

Firmado digitalmente por:  
MEDINA LINARES Patricia  
Fernanda FAU 20108068281 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2023 16:28:55-0500

Firmado digitalmente por:  
TERAN SANCHEZ Claudio  
Marcel FAU 20108068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/10/2023 09:24:31-0500

Firmado digitalmente por:  
CARREÑO BALLADARES Hector  
German FAU 20108068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/10/2023 09:30:59-0500



**Deja sin vigencia  
DGG N° 11-GG-2022  
del 25.07.2022**

## DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

Firmado digitalmente por:  
IPARRAGUIRRE EPIQUEN  
Edilbert Edwigs FAU 20108068281  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/10/2023 16:57:09-0500

Firmado digitalmente por:  
MEDINA PALOMINO Ricardo  
Euseo FAU 20108068281 soft  
Motivo: En señal de  
Firma  
Fecha: 24/10/2023 11:04:24-0500

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

**DGG N° 04-GG-2023**

**San Isidro, 23/10/2023  
Pág. N° 1 de 8**

### 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para cumplir con la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República, a fin de transparentar información relevante de los sujetos obligados, para la detección y prevención de conflictos de intereses, como requisito indispensable para el ejercicio del cargo, función o prestación de servicios en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

### 2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias
- Ley N° 31227 – Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría 158-2021-CG – Aprueban el reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos y sus modificatorias
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar-Policial

Firmado digitalmente por:  
TUPAYACHI ZAMBRANO Karen  
Lucia FAU 20108068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/10/2023 15:35:57-0500

Firmado digitalmente por:  
GIANINO BUSTINZA Angela  
Miana FAU 20108068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/10/2023 16:21:18-0500

Firmado digitalmente por:  
SANTALLA HUERTA Carmen  
Edith FAU 20108068281 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23/10/2023 15:28:01-0500

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ MARQUINA  
Fernando Sergio FAU 20108068281  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2023 16:20:41-0500

Firmado digitalmente por:  
BENAVIDES PEÑA Carlos  
Roberto FAU 20108068281 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/10/2023 16:26:11-0500

- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar-Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 19-2022 – “Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP”
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – “Normas sobre Conflictos de Intereses”
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – “Código de Ética y Conducta Profesional”
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – “Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”
- Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2018 – “Procedimientos sobre Conflictos de Intereses”

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, al Oficial de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contrataciones, a la Gerencia de Informática, así como al personal de la CPMP que se encuentra obligado a presentar la declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República.

### **4. GLOSARIO**

- 4.1. Conflicto de intereses:** Situación en la que los intereses personales del sujeto obligado colisionan con los intereses de la CPMP y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho sujeto obligado está dirigida a asegurar el interés de la CPMP y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- 4.2. Contraloría:** Contraloría General de la República.
- 4.3. Declaración jurada de intereses (DJI):** Es un documento de carácter público mediante el cual los sujetos obligados de la CPMP declaran información de su esfera laboral, empresarial y familiar, al inicio, durante, o al cese del vínculo laboral o contractual, según corresponda, así como al momento que se requiera la actualización de dicha información. Contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
- 4.4. Reglamento:** Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría 158-2021-CG.

- 4.5. Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflictos de intereses (SIDJI):** Es el aplicativo informático administrado por la Contraloría, para el registro, presentación, revisión y publicación de las declaraciones juradas de intereses.
- 4.6. Sujetos obligados:** Todos aquellos colaboradores que la Gerencia General, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento Normativo, determina en aplicación de lo regulado en la Ley N° 31227 y su reglamento.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.** La declaración jurada de intereses incluye información relativa a:
- 5.1.1.** Información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que el sujeto obligado y su cónyuge o conviviente gocen de alguna clase de participación patrimonial o similar; constituidas en el país o en el exterior.
  - 5.1.2.** Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados al sujeto obligado, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, sean públicos o privados.
  - 5.1.3.** La participación del sujeto obligado, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.
  - 5.1.4.** Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.
  - 5.1.5.** Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales.
  - 5.1.6.** Participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, así como fondos por encargo.
  - 5.1.7.** Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales. La información correspondiente a los familiares del tercer y cuarto grado de consanguinidad, se circunscribe a aquella que el sujeto obligado conozca al momento de completar la

declaración jurada de intereses. No es necesario que se reporte información de familiares fallecidos. En caso de falta de certeza, esto se precisa en el punto “Otra información relevante que considere necesario declarar”.

