



Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

| | |
|---|--|
| Denominación: DIRECTIVA | Codificación: DI- 001-2025-SUNARP-OA |
| Resolución de aprobación: Resolución N° 00035-2025-SUNARP/GG | |
| Fecha de aprobación: 26/02/2025 | Páginas: 1/1111 |

**DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS – SEDE CENTRAL**

INDICE

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------|
| I. | Objetivo | 3 |
| II. | Finalidad | 3 |
| III. | Alcance | 3 |
| IV. | Base Legal | 3 |
| V. | Definición de términos y siglas | 4 |
| VI. | Responsabilidades | 5 |
| VII. | Disposiciones Generales | 6 |
| VIII. | Disposiciones Específicas | 9 |

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la presentación, registro y publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la SUNARP – Sede Central, así como de la relación de nombramientos o contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Sede Central de la SUNARP, comprendidos en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus modificatorias, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Constitución Política del Perú.
- 4.2** 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, publicada el 15 de junio de 2001.
- 4.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, y sus modificatorias.
- 4.4** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 4.5** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, publicada el 03 de julio de 2011, y sus modificatorias.
- 4.6** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013, y sus modificatorias.
- 4.7** Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, publicada el 28 de enero de 2014, y sus modificatorias.
- 4.8** Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de 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, publicada el 09 de diciembre de 2016.
- 4.9** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 15 de mayo de 2018, y sus modificatorias.
- 4.10** Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, publicada el 15 de febrero de 2022.
- 4.11** Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y

de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, publicado el 08 de julio de 2001, y sus modificatorias.

- 4.12** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13 de junio de 2014.
- 4.13** 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, publicado el 11 de diciembre de 2019.
- 4.14** Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 16 de mayo de 2024.
- 4.15** Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, publicado el 30 de noviembre de 2024.
- 4.16** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- 4.17** Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2008-CG/FIS “Disposiciones para el Uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en Línea”, publicada el 27 de febrero de 2008, y sus modificatorias.
- 4.18** Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/PROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, publicada el 07 de noviembre de 2015.
- 4.19** Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, publicada el 17 de mayo de 2019, y sus modificatorias.
- 4.20** Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI “Disposiciones para el registro de información en el sistema de la Contraloría General de la República de la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos”, publicada el 15 de febrero de 2022.
- 4.21** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD, publicada el 05 de octubre de 2023.
- 4.22** Resolución N° 076-2024-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-01-2024-OPPM, denominada “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp, publicada el 02 de mayo de 2024.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- 5.1 Código de Usuario y Contraseña:** Son textos conformados por números y letras generados por el Sistema de Registro de Declaración Jurada en Línea de la Contraloría General de la República para el acceso del obligado para la presentación de su Declaración Jurada.
- 5.2 Copia autenticada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el/la Fedatario/a Institucional de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento

Administrativo General, Ley N° 27444.

- 5.3 Copia legalizada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por un Notario Público.
- 5.4 Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas:** Es la manifestación escrita presentada por quienes administran, disponen, custodian, captan y en general, bajo cualquier título administran los bienes y recursos públicos, acerca de algunos aspectos de su condición patrimonial y financiera, comprometiendo su responsabilidad por las afirmaciones que realizan, en caso de eventual falsedad y omisión de información.
- 5.5 Formato:** Es un documento a través del cual se presenta la Declaración Jurada, consignando de manera estructurada la información que debe contener esta, y consta de dos secciones: Sección Primera: contiene la información que en original remite la Oficina de Administración a la Contraloría y, en copia la archiva y custodia. Sección Segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria por las entidades en el diario oficial “El Peruano”.
- 5.6 Información confidencial:** Es aquella información que afecta la intimidad personal y las que expresamente se excluya por Ley o por razones de seguridad nacional conforme a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.7 Legajo:** Es el conjunto de documentos de carácter oficial, estrictamente confidencial y de valor permanente, contiene información personal y laboral que se apertura a partir del ingreso a LA ENTIDAD y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su relación laboral.
- 5.8 Notificaciones:** Son los mensajes que el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República, envía al correo electrónico del o la obligado/a.
- 5.9 Obligado/a:** Es el funcionario y/o servidor que ejerce cargos de confianza y de responsabilidad directiva, y el/la que por designación o encargo administre recursos, independientemente del régimen laboral que tenga en la entidad.
- 5.10 Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea - SIDJ:** Es el sistema Informático de la Contraloría General de la República que permite el registro, la presentación y la remisión de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; y de la Relación de Nombramientos y Contratos de los/las obligados/as.
- 5.11 Siglas/Acrónimos**
- | | | |
|---------------|---|--|
| OA | : | Oficina de Administración. |
| OGRH | : | Oficina de Gestión de Recursos Humanos. |
| SIDJ | : | Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea. |
| SUNARP | : | Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. |

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1** La OA es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, realizando el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- 6.2** Los servidores inmersos en los alcances de la presente directiva son responsables de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en la forma, oportunidad y plazos establecidos

en la Ley N° 27482, su Reglamento, la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD y la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas

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, bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República conforme lo requerido en el “Formulario 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 e 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 o ingresos del declarante, y todo aquello que reporte un beneficio económico al Obligado.

