



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RESOLUCIÓN N° 808-COG-P-UNICA-2012

Ica, 30 de Julio del 2012

**VISTO:**

El Oficio N° 0291-2012-UNICA/D-OGA emitido por el Director de la Oficina General de Administración, solicitando la aprobación de la Directiva N° 002-2012-UNICA/D-OGA, que establece las Normas para la "Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica" y el Oficio N° 157-VPAD-UNICA-2012, del Vicepresidente Administrativo;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente rector del sistema universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, y el Estatuto Universitario;

Que, mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su Art. 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. El Presidente hará las veces de Rector, el primer Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el segundo Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, la Asamblea Nacional de Rectores mediante Resolución N° 0721-2012-ANR de fecha 26 de Junio del 2012, designa como Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica al Dr. Jorge Eduardo Villafuerte Recharte, Ex Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco;

Que, en el artículo tercero de la Resolución pre citada en el considerando precedente, se amplía por setenta (70) días el plazo otorgado a la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, con Oficio N° 0291-2012-UNICA/D-OGA, el Director de la Oficina General de Administración, solicita se emita la Resolución Presidencial, aprobando la Directiva N° 002-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "Normas para la Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica";

Que, mediante Oficio N° 157-VPAD-UNICA-2012 el Vicepresidente Administrativo remite la Directiva N° 002-2012-UNICA/D-OGA "Normas para la Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica", para que se emita la Resolución de aprobación respectiva;

Estando al Oficio N° 0291-2012-UNICA/D-OGA, Oficio N° 157-VPAD-UNICA-2012 y en uso de las atribuciones al Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "Normas para la Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas" en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución y que es de cumplimiento por todas las Autoridades Universitarias, Funcionarios Docentes y Administrativos obligados por la Ley N° 27482 y su Reglamento.

**Artículo 2°.- PUBLICAR** la presente Directiva en la página Web de la U.N.ICA.

**Artículo 3°.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución Presidencial a las Dependencias correspondientes de la U.N.ICA.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Abog. Carlos A. Cabrera Trujillo  
Comisión de Orden y Gestión  
SECRETARIO GENERAL



Dr. JORGE EDUARDO VILLAFUERTE RECHARTÉ  
COMISION DE ORDEN Y GESTION  
PRESIDENTE

EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Que, la presente copia es una copia correspondiente exactamente a su original que tengo a mi disposición, de lo que doy fe.

23 AGO. 2012



## **DIRECTIVA N° 002-2012-UNICA/D-OGA**

### **“NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA”**

#### **I. OBJETIVO**

Regular el procedimiento de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de las Autoridades Universitarias, Funcionarios Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, la oportunidad en que dichas declaraciones deben ser presentadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27482, su reglamento y demás normas complementarias.

#### **2. BASE LEGAL**

- 2.1. Artículos 40º y 41º de la Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27482, del 14 de Junio de 2001, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.3. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, del 07 de Julio de 2001, mediante el cual se aprobó el reglamento de la Ley No 27492, modificado por Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, del 17 de enero de 2002.
- 2.4. Directiva N° 02-2002-CG/AC, del 05 de setiembre de 2002, sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos, aprobada por Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.
- 2.5. Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG que aprueba la Directiva "Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea".

#### **3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para las autoridades de la Alta Dirección, Decanos o Presidentes de las Comisiones de Gobierno de las Facultades, Directores Generales y Funcionarios Administrativos que se encuentran obligados a presentar su Declaración Jurada, de conformidad con la Ley N° 27482, cuya relacionarse detalla en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. De la Oficina General de Administración**

- Registrar a los declarantes en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Entregar los sobres lacrados a los declarantes, conteniendo los códigos de usuarios y claves de acceso.
- Generar nuevamente las claves de acceso a los Declarante que lo soliciten o reporten su pérdida.
- Deshabilitar los códigos de usuarios de los declarantes que hayan cesado en la función cargo, o labor en la institución, y que no hayan asumido otro cargo por el cual debieran presentar declaraciones juradas.
- Revisar si la declaración presenta errores materiales o se encuentra incompleta.
- Remitir a la Contraloría General de la República, las declaraciones juradas de los declarantes presentados en forma física y virtual, debidamente firmadas. en los plazos previstos en la normativa sobre declaraciones Juradas.
- Disponer que la Oficina de Abastecimiento cumpla con la publicación de la Sección Segunda de las declaraciones juradas en el Diario Oficial El Peruano.

### **4.2. De la Oficina General de Personal**

- Remitir en forma física y virtual el Formato de presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas, así como la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

### **4.3. Responsabilidades de los Declarantes**

- Registrar su declaración jurada, a través del Sistema de Registro de Declaraciones juradas en línea, utilizando el código de usuario y la clave de acceso entregados.
- Enviar su declaración jurada a la Oficina General de Administración a través del Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea.
- Presentar a la Oficina General de Administración la versión impresa del formato virtual de la declaración jurada, generada automáticamente por el Sistema en línea. debidamente firmada.
- Otras que se establezcan por norma legal.