## **5.2. Funciones y responsabilidades**

### **5.2.1. Gerencia General**

**5.2.1.1.** Debe determinar la lista de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses, para ello cuenta con el soporte del Oficial de Cumplimiento Normativo.

### **5.2.2. Oficial de Cumplimiento Normativo**

**5.2.2.1.** Debe registrar en el SIDJI a los nuevos sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses, en base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contrataciones y Gerencia Legal y Cumplimiento, según corresponda.

### **5.2.3. Departamento de Recursos Humanos**

**5.2.3.1.** Debe comunicar al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre los nuevos ingresos, ceses, o cambios de circunstancias de los sujetos obligados, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles y en el formato correspondiente (ver anexo 2), a fin que el Oficial de Cumplimiento Normativo registre la información del sujeto obligado en el SIDJI.

**5.2.3.2.** Debe coordinar con los sujetos obligados para que presenten su declaración jurada de intereses a través del SIDJI, en la oportunidad debida conforme lo establecido en la Ley N° 31227 y su reglamento.

**5.2.3.3.** Debe monitorear y verificar, permanentemente, que los Sujetos Obligados presenten su Declaración Jurada de Intereses (inicio, periódica y cese), dentro del plazo legal vigente.

**5.2.3.4.** Debe requerir a los sujetos obligados que tramiten su DNI electrónico; caso contrario, que suscriban una Declaración Jurada autorizando el descuento de su planilla de haberes para que la CPMP tramite el Certificado Digital de Persona Jurídica.

#### 5.2.4. Departamento de Contrataciones

- 5.2.4.1.** Debe comunicar al Oficial de Cumplimiento Normativo, sobre la contratación de asesores, consejeros y consultores del Consejo Directivo (sea persona natural o persona jurídica).
- 5.2.4.2.** Debe comunicar al Oficial de Cumplimiento Normativo, sobre la contratación de asesores, consejeros y consultores externos a cargo de los procesos para la ejecución de obras, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.
- 5.2.4.3.** La información señalada en los numerales 5.2.4.1 y 5.2.4.2. precedentes, debe ser puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento Normativo de forma inmediata, el mismo día de efectuada la contratación y, además, debe contener lo siguiente:

En caso de persona natural	En caso de persona jurídica
i) Apellidos y nombres,	i) Nombre o razón social,
ii) Documento de identidad,	ii) Número de RUC,
iii) Fecha de inicio del contrato,	iii) Fecha de inicio del contrato,
iv) Correo electrónico,	iv) Nombre del representante legal,
v) Número de teléfono.	v) Documento de identidad,
	vi) Correo electrónico del representante legal,
	vii) Número de teléfono.

- 5.2.4.4.** Debe comunicar al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre las designaciones o ceses de los miembros titulares y suplentes de los Comités de Procesos de Selección, el mismo día de efectuada su designación.

#### 5.2.5. Gerencia Legal y Cumplimiento

- 5.2.5.1.** Debe comunicar al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre las designaciones de árbitros o cese de sus funciones en los procesos arbitrales que involucran a la CPMP, el mismo día de haber tomado conocimiento de su designación o cese, y en el formato correspondiente (ver anexo 2).

**5.2.6. Gerencia de Informática**

**5.2.6.1.** Debe brindar soporte a los colaboradores de la CPMP, para la instalación de los aplicativos informáticos que se requieran para la presentación de la declaración jurada de intereses a través del SIDJI, en caso de ser solicitado.