7.2 De los Obligados

Se encuentran comprendidos los siguientes funcionarios:

- 7.2.1.** Director del Consejo Directivo.
- 7.2.2.** Superintendente Nacional.
- 7.2.3.** Superintendente Adjunto.
- 7.2.4.** Asesor de la Superintendencia Nacional.
- 7.2.5.** Asesor de la Superintendencia Adjunta.
- 7.2.6.** Gerente General.
- 7.2.7.** Asesor de la Gerencia General.
- 7.2.8.** Jefe de la Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 7.2.9.** Jefe de la Unidad de Gestión documental y Atención a la Ciudadanía.
- 7.2.10.** Presidente del Tribunal Registral.
- 7.2.11.** Vocal del Tribunal Registral.
- 7.2.12.** Director de la Dirección Técnica Registral.
- 7.2.13.** Asesor de la Dirección Técnica Registral.
- 7.2.14.** Subdirector de Normativa Registral.
- 7.2.15.** Subdirector de Gestión de Procedimiento Registral.
- 7.2.16.** Subdirector de Formación Registral.
- 7.2.17.** Subdirector de Base Gráfica Registral.
- 7.2.18.** Subdirector de Fiscalización de los servicios de Inscripción y Publicidad.
- 7.2.19.** Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.2.20.** Coordinador General de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.2.21.** Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- 7.2.22. Coordinador General de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 7.2.23. Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- 7.2.24. Jefe de la Oficina de Administración.
- 7.2.25. Coordinador General de la Oficina de Administración.
- 7.2.26. Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- 7.2.27. Administrador de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- 7.2.28. Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- 7.2.29. Contador General.
- 7.2.30. Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 7.2.31. Tesorero I.
- 7.2.32. Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.2.33. Coordinador General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.2.34. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.2.35. Coordinador de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.2.36. Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 7.2.37. Jefe de la Unidad de Planeamiento.
- 7.2.38. Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- 7.2.39. Coordinador General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 7.2.40. Jefe de la Unidad de Organización y Modernización.
- 7.2.41. Procurador Público.
- 7.2.42. Procurador Adjunto.

Así como toda persona comprendida en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrate o relacione con la SUNARP, y en la Ley N° 31419 y la Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI.

7.3 De las actividades de los Responsables

7.3.1 Jefe de la Oficina de Administración

Le corresponde el rol de administrador del SIDJ y es responsable de desarrollar las actividades siguientes:

- a) Registrar en el SIDJ, los datos personales (apellidos, nombres, número de documento de identidad o de ser el caso carnet de extranjería, el cargo específico, o función, correos institucional o personal, teléfono celular) de los sujetos obligados a presentar sus declaraciones juradas, en el plazo de dos (2) días hábiles una vez recibida la información de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos indicada en el literal a), del numeral 7.3.2 de la presente directiva.
- b) Recibir de los sujetos obligados, dos (2) ejemplares de las declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- c) Remitir físicamente y en original a la Contraloría, la sección primera de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD), en la forma y plazos establecidos.

- d) Remitir la Sección Segunda de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD), al diario oficial El Peruano para su publicación en los plazos establecidos.
- e) Remitir un ejemplar a la OGRH de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado para su archivo en el legajo.
- f) Comunicar al Gerente General y a la Contraloría, la relación de sujetos obligados que incumplieron con la presentación de las declaraciones juradas.
- g) Remitir anualmente a la Contraloría mediante oficio, el “Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas” (Anexo 3 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD).
- h) Tomar las medidas de seguridad necesaria respecto al uso de su código de usuario y clave de acceso al SIDJ, asignados por la Contraloría para el registro y administración de información de los sujetos obligados.
- i) De ser necesario, solicitar a los sujetos obligados mediante memorándum firmado por el jefe de la OA, el registro de la declaración jurada en el SIDJ y la remisión de la versión impresa, señalando la fecha límite para tal registro y remisión.
- j) Coordinar la publicación de la sección segunda de las declaraciones juradas presentadas por los sujetos obligados.
- k) Otras que se señalen en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD.

