

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

REPÚBLICA DEL PERÚ

N° 279-2021/OEA/HNDM

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

26 OCT 2021

SECRETARIA

Hora: _____ Firma: _____



Resolución Administrativa

Lima, 26 de octubre de 2021

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 09824-2021, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 002-HNDM/OEA-2021: "Directiva para 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";

CONSIDERANDO:

Que, artículo 41° de la Constitución Política del Perú 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, el artículo 1° de 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, la cual tiene como objetivo regular 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 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, con el fin de conocer y posibilitar la evaluación de su situación y evolución patrimonial y financiera;

Que mediante Ley N° 30521- se 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: la misma que en su artículo 2° señala que: "Los funcionarios públicos, los empleados de confianza y los servidores públicos que perciban ingresos mensuales provenientes del Estado, independientemente de su régimen laboral o contractual, están obligados a presentar declaración jurada";

Que, mediante Ley N 31227- Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, dispone a la declaración jurada de intereses como instrumento para la detección y prevención de conflictos de intereses y requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", mediante el cual define a la Directiva: "Es el documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materia específica, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o un NRS. Puede estar referida a la actuación sanitaria o administrativa (...);



Que, Directiva Administrativa N° 002-HNDM/OEA-2021: "Directiva para 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", 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;

Que, mediante Informe Técnico, N° 001-2021-RFRA-OEA-HNDM, de fecha 14 de octubre de 2021, la Oficina Ejecutiva de Administración sustenta y justifica la elaboración del proyecto de Directiva para 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" y señala que es un tipo de documento de uso interno en la cual se enfoca los procedimientos específicos para la Presentación, Archivo y Remisión a la Contraloría General de la República de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, en el cual el documento base es dicha Declaración Jurada que presenta el Obligado por mandato constitucional y legal, el cual contiene todos sus ingresos, bienes y rentas, así como acreencias, obligaciones todo aquello que reporte un beneficio económico, lo cual debe estar debidamente especificado y valorizado, debiendo ser registrado 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, en conformidad a los señalado en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas";

Que, mediante Memorándum N° 2109-2021-OEA-HNDM, de fecha 14 de octubre de 2021, la Oficina Ejecutiva de Administración, en atención al Informe N° 383-2021-OAJ-ETAJ-HNDM, de fecha 21 de setiembre de 2020, remite el proyecto de Directiva Administrativa N° 002-HNDM/OEA-2021: "Directiva para 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" con las observaciones subsanadas en el citado informe;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 058-2019/OEA/HNDM, de fecha 16 de mayo de 2019, se aprueba 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 misma que quedará sin efecto, por las razones expuestas en los considerandos anteriores;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Personal y de la Jefa la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Jefatural N° 028-2017/IGSS, que designa al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y en uso de la facultad conferida mediante Resolución Directoral N° 001-2021/D/HNDM;





Resolución Administrativa

Lima, 26 de Octubre de 2021

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 058-2019/OEA/HNDM, de fecha 16 de mayo de 2019.


Artículo 2°.- APROBAR LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021: "DIRECTIVA PARA 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", la misma que en doce (12) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Personal, la difusión y remisión de la presente Directiva a los funcionarios y servidores públicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", que se encuentran obligados de presentar sus declaraciones jurada de ingresos, de bienes y rentas.

Artículo 4°.- La Oficina de Comunicaciones de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JULIO JOEL MAYECIBO ARAKAKI
Director Ejecutivo de la
Oficina Ejecutiva de Administración

JJMA/ELVF/JACP/DLPA
C.c.:
- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- Órgano de Control Institucional
- Ofic. de Asesoría Jurídica
- Archivo.



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA 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

2021



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021
"DIRECTIVA PARA 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"

INDICE

	<u>Pág.</u>
I. Finalidad	01
II. Objetivos	01
III. Ámbito de Aplicación	01
IV. Base Legal	01
V. Disposiciones Generales	02
VI. Disposiciones Especificas	05
VII. Responsabilidades	09
VIII. Disposiciones Finales	09
IX. Anexos	10



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021
"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. OBJETIVOS

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

- 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, modifica los artículos 2° y 9° de 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° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021
"DIRECTIVA PARA 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"

- 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.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".



DISPOSICIONES GENERALES:

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.