**5.2.7. Colaboradores de la CPMP**

**5.2.7.1.** Deben presentar obligatoriamente la declaración jurada de intereses, dentro de los plazos previstos en la presente directiva.

**5.2.7.2.** Deben declarar con veracidad toda la información requerida en el SIDJI.

**5.3. Presentación de la declaración jurada de intereses**

**5.3.1.** La declaración jurada de intereses se presenta a través del SIDJI (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>) y es firmada en forma digital. Se debe realizar en las siguientes oportunidades:

**5.3.1.1.** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares, bajo responsabilidad.

**5.3.1.2.** Anualmente, dentro de los quince (15) días hábiles de haberse cumplido un año más en el cargo o labor.

**5.3.1.3.** En caso se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, dentro de los quince (15) días hábiles de producido el referido hecho.

**5.3.1.4.** Al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, es requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.

**5.3.1.5.** El incumplimiento u omisión de datos en la declaración jurada de intereses, está sujeto a las sanciones reguladas en el Código de Ética y Conducta Profesional y en el Reglamento Interno de Trabajo; sin perjuicio de las sanciones administrativas derivadas de los informes de control de la Contraloría, o de las responsabilidades civiles o penales que hubiese lugar.

**5.4. Presentación de la declaración jurada de intereses con firma manuscrita y en formato impreso**

- 5.4.1.** La Contraloría permite excepcionalmente, y por única vez que, los sujetos obligados que no puedan presentar su declaración jurada de intereses de inicio usando firma digital, puedan presentarla con firma manuscrita y en formato impreso, una vez que sea registrado en el SIDJI.

Para tal efecto, se debe descargar del SIDJI la declaración jurada de intereses en formato PDF y confirmar que la presentación se realiza de forma física. Una vez confirmada dicha acción, debe verificarse que la misma cuente con los códigos de barras asignados.

Luego, debe imprimirse en duplicado la declaración jurada de intereses (una copia sirve como cargo de presentación), debe firmarse manualmente todas las páginas y presentarla en un sobre cerrado, con una carta (ver anexo 1).

Finalmente, debe dirigirse a la oficina más cercana de la Contraloría y presentar en la ventanilla de trámite documentario su declaración jurada de intereses, debidamente firmada.

- 5.4.2.** Este procedimiento está vigente en tanto la Contraloría permita la presentación de la declaración jurada de intereses con firma manuscrita y en formato impreso.

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****6.1. Acceso al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses**

- 6.1.1.** Para acceder al SIDJI, el colaborador escribe la siguiente URL en la barra de direcciones del navegador Google Chrome:  
<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>
- 6.1.2.** El colaborador ingresa su usuario y contraseña, el cual es proporcionado por la Contraloría mediante correo electrónico automatizado.
- 6.1.3.** Para mayor claridad del procedimiento, se debe leer el instructivo para el uso del Sistema de las Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses, el mismo que puede descargar desde el SIDJI.

## **6.2. Firma y envío de la declaración jurada de intereses**

**6.3.1.** La declaración jurada de intereses se firma en forma digital y se envía mediante el SIDJI. Para tal fin, el colaborador debe tener su DNI electrónico (DNle) con un certificado digital vigente y debe conocer su contraseña. Asimismo, se debe instalar el *software* de firma digital proporcionado por la Contraloría, a fin que pueda presentar su DJI.

## **6.3. Revisión de la declaración jurada de intereses**

**6.3.1.** El Departamento de Recursos Humanos realiza la revisión de la Declaración Jurada de Intereses y verifica que este documento se haya efectuado conforme a los plazos y forma establecidos.

