

**ANEXO N° 6: CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO
NORMATIVO**

(En el caso de modificar el DN: Incluir en el informe de sustento)

Codificación	DI-02-2024-OA
Documento Normativo	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

N°	Estado	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
1	Originaria	Resolución N° 036-2024-SUNARP/GG	28 /02/2024
2	Modificada	Resolución N° -000352025-SUNARP/GG	26 /02/2025
		

Cuadro Comparativo de Cambios			
Resolución	Versión Vigente	Versión Propuesta	Sustento
Resolución N° 036-2024-SUNARP/GG	<p>I. OBJETIVO Contribuir al adecuado cumplimiento del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores que laboran en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), obligados a su presentación, promoviendo el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública.</p> <p>III. BASE LEGAL 3.10 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM 3.19 Resolución N°210-2022-SUNARP/GG 3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>IV. BASE LEGAL 4.10 Ley N° 31419 (*) ... 4.20 Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG (*) 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</p>	<p>La estructura del documento normativo (Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM vigente) deberá ser actualizada de acuerdo a lo descrito en el Anexo N°3 "Clasificación y estructura de los documentos normativos" y el Anexo N°7 "Modelo de estructura de directiva"</p> <p>La estructura del documento normativo (Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM vigente) deberá ser actualizada de acuerdo a lo descrito en el Anexo N°3 "Clasificación y estructura de los documentos normativos" y el Anexo N°7 "Modelo de estructura de directiva"</p> <p>La Ley N° 31419 y la Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG, son 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, módulo que forma parte del Sistema de Registro</p>

	<p>VI. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>6.2 De los Obligados 6.2.1 Superintendente Nacional.</p> <p>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.</p> <p>6.3 De las actividades de los responsables 6.3.1 Jefe de la Oficina de Administración a) Recibir de los sujetos obligados, (02) ejemplares de las Declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos.</p>	<p>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</p> <p>4.22 Resolución N°076-2024-SUNARP/GG, (°)</p> <p>(*) (Se adicionaron dos (02) normas, consecuentemente la numeración correlativa se modificó).</p> <p>(°) Norma Modificada</p> <p>VII. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>7.2 De los Obligados 7.2.1 Director del Consejo Directivo 7.2.31 Tesorero I.</p> <p>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. (Se adicionó al Director del Consejo Directivo, consecuentemente se modificó la numeración correlativa)</p> <p>7.3 De las actividades de los responsables 7.3.1 Jefe de la Oficina de Administración 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</p>	<p>de Declaraciones Juradas en Línea. Se actualizó la Resolución N°076-2024-SUNARP/GG que aprueba la Directiva DI- 002-2022-UOM-OPPM denominada "Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la SUNARP"</p> <p>Se incluyó como obligado al Director del Consejo Directivo por las funciones que establece el artículo N° 9 del Reglamento de Organización y Funciones, identificado como funcionario público que administra fondos públicos.</p> <p>La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con Informe N° 00503-2024-SUNARP/OGRH del 03/10/2024, dirigido a la Gerencia General, en mérito a la nueva disposición de la Contraloría General de la República de deshabilitar el Rol Auxiliar OGA en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ, recomendó, la modificación de la Directiva N° DI 002-2024-OA. En ese sentido, a partir del 1 de octubre de 2024, únicamente se podrá</p>
--	--	--	--

	<p>6.3.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>a) Comunicar a la OA, las altas y bajas y el cumplimiento de la periodicidad de los obligados, hasta el día hábil siguiente del hecho.</p> <p>b) Verificar que la relación de sujetos obligados esté completa.</p> <p>c) Registrar en el SIDJ, los datos personales (apellidos, nombres, números de documentos de identidad o de ser el caso carnet de extranjería, el cargo, o función, correos institucional o personal) de los sujetos obligados a presentar sus declaraciones juradas.</p> <p>d) Remitir al legajo, el ejemplar de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado.</p> <p>e) Comunicar a la OA, la relación de los sujetos obligados que incumplieron con la presentación de</p>	<p>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.</p> <p>(Se adicionó un (1) literal)</p> <p>7.3.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>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).</p> <p>b) Remitir al legajo, el ejemplar de la declaración jurada presentada por el sujeto obligado, o las recibidas por</p>	<p>registrar, recepcionar y actualizar información relacionada a Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los sujetos obligado en la entidad, a través del ROL de JEF de OGA.</p> <p>La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con Informe N° 00503-2024-SUNARP/OGRH del 03/10/2024, dirigido a la Gerencia General, en mérito a la nueva disposición de la Contraloría General de la República de deshabilitar el Rol Auxiliar OGA en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ, recomendó, la modificación de la Directiva N° DI 002-2024-OA. En ese sentido, a partir del 1 de octubre de 2024, únicamente se podrá registrar, recepcionar y actualizar información relacionada a Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los sujetos obligado en la entidad, a través del ROL de JEF de OGA.</p> <p>Es una precisión para la remisión de la Declaración Jurada a la OGRH.</p>
--	--	---	---

	<p>las declaraciones juradas.</p> <p>f) Remitir a la OA 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.º 013-2015-CG/GPROD), para su remisión anual a la CGR.</p> <p>6.3.3 Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas</p> <p>c) Presentar (2) ejemplares de su declaración jurada impresa, debidamente suscrita en la forma, oportunidad y plazos establecidos.</p>	<p>la OA, según corresponda</p> <p>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.</p> <p>(Se eliminaron tres literales)</p> <p>7.3.3 Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas</p> <p>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 suscrita en la forma, oportunidad y plazos establecidos.</p> <p>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</p>	<p>Corresponde a la OGRH remitir la información del personal obligado, respecto a sus nombramientos y contratos, así como los ingresos percibidos, nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que asume el cargo, fecha de encargatura, entre otro, a fin de ser incluidos por la OA en el Sistema SIDJ.</p> <p>Es una precisión para presentar la Declaración jurada a la OA.</p>
--	--	---	---

	<p>7.4 Presentación de la Declaración Jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>8.4 Presentación de la Declaración Jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 OGEH, según corresponda, en aplicación a los incisos c) y d) del numeral 7.3.3. 	<p>Es una precisión para presentar la Declaración jurada a la OA.</p>
--	--	--	---

Nota: La(s) modificación(es) debe(n) ir resaltada(s) en negrita en el texto de la propuesta normativa. De modificarse solamente una palabra, frase o inciso, debe hacerse referencia al texto íntegro del numeral que corresponda.