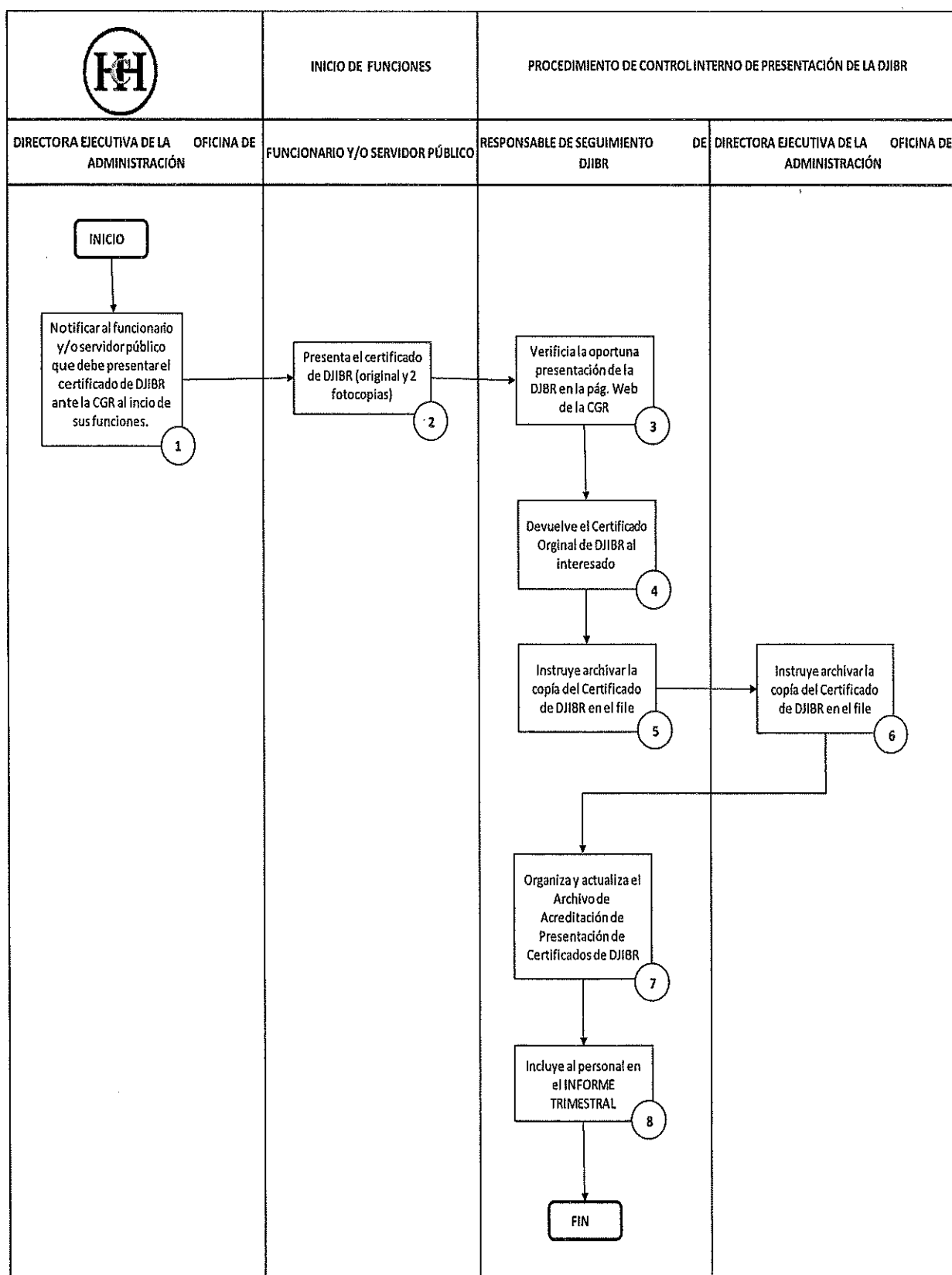
Nota:

- * Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la sección primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