7.3.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a) Comunicar a la OA, las altas (inicio) y/o bajas (cese) de los sujetos obligados en la presente Directiva hasta el día hábil siguiente del hecho, en ambos casos debe adjuntar el documento de designación o encargo, y de cese, según corresponda. Para el caso de las altas debe comunicar a la OA en el plazo antes indicado, los datos personales de los sujetos obligados a presentar sus declaraciones juradas (apellidos, nombres, número de documento de identidad o de ser el caso carnet de extranjería, el cargo específico o función, correo institucional o personal, teléfono celular y/o fijo).
- b) Remitir al legajo, el ejemplar de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado, o las recibidas por la OA, según corresponda.
- c) Remitir a la OA la información y documentación necesaria para el registro del “Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas” (Anexo 3 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD), para su remisión anual a la CGR.

7.3.3 Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas

- a) Verificar la creación de su código de usuario y clave de acceso, luego que tome conocimiento de su calidad de sujeto obligado.

- b) Consignar en el SIDJ de manera clara y completa la información requerida en el “Formato Único de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas” (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD) y enviarla a través del SIDJ.
- c) Cuando el sujeto obligado emita su declaración jurada sin firma digital a través del SIDJ (opción firma manuscrita), deberá presentar a la OA dos (2) ejemplares de su declaración jurada impresa, debidamente visada y suscrita en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- d) Cuando el sujeto obligado emita su declaración jurada con firma digital a través del SIDJ (opción firma digital), deberá presentar a la OGRH un (1) ejemplar de su declaración jurada impresa, en la forma, oportunidad y plazos establecidos, para su archivo en el legajo personal.
- e) Cuando perciben 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.
- f) Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y clave de acceso.
- g) Otras que se señalen en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Presentación de la relación de nombramiento y contratos de los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada

Al término de cada ejercicio presupuestal, el jefe de la OA, remite a la Contraloría mediante oficio hasta el 31 de enero del siguiente año, la relación de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada, así como información del total de los ingresos que perciben éstos, acorde al “Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentar declaraciones juradas” (Anexo 3 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD).

8.2 Oportunidad y plazos de presentación de Declaración Jurada

Las declaraciones juradas de ingresos, bienes y de rentas se presentan de acuerdo al siguiente cuadro:

| OPORTUNIDAD | PLAZOS |
|--------------------|---|
| Inicio | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia la gestión, cargo o funciones. |
| Periódica | Dentro de los primeros 15 días hábiles después de cumplir 12 meses en la gestión, cargo o funciones. |
| Al Cese | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se produce el cese de la gestión, cargo o funciones. |

Excepcionalmente, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas debe ser presentada cuando el Titular de la entidad lo solicite, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En el caso que, los sujetos obligados cesen en su gestión, cargo o labor, antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a la presentación de la Declaración Jurada de periodicidad anual, sin perjuicio de lo señalado por el inciso b) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM (presentación en caso de cese).

8.3 Contenido de la Declaración Jurada

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

- Sección Primera: Contiene los datos generales del sujeto obligado y la declaración del patrimonio; esta sección en original es remitida por la OA a la Contraloría (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD-Sección primera).
- Sección Segunda: El contenido de la sección segunda de la Declaración Jurada es de acceso público a través del diario Oficial El Peruano, del portal de transparencia estándar de SUNARP; y del portal institucional de la Contraloría en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIJD (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD-Sección segunda).

8.4 Presentación de la Declaración Jurada

- El sujeto obligado, registra su información en la plataforma SIDJ: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddij/>.
- El sujeto obligado, posterior al registro virtual, debe imprimir la declaración jurada generada por el SIDJ con código de verificación correspondiente, a fin de presentar la versión física a la OA y a la OGRH, según corresponda, en aplicación de los incisos c) y d) del numeral 7.3.3.
- Los sujetos obligados deberán consignar en la Declaración Jurada, su domicilio real, para efectos de notificación. Se entiende como válida, la notificación dirigida al último domicilio registrado por la OGRH.

8.5 Remisión de la Declaración Jurada

La OA remite a la Contraloría, físicamente en original, la sección primera de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado, asegurando confidencialidad, y en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles de recibida.

8.6 Publicación de la Declaración Jurada

La OA remite al diario oficial El Peruano para su publicación, la sección segunda de la Declaración Jurada (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD), presentada por los sujetos obligados, de acuerdo con los siguientes plazos:

- a) **De inicio y cese de gestión:** Dentro de los veinte (20) días útiles siguientes a la fecha en que el sujeto obligado presentó la Declaración Jurada.



**DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS – SEDE CENTRAL**

Codificación:

DI - 001-2025-SUNARP-OA

- b) **Periódica:** Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.