



17 MAY 2019

LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Resolución Administrativa

Lima, 16 de mayo de 2019

Visto: el Expediente Administrativo: N° 008831-2019

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, en el artículo 40° de la Constitución Política del Perú señala que: "La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza". De esta forma, de la norma acotada el artículo 41° señala que: "Los funcionarios y servidores públicos que señala la ley o que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por éste deben hacer declaración jurada de bienes y rentas al tomar posesión de sus cargos, durante su ejercicio y al cesar en los mismos";

Que, asimismo el artículo 82° de la citada norma señal que: "La Contraloría General de la República La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control";

Que, mediante Ley N° 30161, Ley que regula la obligación de presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas --en adelante "declaración jurada"-- por parte de funcionarios y servidores públicos que en esta se indican, así como de aquellos que administran, manejan, disponen de fondos o bienes del Estado;

Que, mediante Decreto supremo N° 080-2001-PCM, se aprobó 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 Públicos del Estado;

Que, mediante Decreto supremo N° 003-2002-PCM, se aprobó la modificación del Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Renta de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, se aprobó la Directiva N° 002-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República";

Que, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatorias";

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, se aprobó la modificación al Formato Único de Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 082-2008-CG, se aprobó la Directiva N° 004-2008-CG/FIS "Disposiciones para el uso del sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea";



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG, se resuelve la Directiva N° 008-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas";

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 177-2015-CG, se aprobó la Política de Protección de datos Personales de la Contraloría General de la Republica;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, se aprobó la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado";

Que, con el OFICIO N° 111-2019-OCI-HNDM, con cargo de recepción por trámite documentario el 09 de abril de 2019, la Jefa del Órgano de Control Institucional solicita en el numeral 2. "Alcanzar los lineamientos, instructivos mediante el cual se ha regulado el proceso de recibir, archivar y remitir a la Contraloría General de la Republica las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores obligados a declarar, asimismo remita copia de la resolución administrativa que aprueba dichos lineamientos";

Que, mediante MEMORANDO N° 1028-2019-OEA-HNDM, con cargo de recepción por tramite de la Oficina de Asesoría Jurídica el 22 de abril de 2019, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, se dirige al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando la evaluación y revisión del proyecto de Directiva Administrativa "Directiva para el procesamiento de la presentación, archivo y remisión de las declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante INFORME N° 239-2019-OAJ-ETAJ-HNDM, de fecha de recepción por trámite documentario, el 08 de mayo de 2019, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se dirige al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, opinando que es de su competencia la revisión de la base legal la cual cumple con lo dispuesto en la norma antes citada y lo que corresponde a los aspectos técnicos y operativos del contenido son de competencia del órgano que propone conforme está establecido en la elaboración del documento normativos del Ministerio de Salud;

Que, la directiva materia de aprobación tiene como finalidad establecer los lineamientos, de obligatoriedad que correspondan a la presentación, procesamiento de remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos que laboran en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", así como de la relación de nombramientos o contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas; y en el marco de la normativa sobre la materia; por lo mismo que es necesario su aprobación mediante acto resolutivo;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en artículo 40°, 41° y 82° de la Constitución Política del Perú; Decreto supremo N° 080-2001-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27482; Resolución de Contraloría General N° 082-2008-CG, se aprobó la Directiva N° 004-2008-CG/FIS; Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, se aprobó la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD; y en uso de las facultades atribuidas mediante la Resolución Directoral N° 001-





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019

LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Resolución Administrativa

Lima, 16 de mayo de 2019

2019/D/HNDM, que delega funciones al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y, en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2019-OEA "Directiva para el procesamiento de la presentación, archivo y remisión de las declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la cual consta de nueve (09) numerales y dos (02) anexos, doce (12) folios, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal, la difusión y remisión de la presente Directiva a las funcionarios y servidores públicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; que se encuentran obligados a presentar su declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, publicar la presente Resolución en el portal Web del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JULIO JOEL MAYEGIBO ARAKAKI
Director Ejecutivo de la
Oficina Ejecutiva de Administración

JJMA/lagt.

C.c:

- Dirección General
- Órgano de Control Institucional
- O. Asesoría Jurídica.
- Archivo

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-HNDM-2019-OEA

"DIRECTIVA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y REMISION DE LAS
DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

- Oficina Ejecutiva de Administración

2019

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO



INDICE

	<u>Pág.</u>
I. Finalidad	02
II. Justificación Técnica	02
III. Ámbito de Aplicación	02
IV. Base Legal	02
V. Disposiciones Generales	03
VI. Disposiciones Específicas	05
VII. Responsabilidades	09
VIII. Disposiciones Finales	10
IX. Anexos	10



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-HNDM-2019-OEA
"DIRECTIVA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA PRESENTACIÓN, ARCHIVO Y
REMISION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL
NACIONAL DOS DE MAYO"

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, de obligatoriedad que correspondan a la presentación, procesamiento de remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos que laboran en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", así como de la relación de nombramientos o contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas.