la sección primera

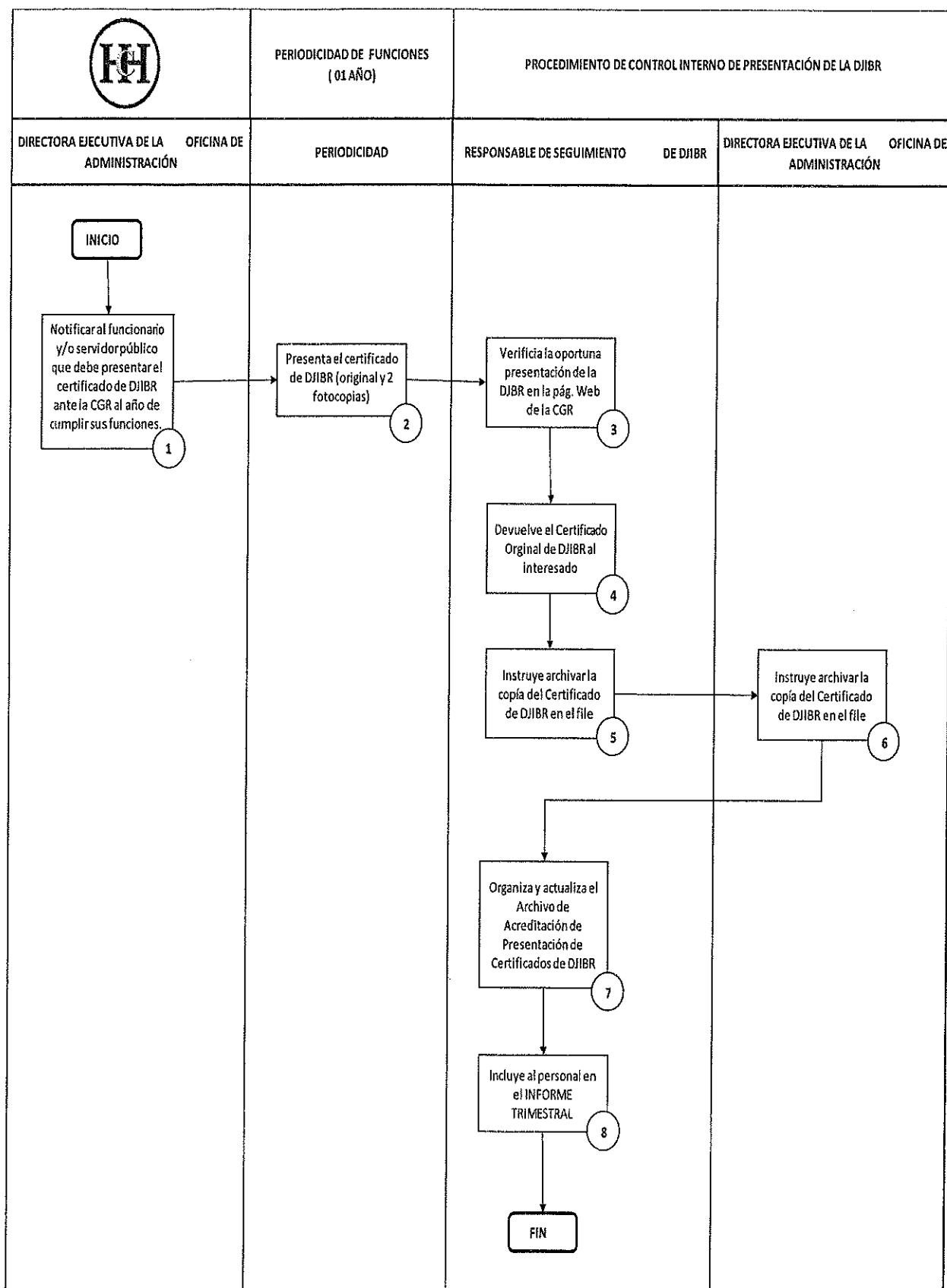
OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	S/.