**6.3.2.** El Departamento de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, comunica a la Gerencia General sobre los casos en que se evidencian indicios que hagan presumir la comisión de una falta o infracción administrativa disciplinaria o de un ilícito penal, para que actúe conforme a sus competencias.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General 11-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

## **8. ANEXOS**

- Anexo 1: Carta para la presentación de la declaración jurada de intereses
- Anexo 2: Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de declaración Jurada de Intereses

**CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

**CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**CARTA N° \_\_\_\_ -202\_**

Señor:

Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas

**Contraloría General de la República**

Jr. Coronel Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima.

Asunto: Remisión de Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses (DJI)

Referencia: Ley N° 31227 y su Reglamento.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, me dirijo a usted, en el marco de la normativa de la referencia, a fin de efectuar la remisión en original, en \_\_\_\_ folios, y en sobre cerrado adjunto a la presente, de mi declaración jurada de intereses correspondiente al ejercicio \_\_\_\_\_, y de oportunidad de presentación \_\_\_\_\_ (precisar inicio, periódico o cese).

Cualquier coordinación al respecto, sírvase comunicar al correo electrónico \_\_\_\_\_ o al teléfono \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

---

**Nombre y Firma**  
**DNI N° \_\_\_\_\_**



MODIFICACIONES EFECTUADAS AL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (...)</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 01-2022 – “Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP”</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo <del>DCD Nº 07-2020</del> – “Normas sobre Conflictos de Intereses”</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo <del>DCD Nº 14-2020</del> – “Código de Ética y Conducta Profesional”</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo <del>DCD Nº 02-2021</del> – “Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GG-2018 – “Procedimientos sobre Conflictos de Intereses”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (...)</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 19-2022 – “Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP”</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo <b>DCD Nº 07-2023</b> – “Normas sobre Conflictos de Intereses”</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo <b>DCD Nº 05-2023</b> – “Código de Ética y Conducta Profesional”</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo <b>DCD Nº 06-2023</b> – “Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GG-2018 – “Procedimientos sobre Conflictos de Intereses”</li> </ul>	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, al Oficial de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, al Departamento de Recursos Humanos, al <del>Departamento de Logística</del> , a la Gerencia de Informática, así como al personal de la CPMP que se encuentra obligado a presentar la declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, al Oficial de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, <b>a la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contrataciones</b> , a la Gerencia de Informática, así como al personal de la CPMP que se encuentra obligado a presentar la declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República.	Se actualiza el alcance en alineamiento al Manual de Organización y Funciones vigente.
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>5.2 Funciones y responsabilidades</p> <p>5.2.1 Gerencia General</p> <p>Determinar la lista de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses, para ello cuenta con el soporte del Oficial de Cumplimiento Normativo.</p> <p>5.2.2. Oficial de Cumplimiento Normativo</p> <p><del>5.2.2.1 Proponer el listado de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses.</del></p> <p><del>5.2.2.2. Monitorear la efectiva declaración y publicación de la declaración jurada de intereses.</del></p> <p><del>5.2.2.3. Coordinar con los sujetos obligados para que presenten su declaración jurada de intereses a través del SIDJI, en la oportunidad debida conforme lo establecido en la Ley N° 31227 y su reglamento.</del></p> <p><del>5.2.2.4. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la actualización del listado de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses.</del></p> <p><del>5.2.2.5. Coordinar con la Contraloría, cualquier requerimiento o absolución de consulta que deriven de la declaración jurada de intereses.</del></p> <p>5.2.3 Departamento de Recursos Humanos</p> <p>5.2.3.1. <del>Informar</del> al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre los nuevos ingresos, ceses, o cambios de circunstancias de los sujetos obligados, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles y en el formato correspondiente (ver anexo</p>	<p>5.2 Funciones y responsabilidades</p> <p>5.2.1 Gerencia General</p> <p><b>Debe</b> determinar la lista de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses, para ello cuenta con el soporte del Oficial de Cumplimiento Normativo.</p> <p>5.2.2 Oficial de Cumplimiento Normativo</p> <p>5.2.2.1 <b>Debe registrar en el SIDJI a los nuevos sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses, en base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contrataciones y Gerencia Legal y Cumplimiento, según corresponda.</b></p> <p>5.2.3 Departamento de Recursos Humanos</p> <p>5.2.3.1 <b>Debe comunicar</b> al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre los nuevos ingresos, ceses, o cambios de circunstancias de los sujetos obligados, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles y en el formato</p>	Cambio de forma.  Se actualiza las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento Normativo y del Departamento de Recursos Humanos, concerniente a la gestión para la presentación de la declaración jurada de intereses.

