

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION Nro. R-0763-2021-UNSAAC.

Cusco, 30 de septiembre de 2021

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio Virtual N° 1244-2021-UTH/DIGA.UNSAAC, registrado con los Expedientes Nro. 324042 cursado por el Lic. Adm. **DARIO NAVIDES ZUÑIGA**, jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Institución, solicitando aprobación de la DIRECTIVA N° 004-2021-UTH/DIGA-UNSAAC "PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Expediente Virtual del Visto, el Lic. Adm. **DARIO NAVIDES ZUÑIGA**, Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Institución, hace de su conocimiento que en cumplimiento a la Resolución N° R-821-2020-UNSAAC y a la segunda disposición de la Resolución N° R-0697-2021-UNSAAC de fecha 07 de setiembre de 2021, la Unidad de Talento Humano remite la propuesta de Directiva para la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas a la Unidad de Organización y Métodos para su revisión, cuya dependencia mediante Oficio N° 028-2021-UOM/OP-UNSAAC emite Opinión Técnica Favorable; asimismo, con Oficio 724-2021-UTH/DIGA UNSAAC, se remite al Director General de Administración para su Visto Bueno previo a ser elevado ante la Autoridad Universitaria; devolviendo el documento con Proveído Nro. 316-2021-DIGA-UNSAAC para considerar algunas observaciones en la propuesta de Directiva.

Que, conforme a lo señalado, se ha procedido a subsanar las observaciones, por tal motivo se alcanza la propuesta de Directiva N° 004-2021- UTH/DIGAUNSAAC "PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO" para la emisión de la resolución; correspondiente;

Que, la mencionada Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos que administran fondos del Estado en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco-UNSAAC; asimismo la finalidad es la de Contribuir al cumplimiento adecuado del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos obligados a su presentación oportuna, promoviendo así el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública;

Que, teniendo en cuenta que las Directivas tienen por propósito precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que debe realizarse en cumplimiento de dispositivos legales vigentes, en tal sentido la presente Directiva cuenta con: Objeto, Finalidad, Base Legal, Alcance, Disposiciones Generales, Responsabilidades, Disposiciones Transitorias y Finales y Anexos

Handwritten signature

Que, la presente Directiva se encuentra enmarcada en lo dispuesto en la normatividad señalada en el Ítem III Base Legal de la misma, por lo que debe proseguir el trámite respectivo para su aprobación;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado, Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público Años Fiscal 2021, Ley 27482, Ley 30161, Ley 30521, Ley 27785 y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 004-2021-UTH/DIGA-UNSAAC “PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO”**; elaborada por la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, y que consta de nueve (09) Ítems incluido los Anexos 01, 02 y 03 y que en forma de anexo constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Talento Humano procedan con la difusión de la presente Directiva en la página web de la Institución y en lugar visible de la Institución conforme al D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.

La Dirección de General de Administración y la Unidad de Talento Humano, adoptaran las medidas complementarias para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO


DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE
RECTOR

TR.:VRAC.-VRIN.-OCI.- DIRECCION DE PLANIFICACION.-U PRESUPUESTO.- DIGA.- U FINANZAS.-U LOGISTICA.-A INTEGRACION CONTABLE.-A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.-A TESORERIA.-A TRIBUTACION Y FISCALIZACION.-A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.- FACULTADES (10).-DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (38).-ESCUELAS PROFESIONALES (42).-FILIALES (07).-INSTITUTO DE IDIOMAS.-DORECCION GENERAL DE ADMISION.-CEPRU.- INSTITUTO DE SISTEMAS.-CCI.-CENTRO AGRONOMICO KAYRA.-DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (20).-U TALENTO HUMANO.-FACULTADES (10).- -ASESORIA JURIDICA.- IMAGEN INSTITUCIONAL.-RED DE COMUNICACIONES.- UNIDAD DE SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA.- ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.-SG/ECU/MMVZ/JGPF/GIH.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO


ABOG. M. MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)

DIRECTIVA N° 004-2021-UTH-DIGA/UNSAAC

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos que administran fondos del Estado en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco-UNSAAC.