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Hospital Nacional "Dos de Mayo" comprendida en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y en el artículo 3° de su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 080-2001-PCM y sus modificatorias, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículos 40°, 41° y 82°.
- 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° 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° 003-2002-PCM, modifican 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.
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, modifican el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FE DATARIO

- 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 "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado"
- Resolución de Contraloría General N° 082-2008-CG Directiva N° 04-2008-CG/FIS Disposiciones para el Uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea.
- Resolución de Contraloría General N° 316-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2002-CG/AC Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

Es 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 y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la República. conforme lo requerido en el "Formato 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, 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 e ingresos del declarante, y todo aquello que reporte un beneficio económico al Obligado.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

3

17 MAY 2019

Lissette Vargas Hinostroza
LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

5.2. DE LOS OBLIGADOS

Se encuentran comprendidos los siguientes:

- 5.2.1. Director General
- 5.2.2. Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
- 5.2.3. Director Adjunto de la Dirección General
- 5.2.4. Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 5.2.5. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2.6. Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 5.2.7. Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
- 5.2.8. Jefe de la Oficina de Economía
- 5.2.9. Jefe de la Oficina de Logística
- 5.2.10. Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- 5.2.11. Jefe de la Oficina de Apoyo, Docencia e Investigación
- 5.2.12. Jefe de la Oficina de Personal
- 5.2.13. Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- 5.2.14. Jefe de la Oficina de Seguros
- 5.2.15. Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- 5.2.16. Coordinador del Equipo de Trabajo de Remuneraciones y Presupuesto
- 5.2.17. Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería
- 5.2.18. Responsable del Fondo de Caja Chica del HNDM.

La Oficina de Personal, se encargará de requerir el cumplimiento de su declaración por parte del obligado, así como la necesidad de registrar la declaración jurada indicando los plazos para su cumplimiento, el procedimiento a seguir y los datos de contacto para asistencia durante su elaboración.

5.3. RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

- 5.3.1 La Dirección Ejecutiva de Administración recepcionara las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los servidores y/o funcionarios de la institución, posteriormente, remitirá dicha información a la Oficina de Personal.
- 5.3.2 La Oficina de Personal se encargará de la revisión y verificación de la documentación presentada por los declarantes.
- 5.3.3 La Oficina de Personal se encargará que los declarantes cumplan con el registro de las declaraciones juradas en el plazo establecido y remitir oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración con la documentación pertinente.
- 5.3.4 La Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", remitirá a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

5.4. OPORTUNIDAD DE PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS.

- 5.4.1 El Obligado deberá registrar su declaración jurada en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República (<https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>), mediante el código de usuario y contraseña proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Administración, en un plazo máximo de quince (15) días útiles de producida la acción de inicio y/o cese de su gestión, cargo o labor, así como , en un plazo máximo de quince (15) días útiles después de cumplir los doce (12) meses de periodicidad.
- 5.4.2 El obligado deberá imprimir dos (02) juegos la Declaración Jurada (Primera y Segunda Sección) emitida por el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas, asimismo, las mismas que deberán ser debidamente firmadas.
- 5.4.3 De los dos (02) juegos impresos, un (01) juego deberá ser remitidos a la Dirección Ejecutiva de Administración con el documento que lo sustente (Memorándum u Oficio, según sea el caso) y el restante deberá ser el cargo del declarante.
- 5.4.4 Posteriormente, la Oficina de Personal deberá fedatear una copia de la declaración jurada del obligado, para su archivo y custodia.
- 5.4.5 La Oficina de Personal deberá comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración la relación de los "Obligados" que no hayan cumplido con la presentación de su Declaración Jurada en el plazo establecido en un plazo no mayor de 02 días hábiles.
- 5.4.6 La Dirección Ejecutiva de Administración deberá remitir a la Contraloría General de la Republica, la relación de los "Obligados" que no hayan cumplido con la presentación de su Declaración Jurada, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibida la información.
- 5.4.7 En caso de incumplimiento la Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Dirección General la Relación de los "Obligados" comprendidas en el Régimen del Decreto Legislativo N° 279 y personal CAS a presentar su Declaración Jurada, para su remisión a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, de ser el caso.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN

6.1.1. Acreditación del responsable de la Dirección Ejecutiva de Administración

El Director General comunica a la Contraloría, a través de un oficio, los nombres y apellidos, el documento de identidad y el correo electrónico institucional o personal del responsable de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como la fecha de su designación en el cargo, función o



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

5

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS MINOSTROZA
FEDEATARIO

labor en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde que asume dicho cargo.