	<p>2), a fin que el Oficial de Cumplimiento Normativo registre la información del sujeto obligado en el SIDJI.</p> <p>5.2.3.2. <del>Mensualmente, actualizar la lista de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses, e informar al Oficial de Cumplimiento Normativo a fin de que realice las gestiones con los sujetos obligados, para la oportuna presentación de la declaración jurada de intereses a través del SIDJI.</del></p> <p>5.2.3.3. Requerir a los sujetos obligados que tramiten su DNI electrónico; caso contrario, que suscriban una Declaración Jurada autorizando el descuento de su planilla de haberes para que la CPMP tramite el Certificado Digital de Persona Jurídica.</p> <p>5.2.4. Departamento de Logística</p> <p>5.2.4.1. <del>Informar</del> al Oficial de Cumplimiento Normativo, sobre la contratación de asesores, consejeros y consultores del Consejo Directivo (sea persona natural o persona jurídica).</p> <p>5.2.4.2. <del>Informar</del> al Oficial de Cumplimiento Normativo, sobre la contratación de asesores, consejeros y consultores externos a cargo de los procesos para la ejecución de obras, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.</p> <p>5.2.4.3. (...)</p> <p>5.2.4.4. <del>Informar</del> al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre las designaciones o ceses de los miembros titulares y suplentes de los Comités de Procesos de Selección, el mismo día de efectuada su designación.</p> <p>5.2.5. Gerencia Legal y Cumplimiento</p> <p>5.2.5.1. <del>Informar</del> al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre las designaciones de árbitros o cese de sus funciones en los procesos arbitrales que involucran a la CPMP, el mismo día de haber tomado conocimiento de su designación o cese, y en el formato correspondiente (ver anexo 2).</p> <p>5.2.6. Gerencia de Informática</p> <p>5.2.6.1. Brindar soporte a los colaboradores de la CPMP, para la instalación de los aplicativos informáticos que se</p>	<p>correspondiente (ver anexo 2), a fin que el Oficial de Cumplimiento Normativo registre la información del sujeto obligado en el SIDJI.</p> <p>5.2.3.2 <b>Debe coordinar con los sujetos obligados para que presenten su declaración jurada de intereses a través del SIDJI, en la oportunidad debida conforme lo establecido en la Ley N° 31227 y su reglamento.</b></p> <p>5.2.3.3 <b>Debe monitorear y verificar, permanentemente, que los Sujetos Obligados presenten su Declaración Jurada de Intereses (inicio, periódica y cese), dentro del plazo legal vigente.</b></p> <p>5.2.3.4 <b>Debe</b> requerir a los sujetos obligados que tramiten su DNI electrónico; caso contrario, que suscriban una Declaración Jurada autorizando el descuento de su planilla de haberes para que la CPMP tramite el Certificado Digital de Persona Jurídica.</p> <p>5.2.4 <b>Departamento de Contrataciones</b></p> <p>5.2.4.1 <b>Debe comunicar</b> al Oficial de Cumplimiento Normativo, sobre la contratación de asesores, consejeros y consultores del Consejo Directivo (sea persona natural o persona jurídica).</p> <p>5.2.4.2 <b>Debe comunicar</b> al Oficial de Cumplimiento Normativo, sobre la contratación de asesores, consejeros y consultores externos a cargo de los procesos para la ejecución de obras, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.</p> <p>5.2.4.3 (...)</p> <p>5.2.4.4 <b>Debe comunicar</b> al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre las designaciones o ceses de los miembros titulares y suplentes de los Comités de Procesos de Selección, el mismo día de efectuada su designación.</p> <p>5.2.5 Gerencia Legal y Cumplimiento</p> <p>5.2.5.1 <b>Debe comunicar</b> al Oficial de Cumplimiento Normativo sobre las designaciones de árbitros o cese de sus funciones en los procesos arbitrales que involucran a la CPMP, el mismo día de haber tomado conocimiento de su designación o cese, y en el formato correspondiente (ver anexo 2).</p> <p>5.2.6 Gerencia de Informática</p> <p>5.2.6.1 <b>Debe</b> brindar soporte a los colaboradores de la CPMP, para la instalación de los aplicativos</p>	
--	--	--	--