II. FINALIDAD

Contribuir al cumplimiento adecuado del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos obligados a su presentación oportuna, promoviendo así el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículos 40°, 41° y 82°.
- 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, 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, Ley que modifica la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de 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° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482 y sus modificatorias.
- 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.
- 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 de “PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC.
- Resolución Nro R-087-2021-UNSAAC, que acredita a la Unidad de Talento Humano, como DEPENDENCIA RESPONSABLE de la presentación de la Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos ante la Contraloría General de la Republica.
- **Resolución N° R-1563-2018-UNSAAC, Aprueba Lineamientos para la Elaboración de Directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.**

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio al Rector, Vicerrectores, Decanos, Secretario General de la UNSAAC, Directores de las unidades académicas, Jefes de las unidades administrativas, Jefes Administrativos de las unidades académicas, Director General de Administración, titulares o encargados de los Sistemas de Planeamiento, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control, Abastecimiento, a toda persona que administra, maneja o dispone de fondos del Estado y responsables del procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos, así como de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar la mencionada declaración jurada; independientemente de su régimen laboral o contractual en el que se encuentra el obligado.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Competencias de la Unidad de Talento Humano

En el marco de sus atribuciones la Unidad de Talento Humano es la encargada de recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad, las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los obligados, en los plazos establecidos.

La Unidad de Talento Humano al término de cada ejercicio presupuestal elabora la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban, para ser remitida a la Contraloría General de la República.

5.2. Contenido de la Declaración Jurada

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,

conforme lo requerido en el “Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas”.

En la declaración jurada se debe especificar que el patrimonio declarado es el único de propiedad del obligado y de la sociedad de gananciales a la fecha de dicha declaración.

5.3. Formato Único de Declaración Jurada

Consta de dos secciones:

Sección primera: contiene la información que en original es recepcionada por la Unidad de Talento Humano para ser remitida a La Contraloría y, en copia autenticada, la archiva y custodia. La información de esta sección es utilizada por La Contraloría para los fines de control en el marco de sus atribuciones.

Sección segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria por las entidades en el diario oficial “El Peruano”. El contenido de la sección segunda de la Declaración Jurada es de acceso público a través del Diario Oficial “El Peruano”, en el Portal de Transparencia de la Entidad; y del Portal Institucional de La Contraloría, ya que la entidad se encuentra incorporada al Sistema de registro de declaraciones juradas (SIDJ).

El modelo de formato establecido en el Reglamento de la Ley N° 27482, se encuentra adjunto en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

5.4. Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada.

Los obligados que incumplan la presentación de la Declaración Jurada en los plazos establecidos en el numeral 6.3 de la presente Directiva, estarán sujetos a:

- a) Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo.
- b) Los “Obligados” que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

La Unidad de Talento Humano comunica por escrito a La Contraloría los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de producido el incumplimiento, incluidas aquellas consideradas como no presentadas debido a la no subsanación de las mismas. Asimismo, informa al Titular de la Entidad a fin que éste disponga oportunamente las acciones de sanción correspondientes, las cuales se deben poner en conocimiento de La Contraloría dentro de los cinco (05) días hábiles de aplicadas.

5.5. Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

El SIDJ es el aplicativo informático administrado por La Contraloría para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados. La Contraloría es responsable de administrar la información registrada en el SIDJ y la Unidad de Talento Humano se constituye como administrador del SIDJ de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. El uso del SIDJ es de carácter complementario a las disposiciones del marco legal vigente y obligatorio para todas aquellas entidades incorporadas al mismo.

5.6. Acceso al SIDJ

El acceso de los usuarios al SIDJ se realiza a través del portal institucional de La Contraloría, con el código de usuario y contraseña generado automáticamente por el mismo, los cuales son remitidos al correo electrónico institucional o personal de los usuarios.

5.7. Relación de nombramientos y contratos de los Obligados

Es el documento que contiene información de los nombramientos y contratos de los Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciben. Dicha relación es remitida por el Titular del Pliego a través de la Unidad de Talento Humano a La Contraloría.

5.8. Responsabilidades del Titular del Pliego y del responsable de la Unidad de Talento Humano

5.8.1. Respecto a la Declaración Jurada

La Unidad de Talento Humano es responsable de:

- a) Recibir las declaraciones juradas de los Obligados de la entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- b) Solicitar a los Obligados las subsanaciones que correspondan en el plazo establecido, cuando identifique Declaraciones Juradas incompletas o con errores materiales.
- c) Remitir a La Contraloría las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos.
- d) Archivar copia autenticada por el fedatario de la entidad de las Declaraciones Juradas.