En caso de las entidades incorporadas al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, La Contraloría remite al responsable de la Dirección Ejecutiva de la Administración de la entidad, el código de usuario y contraseña a su correo electrónico.

6.1.2. Registro de Obligados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas (SIDJ).

La Oficina de Personal en un plazo máximo de 48 horas, remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración la Resolución Ministerial de Inicio y/o cese de la gestión, cargo de los Obligados, para su registro y generación de código de usuario, en el Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la Republica.

La Dirección Ejecutiva de Administración cumplirá con remitir a los "Obligados" el código de usuario y contraseña para que proceda a registrar el Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea de la Contraloría General de la Republica, su Declaración Jurada de inicio, periódica y/o cese de su gestión, cargo o labor, bajo responsabilidad.

6.2. DE LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS

6.2.1. Presentación de la Declaración Jurada

El Obligado presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración la Declaración Jurada en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" adjunto en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, debidamente firmado, en original, completo y sin enmendaduras.

El Obligado que registre la información en el mismo, presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración la impresión física de la Declaración Jurada generada por el sistema con el código de verificación correspondiente, luego de su remisión virtual.

6.2.2. Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la Dirección Ejecutiva de Administración

El Obligado presenta su Declaración Jurada a la Dirección Ejecutiva de Administración en la oportunidad y plazos establecidos en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27482, siendo estos los siguientes:



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019

LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FENATARIO

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.
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.
AL CESE DE GESTIÓN	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

6.2.3. Revisión de las Declaraciones Juradas por la Oficina de Personal y sus subsanaciones.

La Oficina de Personal revisa que las Declaraciones Juradas remitidas, cumplan con los siguientes criterios:

- Deben ser originales, impresas a través el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas con el correspondiente código de verificación.
- Debe encontrarse debidamente firmadas por los Obligados y con los folios completos y sin enmendaduras.
Debe verificar que la Declaración Jurada cuente con el código de verificación en el caso de aquellas generadas a través del SIDJ.

Si la Oficina de Personal identifica que la Declaración Jurada presentada incumple lo indicado en el párrafo precedente, comunica dicha situación al Obligado para que esta sea remitida de forma correcta un plazo de tres (03) días hábiles.

De no cumplir el Obligado con subsanar la Declaración Jurada presentada (incompleta, con error material o enmendadura) en el plazo establecido, esta se considera como no presentada.

Asimismo, la Oficina de Personal pone en conocimiento de esta situación a la Dirección Ejecutiva de Administración, para que adopte las acciones correctivas que correspondan.

6.2.4. Respetto de la Declaración Jurada falsa

En caso de declaraciones juradas presuntamente falsas, la Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Dirección General el sustento del hecho evidenciado, para su posterior remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

7

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS FINOSTROZA
FEDATARIO

En caso se compruebe que la información presentada en la Declaración Jurada es falsa, se remite al Procurador Público para el inicio de la acción penal correspondiente, debiendo comunicar este hecho a la Contraloría.

6.2.5. Remisión de la Declaración Jurada

La Dirección Ejecutiva de Administración 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 Registro de Obligados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en el caso de las entidades incorporadas al Sistema. La remisión virtual no exime la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración 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.

El Titular de cada pliego presupuestal y la Dirección Ejecutiva de Administración publican 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.

6.2.6 Archivo de la Declaración Jurada

La Oficina de Personal es responsable del registro en una base de datos la siguiente información relacionada a los declarantes, la misma que debe ser actualizada permanentemente:

- a) Los nombres, apellidos y documentos de identidad de los declarantes.
- b) El cargo ocupado.
- c) La fecha de inicio en que asume el cargo, así como la fecha de cese o conclusión del cargo, conjuntamente con los documentos que lo sustenten.
- d) La fecha de entrega de presentación de las Declaraciones Juradas y eventuales observaciones de las mismas.
- e) La fecha de remisión a la Contraloría General de la República y al Diario oficial El Peruano, así como la fecha de publicación de este último.