5.2. DE LOS OBLIGADOS

Se encuentran comprendidos los siguientes:

- 5.2.1. Director General
- 5.2.2. Director Adjunto de la Dirección General
- 5.2.3. Asesor de Dirección General
- 5.2.4. Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
- 5.2.5. Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 5.2.6. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2.7. Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 5.2.8. Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
- 5.2.9. Jefe de la Oficina de Economía
- 5.2.10. Jefe de la Oficina de Logística
- 5.2.11. Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- 5.2.12. Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
- 5.2.13. Jefe de la Oficina de Apoyo, Docencia e Investigación
- 5.2.14. Jefe de la Oficina de Personal
- 5.2.15. Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- 5.2.16. Jefe de la Oficina de Seguros
- 5.2.17. Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- 5.2.18. Jefe del Departamento de Medicina Interna
- 5.2.19. Jefe del Departamento de Especialidades Médicas
- 5.2.20. Jefe del Departamento de Cirugía
- 5.2.21. Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
- 5.2.22. Jefe del Departamento de Pediatría
- 5.2.23. Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
- 5.2.24. Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- 5.2.25. Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- 5.2.26. Jefe del Departamento de Consulta Externa
- 5.2.27. Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- 5.2.28. Jefe del Departamento de Banco de Sangre
- 5.2.29. Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 5.2.30. Jefe del Departamento de Enfermería
- 5.2.31. Jefe del Departamento de Odontología
- 5.2.32. Jefe del Departamento de Farmacia
- 5.2.33. Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- 5.2.34. Jefe del Departamento de Servicio Social
- 5.2.35. Coordinador del Equipo de Control de Asistencia
- 5.2.36. Coordinador del Equipo de Trabajo de Remuneraciones y Presupuesto
- 5.2.37. Coordinador del Equipo de Selección, Clasificación y Registro
- 5.2.38. Coordinador del Equipo de Bienestar de Personal
- 5.2.39. Coordinador del Equipo de Beneficios y Pensiones
- 5.2.40. Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Oficina de Economía



- 5.2.41. Coordinador del Equipo de Control Previo
- 5.2.42. Coordinador del Equipo de Facturación y Altas
- 5.2.43. Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería
- 5.2.44. Coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión
- 5.2.45. Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 5.2.46. Coordinador del equipo de Planes y Programas
- 5.2.47. Coordinador del Equipo de Costos
- 5.2.48. Coordinador del Equipo de Programación
- 5.2.49. Coordinador del Equipo de Adquisiciones, Licitaciones y Procesos de Adjudicación.
- 5.2.50. Coordinador del Equipo de Almacén
- 5.2.51. Coordinador del Equipo de Control de Bienes Patrimoniales
- 5.2.52. 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.

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/ddij/>), 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° 276 y personal CAS a presentar su Declaración Jurada, para su remisión a la Secretaría 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 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:

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. Respeto 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.

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:

- a) Copia de los documentos que sustenten 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.

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 Ejecutiva de Administración en sobres lacrados, para que este los entregue a los obligados a declarar.

8.2. El Director Ejecutiva 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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021
"DIRECTIVA PARA 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"

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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA 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"

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			
EJERCICIO PRESUPUESTAL			

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)	
DN / CI		AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ARELLUCO PATERNO		ENTREDA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
ARELLUCO MATERNO		AL CEGAR	<input type="checkbox"/>
NOMBRE			
RUT		DATOS DEL CONYUGE	
ESTADO CIVIL		DN / CI	
DIRECCIÓN		ARELLUCO PATERNO	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR		ARELLUCO MATERNO	
FECHA DE A INICIO		NOMBRE	
FECHA DE CEGAR		RUT	
TÉRMINO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD			

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO				
I. INGRESOS				
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.	
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sueldos o rentas de quinta categoría)				
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO PROFESIONAL (Ejercicio individual de profesión, arte o técnica - renta de cuarta categoría)				
OTROS BIENES O INGRESOS (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, rentas, remesas, viáticos, etc.) (Otros ingresos)				
TOTAL INGRESOS				
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ: O EXTRANJERO)				
TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FONDA - RES. PÚBLICA	VALOR AUTOVÁLID S/.	
TOTAL BIENES INMUEBLES				
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ: O EXTRANJERO)				
VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA	CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS		
Nota: Furtivos, robos, objetos de auto autos robados (valores mayores a 2 UTV por furtivo)				
TOTAL BIENES MUEBLES				
IV. AHORROS, COLACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ: O EXTRANJERO)				
ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.		
TOTAL AHORROS				
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAÍ: O EXTRANJERO)				
DETALLE DE INGRESOS		SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES				
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS				
ACRECIENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO				
DETALLE DE LA ACRECIENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)			MONTO S/.	
TOTAL DE LA DEUDA				



NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

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

DN / 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/.