El titular de la entidad y la Unidad de Talento Humano, son responsables de:

- a) Publicar en el diario oficial “El Peruano” la sección segunda de las Declaraciones Juradas presentadas por los Obligados en los plazos establecidos.

5.8.2. Respecto a la remisión de la relación de nombramientos y contratos de los Obligados

La Unidad de Talento Humano remite a La Contraloría al término de cada ejercicio presupuestal, una relación que contenga los nombramientos y contratos de los

Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los Obligados, en la forma que se disponga en la presente Directiva.

5.8.3. Respecto al SIDJ

La Unidad de Talento Humano es responsable de:

- a) Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al SIDJ para el registro y administración de información de los Obligados.
- b) Registrar los datos de los Obligados **de la UNSAAC** y el total de ingresos que perciban.
- c) Remitir las Declaraciones Juradas que los Obligados registren a través del SIDJ; **así como la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas.**

5.9. Responsabilidades de los obligados.

- a) Presentar a la Unidad de Talento Humano **sus** declaraciones juradas que registran a través del SIDJ, en la oportunidad y plazos establecidos. 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.
- b) Consignar de manera clara y completa la información requerida en el SIDJ.
- c) Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al SIDJ, toda vez que el registro, envío o acción efectuada utilizando estos, se entiende realizada por el Obligado.
- d) Enviar virtualmente a la Unidad de Talento Humano la información que registre en el SIDJ correspondiente al “Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas”.
- e) Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ.

5.10. Comunicación de la Unidad de Talento Humano con el Obligado

Para efectos de la presentación y el procesamiento de las Declaraciones Juradas se realizan **a través de Mesa de Partes de la** Unidad de Talento Humano y correo institucional, lo que permite dejar constancia de su recepción por parte del Obligado.

Las implicancias que se presenten como consecuencia de errores materiales o información incompleta en la Declaración Jurada, se entiende como válida, la notificación **se dirigirá** al último domicilio **del obligado** registrado ante la Unidad de Talento Humano.

Las notificaciones generadas por el SIDJ son complementarias a los medios de comunicación establecidas por la entidad, y no sustituye a estos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Registro de Obligados en el SIDJ

Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, registrar los datos del Obligado en el SIDJ, tales como los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asumen el cargo, función o labor, y su correo electrónico institucional o personal. El código de usuario y contraseña se remite al Obligado a través del correo electrónico registrado.

6.2. De la presentación de las Declaraciones Juradas.

El Obligado mediante el SIDJ remite la Declaración Jurada registrada a la Unidad de Talento Humano.

Adicionalmente el obligado debe realizar la impresión física de la Declaración Jurada generada por el SIDJ con el código de verificación correspondiente, debidamente firmado, en original, completo y sin enmendaduras para ser presentada **en Mesa de Partes de la Unidad de Talento Humano**.

6.3. Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la Unidad de Talento Humano.

El Obligado presenta su Declaración Jurada a la Unidad de Talento Humano en la oportunidad y plazos establecidos, siendo estos los siguientes:

a) Al inicio de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.

b) Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

c) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor.

El obligado que cesa en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.

Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada cuando el Titular del Pliego lo solicite.

6.4. Revisión de las Declaraciones Juradas por la Unidad de Talento Humano y sus subsanaciones

La Unidad de Talento Humano revisa que la Declaración Jurada presentada por el Obligado sea original y se encuentre debidamente firmada, completa y sin enmendaduras; asimismo, constata que cuente con el código de verificación generada a través del SIDJ.

Si se identifica que la Declaración Jurada se encuentra incompleta, con error material o enmendadura, **la Unidad de Talento Humano** comunica dicha situación al Obligado y le

otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación, contados a partir de la fecha de la presentación de la Declaración Jurada. Una vez vencido dicho plazo, sin que se haya subsanado dicha Declaración, ésta se considerará como no presentada.

6.5. Respeto de la Declaración Jurada falsa

En **caso que la Unidad de Talento Humano** compruebe que la información presentada en la Declaración Jurada es falsa, la remite al Asesor Legal para el inicio de la acción penal correspondiente, debiendo comunicar este hecho a La Contraloría.

