



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 513 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 10 JUL 2017

VISTOS:

El Oficio N° 0400-2017-UNTRM-R/DGA, de fecha 10 de julio del 2017, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva N° 008-2017-UNTRM-DGA "Normas para la Presentación, Registro y Publicación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; el Proveído, de fecha 10 de julio del 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 178, numeral e), establece que son atribuciones y funciones del Rector Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración (e), eleva al Señor Rector, la Directiva N° 008-2017-UNTRM-DGA "Normas para la Presentación, Registro y Publicación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" y solicita su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, la Directiva N° 008-2017-UNTRM-DGA "Normas para la Presentación, Registro y Publicación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene por finalidad cautelar el correcto ejercicio de la función pública de los funcionarios y servidores públicos del Estado a través del procedimiento que permita de manera transparente la verificación y control de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; así como la sistematización de las referidas declaraciones juradas a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas que señala la Ley;

Que, con Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 513 -2017-UNTRM/R

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2017-UNTRM-DGA "Normas para la Presentación, Registro y Publicación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de IX Números y 03 Disposiciones Complementarias, que forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R
GAE/SG
Cmm/



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N° 008-2017-UNTRM-DGA

**NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES
JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL.....	2
VIGENCIA.....	3
DEFINICIONES.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8





DIRECTIVA N° 008-2017-UNTRM-DGA

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Cautelar el correcto ejercicio de la función pública de los funcionarios y servidores públicos del Estado a través del procedimiento que permita de manera transparente la verificación y control de las declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas; así como la sistematización de las referidas declaraciones juradas a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas que señala la Ley.

II. OBJETIVOS

Regular la presentación, procesamiento, registro, envío, publicación y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, así como de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal comprendido en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con la UNTRM.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27482, Ley que Regula la Publicación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionario y Servidores Públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 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.
- Resolución de la Contraloría N° 177-2015-CG, que aprueba la Política de Protección de Datos Personales de la Contraloría General de la República.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, que aprueba la Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionario y Servidores Públicos del Estado, aprobado por Resolución Contraloría N° 328-2015-CG.
- Estatuto Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

VI. DEFINICIONES

6.1 Obligado

Toda persona comprendida en el Artículo 2° de la Ley 27482 y el Artículo de su reglamento.

6.2 Oportunidad de Presentación de la Declaración Jurada en cumplimiento a los plazos señalados por ley

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. Los Obligados que cesen en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ, es el aplicativo informático administrado por la Contraloría General de la República para el registro y





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados.

7.2 El Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea-SIDJ, ha previsto el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas; el cual contiene dos secciones: la primera de carácter confidencial contiene la información que en original remite la Dirección General de Administración a la Contraloría General de la República y, en copia autenticada, la archiva y custodia y la segunda contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria en el Diario Oficial "El Peruano".

7.3 Dirección General de Administración, es el órgano responsable de recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad, las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Obligados de la Entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.

7.4 El titular de cada pliego presupuestal y la Dirección General de Administración son responsables de:

- Publicar en el portal institucional de la Entidad las declaraciones juradas presentadas por los obligados, de acuerdo a la sección del formato único que para dicho efecto se aprueba.
- Otros que señale la Ley 27482 y su reglamento, así como en la DIRECTIVA N° 013-2015-CG/GPROD



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Procedimiento de Identificación, Comunicación, Acreditación del Responsable y Registro de los Obligados

8.1.1 Identificación

Se encuentran comprendidos los siguientes:

- a. Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación.
- b. Decanos.
- c. Director de Asesoría Legal, Secretario General, Director General de Administración, Director de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, Director de Economía, Director de Planificación y Presupuesto, Director de Recursos Humanos, Director de Bienestar Universitario y Deporte, Director Infraestructura y Gestión Ambiental, Director de Mantenimiento y Servicios Generales.
- d. Responsables de la Sub Dirección de Presupuesto, Sub Dirección de Abastecimiento, Sub Dirección de Contabilidad, Sub Dirección de Tesorería y Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.





8.1.2 Comunicación

El Director de Recursos Humanos enviará a la Dirección General de Administración, datos tales como los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asumen el cargo, fecha de ingreso a la institución, función o labor, y su correo electrónico institucional o personal de las nuevas designaciones en los puestos de Dirección y de Confianza establecidos en el numeral 7.1.1, o remitirá el cese del personal que pertenece a cada una de las dependencias respectivas, en el plazo de siete (05) días hábiles de producido el cese, designación o contratación correspondiente.

8.1.3 Acreditación del Responsable de la DGA

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

8.1.4 Registro de los Obligados

El Responsable de la Dirección General de Administración registra en el sistema los datos de los obligados de su Entidad, tales como los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asumen el cargo, función o labor y su correo institucional o personal.

8.2 Generación de Código de Usuarios y Clave Secreta para el Obligado

8.1.1 Una vez registrado al obligado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, el Sistema enviará al correo institucional o personal del personal obligado, el código de usuario y contraseña.