	<p>requieran para la presentación de la declaración jurada de intereses a través del SIDJI, en caso de ser solicitado.</p> <p>5.2.7. Colaboradores de la CPMP</p> <p>5.2.7.1. Presentar obligatoriamente la declaración jurada de intereses, dentro de los plazos previstos en la presente directiva.</p> <p>5.2.7.2. Declarar con veracidad toda la información requerida en el SIDJI.</p>	<p>informáticos que se requieran para la presentación de la declaración jurada de intereses a través del SIDJI, en caso de ser solicitado.</p> <p>5.2.7 Colaboradores de la CPMP</p> <p>5.2.7.1 <b>Deben</b> presentar obligatoriamente la declaración jurada de intereses, dentro de los plazos previstos en la presente directiva.</p> <p>5.2.7.2 <b>Deben</b> declarar con veracidad toda la información requerida en el SIDJI.</p>	
<p><b>6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><del>6.1. Presentación de la declaración jurada de intereses</del></p> <p><del>6.1.1. La declaración jurada de intereses se presenta a través del SIDJI (<a href="https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/">https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/</a>) y es firmada en forma digital. Se realiza en las siguientes oportunidades:</del></p> <p><del>6.1.1.1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares, bajo responsabilidad.</del></p> <p><del>6.1.1.2. Anualmente, dentro de los quince (15) días hábiles de haberse cumplido un año más en el cargo o labor.</del></p> <p><del>6.1.1.3. En caso se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, dentro de los quince (15) días hábiles de producido el referido hecho.</del></p> <p><del>6.1.1.4. Al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, es requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.</del></p> <p><del>6.1.2. El incumplimiento u omisión de datos en la declaración jurada de intereses, está sujeto a las sanciones reguladas en el Código de Ética y Conducta Profesional y en el Reglamento Interno de Trabajo; sin perjuicio de las sanciones administrativas derivadas de los informes de control de la Contraloría, o de las responsabilidades civiles o penales que hubiese lugar.</del></p> <p>6.2. Acceso al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses</p> <p>6.2.1. Para acceder al SIDJI, escribir la siguiente URL en la barra de direcciones del navegador Google Chrome: <a href="https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/">https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/</a></p> <p>6.2.2. Ingresar usuario y contraseña, el cual es proporcionado por la Contraloría mediante correo electrónico automatizado.</p> <p>6.2.3. Para mayor claridad del procedimiento, se debe leer el instructivo para el uso del Sistema de las Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de</p>	<p>6.1. Acceso al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses</p> <p>6.1.1. Para acceder al SIDJI, <b>el colaborador escribe</b> la siguiente URL en la barra de direcciones del navegador Google Chrome: <a href="https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/">https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/</a></p> <p>6.1.2. <b>El colaborador ingresa</b> su usuario y contraseña, el cual es proporcionado por la Contraloría mediante correo electrónico automatizado.</p> <p>6.1.3. Para mayor claridad del procedimiento, se debe leer el instructivo para el uso del Sistema de las Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de</p>	<p>Cambio de forma.</p> <p>Se actualizó las actividades para la revisión de la declaración jurada de intereses.</p>