6.6. Remisión y publicación de la Declaración Jurada

La Unidad de Talento Humano 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 SIDJ. La remisión virtual no exime la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano 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 qué oportunidad y ejercicio presupuestal corresponden.

La Unidad de Logística en coordinación con la Unidad de Talento Humano publica 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.

La Unidad de Red de Comunicaciones en coordinación de la Unidad de Talento Humano se encarga de realizar la publicación de la Sección Segunda de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas presentado por los obligados en el portal de Transparencia de la UNSAAC

6.7. De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar

Al término de cada ejercicio presupuestal, la Unidad de Talento Humano, remite mediante el SIDJ a La Contraloría la relación de los Obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; así como información del total de los ingresos que perciban por los mismos, en el “Formato de presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas” adjunto en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. Dicha remisión se realiza a través del SIDJ hasta el 31 de enero del siguiente año.

La Unidad de Talento Humano conserva y archiva el citado formato, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

VII. RESPONSABILIDADES.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios y servidores públicos obligados, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Talento Humano de la Universidad para efectos de supervisión, control y correctivos necesarios.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

UNICA. - De las resoluciones de asignación de los obligados

La oficina de Secretaria General adicionará según corresponda, en la parte resolutive de las Resoluciones de determinación de encargatura o designación de funcionarios y servidores públicos, obligados, de la UNSAAC, el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas conforme a la Ley N° 27482.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01.- Glosario de Términos.

Anexo N° 02.- Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, aprobado por el Reglamento de la Ley N° 27482, y sus modificatorias

Anexo N° 03.- - Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas.

Cusco, abril de 2021.

ANEXO N° 01
Glosario de Términos

- **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 del Usuario:** Identificador único asignado a la persona autorizada para acceder a datos o recursos del Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- **Declarante/Obligado:** Rol asignado a los funcionarios y servidores públicos **obligados a la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas.**
- **Declaración jurada:** Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas por parte de funcionarios y servidores públicos, así como de aquellos que administran, manejan, disponen de fondos o bienes del Estado o de organismos sostenidos por este o participan en la toma de decisiones que afectan su patrimonio, independientemente del régimen bajo el cual laboran, contratan o se relacionan con el Estado.
- **Formato único de declaraciones Juradas:** Formato que contiene dos secciones: sección primera, de carácter confidencial y sección segunda para su publicación en el Diario Oficial El Peruano y el Portal de Transparencia de la UNSAAC.
- **La Contraloría:** Contraloría General de la República.
- **Notificaciones del SIDJ:** Son las comunicaciones efectuadas a través del SIDJ a los obligados.
- **Sistema de Registro de Declaraciones Juradas:** Sistema informático de la Contraloría General de la República que incluye el proceso para el registro, la presentación y 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 declaraciones juradas, conteniendo la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban lo obligados.

ANEXO N° 02

Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES, INGRESOS Y RENTAS APROBADO POR D.S. N° 047-2004-PCM

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
EJERCICIO PRESUPUESTAL			
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)	
DNI / CI		AL INICIO	<input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO		ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
APELLIDO MATERNO		AL CESAR	<input type="checkbox"/>
NOMBRES			
RUC		DATOS DEL CÓNYUGE	
ESTADO CIVIL		DNI / CI	
DIRECCIÓN		APELLIDO PATERNO	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR		APELLIDO MATERNO	
FECHA QUE ASUME		NOMBRES	
FECHA DE CESSÉ		RUC	
TIPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD			
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO			
I. INGRESOS			
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u 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 vitícolas, etc.) (Otras o similares)			
TOTAL INGRESOS			
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍS O EXTRANJERO)			
TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍS O EXTRANJERO)			
VEHÍCULOS	MARCAS-MODELOS- AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	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 (PAÍS O EXTRANJERO)			
ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.	
TOTAL AHORROS			
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍS O EXTRANJERO)			
DETALLE DE INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			
ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO			
DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)			MONTO S/.
TOTAL DE LA DEUDA			

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FRMA DEL DECLARANTE

SECCIÓN SEGUNDA

INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

LEY N° 27482

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 una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

Nota:

* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera.

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera.

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera.

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