8.1.2 Una vez recibido el enlace de activación de la clave al correo del Obligado, el mismo tiene un plazo de 48 horas para hacer la activación de su clave de lo contrario esta caducará impidiendo el ingreso al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.

8.3 Registro y presentación de las declaraciones juradas a la Dirección General de Administración

8.3.1. El Obligado registrará la información en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, posteriormente presentará a la Dirección General de Administración la impresión física de la Declaración Jurada generada por el





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

sistema con el código de verificación correspondiente en los plazos establecidos en el numeral 6.2.

8.4 Recepción, Envío y Publicación de las Declaraciones Juradas

- 8.4.1 La Dirección General de Administración, recibirá las Declaraciones Juradas impresas y firmadas de los obligados.
- 8.4.2 Las Declaraciones Juradas recibidas de los obligados se remitirán en un plazo de siete (07) días hábiles a la Contraloría General de la República, la sección primera del formato lógico a través del mismo sistema y vía courier el original del formato físico de la sección primera.
- 8.4.3 La remisión se realizará a través de un oficio dirigido al Titular de la Contraloría, así como una relación de los Obligados cuyas declaraciones se remite, indicando al ejercicio presupuestal correspondiente.
- 8.4.4 La sección segunda de la Declaración Jurada de los Obligados, la Dirección General de Administración remitirá a la Sub Dirección de Abastecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de su recepción para la respectiva publicación en el Diario Oficial El Peruano; para su publicación dentro del plazo siguiente:
- De inicio o cese de gestión
Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que el Obligado presentó la Declaración Jurada.
 - Periódica
Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.



8.5 Del Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas

- 8.5.1 La Dirección General de Administración, llevará un archivo físico y digital de las copias debidamente autenticadas por el Secretario General de la UNTRM de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas, sección primera y sección segunda, y las copias de los documentos de recepción, de los documentos enviados a la Contraloría General de la República, y del documento de envío para su publicación en el Diario "El Peruano" de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas, sección segunda.



8.6 Del Incumplimiento de la Presentación de la Declaración Jurada

- 8.6.1 La Dirección General de Administración, informará al Rector de la UNTRM, sobre los Obligados, que no cumplieron con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, con la finalidad de aplicar las sanciones que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 27482.



8.7 Relación de Nombramientos y Contratos de los Obligados a Presentar Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas

- 8.7.1 La Dirección General de Administración es el único órgano responsable de la remisión del Formato de Presentación de la Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas, así como la información por memorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados conforme a la Directiva N° 013.2015-CG/GPROD.
- 8.7.2 la Dirección de Recursos Humanos proporcionará a la Dirección General de Administración, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, la relación de los Obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, así como información detallada de todos los ingresos que perciban de personal Obligado en el formato establecido.
- 8.7.3 La Dirección General de Administración, ingresará la información detallada en el numeral 8.7.2 al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ a través del Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas, hasta el 31 de enero de cada año.

8.8 Responsabilidades del Obligado

- 8.8.1 El Obligado tiene la responsabilidad de verificar y activar su código de usuario y clave de acceso en su correo institucional o personal, así mismo de solicitar una nueva clave en caso que no recuerde su clave de acceso, ingresando a la opción "Olvido su contraseña".
- 8.8.2 El Obligado tiene la responsabilidad de registrar su Declaración Jurada a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ, utilizando el código de usuario y clave de acceso respectivo enviada por el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea-SIDJ de la Contraloría General de la República.
- 8.8.3 El Obligado tiene la responsabilidad de verificar en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea - SIDJ si la información consignada en su registro es la correcta.
- 8.8.4 El Obligado tiene la responsabilidad de remitir su Declaración Jurada a la Dirección General de Administración, la versión impresa del formato virtual que emite el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ de la Contraloría General de la República (sección primera y segunda) debidamente firmada y sellada en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de haber concluido su registro, a fin de dar la conformidad del registro en el Sistema de





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Contraloría, y su publicación de la sección segunda en el Diario Oficial El Peruano.

- 8.8.5 Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña de acceso al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ.

8.9 Subsanación de la Declaración Jurada

- 8.9.1 La Dirección General de Administración revisa la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas así mismo, constata que cuenta con el código de verificación generado a través del Sistema
- 8.9.2 En caso se identifique que la Declaración se encuentre incompleta, con error material o enmendadura, comunica tal situación al Obligado.
- 8.9.3 El Obligado tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación correspondiente contados a partir de su presentación. Una vez vencido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación respectiva, esta declaración se considerará como no presentada.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Director General de Administración, instruirá a los Obligados a presentar sus Declaraciones Juradas a través del Aplicativo Informático de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República, para lo cual brindarán el apoyo técnico necesario a los Obligados.

SEGUNDA.- La Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos, dentro de sus facultades, así como todos los funcionarios y servidores de la UNTRM, Obligados a presentar declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA.- Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

Chachapoyas, junio del 2017



17.00

06