La Oficina de Personal custodia y mantiene el archivo documentario de los declarantes que consta de la siguiente información:



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

8

17 MAY 2019

LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

- a) Copia de los documentos que sustentan el inicio, en la cual asume el cargo el funcionario o servidor y el término, conclusión o cese del cargo.
- b) Los cargos de recepción de sobres lacrados.
- c) Copia simple de los correos electrónicos remitidos al Declarante.
- d) Copia del documento de remisión de la Declaración Jurada a la OGA.
- e) Copia autenticada por fedatario de las Declaraciones Juradas presentadas que estén completa y no presenten errores materiales.
- f) Copia simple de los oficios de remisión de la Declaración Jurada a la Contraloría General de la República y al Diario Oficial El Peruano, así como copia simple de su publicación en este último.
- g) Copia de los documentos generados respecto a la omisión de presentación de las Declaraciones Juradas.

6.3 LA PUBLICACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS

6.3.1 Tal como lo establece el artículo 13° del Reglamento de la 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", la Dirección Ejecutiva de Administración remitirá a la Oficina de Personal el Formato "Sección Segunda" de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes, y Rentas de los Obligados, para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal.

6.3.2 La Dirección Ejecutiva de Administración remitirá a la Oficina de Personal la Sección Segunda de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los "Obligados", que inicien y/o cesen su gestión, cargo o labor, para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", dentro de los veinte (20) días útiles siguientes a la fecha en que se presentó dicha declaración bajo responsabilidad.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo, tiene la responsabilidad de organizar y desarrollar los talleres de orientación y/o capacitación de los "Obligados" a declarar, a fin que tomen conocimiento de los procedimientos necesarios para el registro de su información acerca de sus ingresos, bienes y rentas en el Sistema Electrónico de la Republica, los mismos, que bajo responsabilidad salvaguardaran la presentación oportuna de los obligados que ingresen y/o cesen o hayan cumplido los doce (12) meses de periodicidad en el cargo, función o labor.
- 7.2. La Oficina de Personal deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Administración, el incumplimiento de los servidores y/o funcionarios que se encuentran obligados a declarar en la Plataforma de la Contraloría General de la República.
- 7.3. El funcionario y/o servidor tiene la responsabilidad de mantener y guardar en reserva la confidencialidad el código de usuario y clave de acceso de los mismos, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias, así como las que establezca la Contraloría General de la Republica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

9

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los códigos de usuario así como las clases de accesos generados serán remitidos por la Contraloría General de la Republica al Director Ejecutivo de Administración en sobres lacrados, para que este los entregue a los obligados a declarar.
- 8.2. El Director Ejecutivo de Administración y los "Obligados" al ingresar por primera vez al Sistema Electrónico de las Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la Republica, tienen la obligación de cambiar la clave, por otra de conocimiento exclusivo de ellos.
- 8.3. En caso se Presenten dificultades para ingresar al Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea, el Director Ejecutivo de Administración o el "Obligado" deberán comunicarse con la Contraloría General de la Republica al Correo Electrónico de consulta djenlinea@contraloria.gob.pe.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01: SECCIÓN PRIMERA - INFORMACIÓN RESERVADA
- ANEXO N° 02: SECCIÓN SEGUNDA - INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019


LISETTE VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN PRIMERA: INFORMACIÓN RESERVADA

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
UBICACIÓN PRESUPUESTAL			
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	
DN I/O		(Marcar con una X la correspondiente opción)	
APELLIDO PATERNO		AL INICIO	
APELLIDO MATERNO		ENTREGA PERIÓDICA	
NOMBRES		AL CEGAR	
RUC		DATOS DEL CONYUGE	
ESTADO CIVIL		DN I/O	
DIRECCIÓN		APELLIDO PATERNO	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR		APELLIDO MATERNO	
FECHA DE EMISIÓN		NOMBRES	
FECHA DE VIGENCIA		RUC	
TIEMPO DE SERVIDAD EN LA ENTIDAD			
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO			
I. INGRESOS			
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL Q.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por plantas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Prendas arrendadas, subarrendados o cedidos; Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos; Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitícolas, etc.; Pistas o establos)			
TOTAL INGRESOS			
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ O EXTRANJERO)			
TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUADO Q.
TOTAL BIENES INMUEBLES			
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ O EXTRANJERO)			
VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR Q.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, arqueológicos (valores mayores a 2 UIT por rubro)			
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ O EXTRANJERO)			
ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO		VALOR Q.
TOTAL AHORROS			
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ O EXTRANJERO)			
DETALLE DE INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL Q.
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 Q.	
TOTAL DE LA DEUDA			

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FRMA DEL DECLARANTE



**MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

17 MAY 2019

LISETTE VARGAS HINOJOSA
 FEDATARIO

ANEXO N° 02

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

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/.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

17 MAY 2019

LISETTE VARGAS MINOSTROZA
FEDATARIO