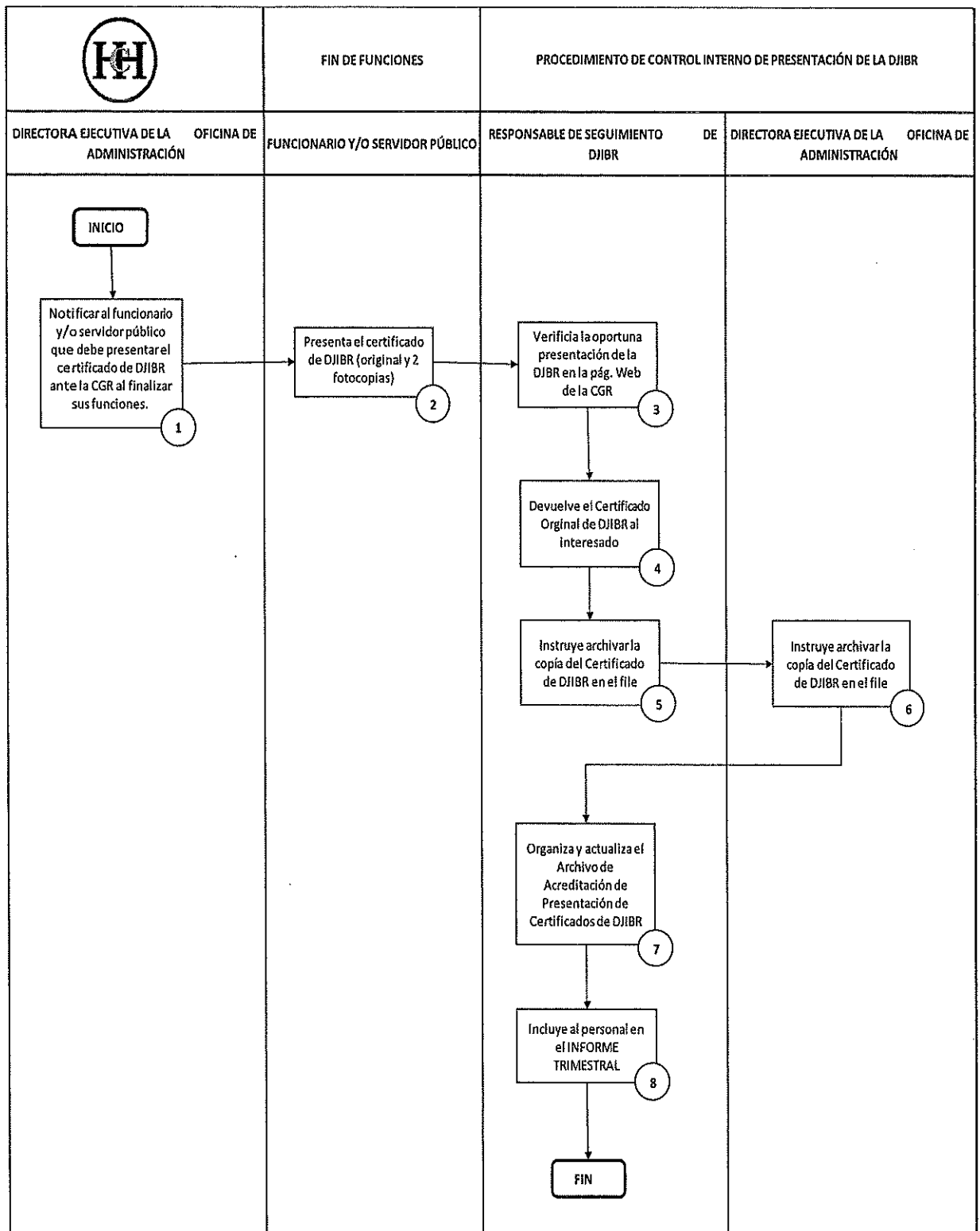
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
“DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA”



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2022-OEA-HCH
"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"