	<p>Intereses, el mismo que puede descargar desde el SIDJI.</p> <p>6.3. Firma y envío de la declaración jurada de intereses</p> <p>6.3.1. La declaración jurada de intereses se firma en forma digital y se envía mediante el SIDJI. Para tal fin, el colaborador debe tener su DNI electrónico (DNle) con un certificado digital vigente y debe conocer su contraseña. Asimismo, se debe instalar el <i>software</i> de firma digital proporcionado por la Contraloría, a fin que pueda presentar su DJI.</p> <p>6.4. Revisión de la declaración jurada de intereses</p> <p><del>6.4.1. El Oficial de Cumplimiento Normativo realiza la revisión de la declaración jurada de intereses que consiste en validar la lista de sujetos obligados, definida por la Gerencia General, y verifica que la presentación de las declaraciones juradas de intereses se haya efectuado conforme a los plazos y forma establecidos.</del></p> <p>6.4.2. El Oficial de Cumplimiento Normativo comunica a la Gerencia General sobre los casos en que se evidencian indicios que hagan presumir la comisión de una falta o infracción administrativa disciplinaria o de un ilícito penal, para que actúe conforme a sus competencias.</p>	<p>Intereses, el mismo que puede descargar desde el SIDJI.</p> <p>6.2. Firma y envío de la declaración jurada de intereses</p> <p>6.2.1. La declaración jurada de intereses se firma en forma digital y se envía mediante el SIDJI. Para tal fin, el colaborador debe tener su DNI electrónico (DNle) con un certificado digital vigente y debe conocer su contraseña. Asimismo, se debe instalar el <i>software</i> de firma digital proporcionado por la Contraloría, a fin que pueda presentar su DJI.</p> <p>6.3. Revisión de la declaración jurada de intereses</p> <p><b>6.3.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza la revisión de la Declaración Jurada de Intereses y verifica que este documento se haya efectuado conforme a los plazos y forma establecidos.</b></p> <p><b>6.3.2. El Departamento de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas,</b> comunica a la Gerencia General sobre los casos en que se evidencian indicios que hagan presumir la comisión de una falta o infracción administrativa disciplinaria o de un ilícito penal, para que actúe conforme a sus competencias.</p>	
<p>7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA</p>	<p><del>7.1. Presentación de la declaración jurada de intereses con firma manuscrita y en formato impreso</del></p> <p><del>7.1.1. La Contraloría permite excepcionalmente, y por única vez que, los sujetos obligados que no puedan presentar su declaración jurada de intereses de inicio usando firma digital, puedan presentarla con firma manuscrita y en formato impreso, una vez que sea registrado en el SIDJI. Para tal efecto, se debe descargar del SIDJI la declaración jurada de intereses en formato PDF y confirmar que la presentación se realiza de forma física. Una vez confirmada dicha acción, debe verificarse que la misma cuente con los códigos de barras asignados.</del></p> <p><del>Luego, debe imprimirse en duplicado la declaración jurada de intereses (una copia sirve como cargo de presentación), debe firmarse manualmente todas las páginas y presentarla en un sobre cerrado, con una carta (ver anexo 1).</del></p> <p><del>Finalmente, debe dirigirse a la oficina más cercana de la Contraloría y presentar en la ventanilla de trámite documentario su declaración jurada de intereses, debidamente firmada.</del></p>		<p>Se elimina todo el contenido del punto 7.</p>

	<del>7.1.2. Este procedimiento está vigente en tanto la Contraloría permita la presentación de la declaración jurada de intereses con firma manuscrita y en formato impreso.</del>		
<b>8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	Quedan sin efecto otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto <b>la Directiva de Gerencia General 11-GG-2022</b> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó las disposición complementaria.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.