## 5. DEFINICIONES

**Declarante:** Rol asignado a los funcionarios y servidores públicos obligados a la presentación de declaraciones juradas.

**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 de 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.

**Formato Único de Declaraciones Juradas:** Formato que contiene dos secciones, Sección Primera, de carácter confidencial, y la Sección Segunda para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea:** Sistema Informático de la Contraloría General de la República que incluye el proceso para el registro, la presentación y la 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 los obligados.

**Sobre Lacrado:** Documento de carácter confidencial que contiene el código usuario y la clave de acceso al Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

### 6.1. Personas Obligadas a presentar Declaración Jurada

La Ley N° 27482 establece que se encuentran obligados a presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas las personas que ejerzan cargos confianza, de responsabilidad directiva o que administren recursos provenientes del Estado.

En consecuencia, se encuentran comprendidos en la presente directiva, sin importar su régimen laboral, sea personal designado, nombrado, destacado, o involucrado en cualquier acción de personal, sin importar la forma o modalidad en la que presten servicios en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, los siguientes

- a) Rector o Presidente de Comisión de Gobierno
- b) Los Vice Rectores ó Vicepresidente de la Comisión de Gobierno
- c) Los Directores Generales de Presupuesto y Planificación, Administración, Personal, Infraestructura y Mantenimiento.
- d) Los Directores de las Oficinas adjuntas de Presupuesto y Planificación, Personal.

- e) Los Directores de las Oficinas de Contabilidad (Contador General), Abastecimiento, Tesorería, Ejecución Presupuestal, Remuneraciones y Pensiones, Programación y Administración de Personal.
- f) Los Jefes de las Unidades de Adjudicaciones, Adquisiciones, Control Patrimonial y el Responsable de Caja Chica.

La relación de cargos enunciados no es limitativa, toda vez, que podrán aplicarse a otros cargos que pudieran crearse posteriormente, previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## **6.2. Oportunidad de la Presentación**

La declaración jurada deberá ser presentada al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, en los siguientes plazos:

- a) En el caso de inicio de gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia dicha gestión.
- b) En el caso de presentación anual, dentro de los primeros quince (15) días hábiles después de cumplir doce (12) meses en la gestión.
- c) En el caso de cese de gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se produce el cese.

## **6.3. Del incumplimiento**

Las personas comprendidas en la presente directiva que no cumplan con presentar la declaración jurada en los plazos establecidos, tendrán las siguientes sanciones:

Si están comprendidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo 276), se aplicarán las sanciones de acuerdo al procedimiento y formalidades que señale el mencionado régimen laboral.

Si están comprendidas en otro régimen, se aplicarán las sanciones previstas en cada uno de los mencionados regímenes. Así mismo, no podrán celebrar contratos con el Estado, ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas por el periodo de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

La Oficina General de Administración deberá informar a la Contraloría General de la República sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada, en el plazo de siete (7) días hábiles de producido el incumplimiento. Asimismo deberá comunicar al Rector o Presidente de la Comisión de Gobierno de dichos casos a fin de que ésta disponga oportunamente las acciones de sanción que correspondan, las cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Contraloría General de la República dentro de los cinco (5) días calendarios de aplicadas.

## **7. PROCEDIMIENTO**

Se deberá utilizar el Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea, el cual permite el registro, la presentación y la remisión de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, incluyendo la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados, conforme a los formatos vigentes.

### **7.1. Registro del Administrador y de los Declarantes**

- 7.1.1. El acceso al Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea se efectúa a través del portal Institucional de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) con el código de usuario y clave de acceso asignados para tal fin.
- 7.1.2. El Secretario General de la UNICA comunicará a la Contraloría General de la República, a través de un oficio el nombre completo y el número de DNI del Director General de la Oficina de Administración en la fecha de su designación en el cargo, función o labor. Asimismo, deberá comunicar el cese en el cargo, labor, función o labor, para la deshabilitación del usuario dentro del término de los quince (15) días calendarios siguientes al cese del referido declarante.
- 7.1.3. La Contraloría General de la República, a través de su Oficina de Fiscalización de Declaraciones Juradas, entregará a la Oficina General de Administración en sobre lacrado, el código de usuario y la clave de acceso.
- 7.1.4. La Oficina General de Administración deberá registrar en el Sistema Registro de declaraciones juradas en línea a los declarantes en la fecha en que éstos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la Entidad, para lo cual, ingresará el número de DNI de los declarantes.

El sistema generará, de manera automática, los códigos de usuario y las claves de acceso al sistema, los mismos que no podrán ser visualizados por personas distintas al declarante.

- 7.1.5. Los códigos de usuario y las claves de acceso serán remitidas por la Contraloría General de la República a la Oficina General de Administración en sobres lacrados. Los cuales deberán ser distribuidos a los obligados, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la recepción de dichos sobres, mediante oficios indicando el plazo que tenía para realizar la declaración en línea y para la remisión de la información respectiva.
- 7.1.6. Al término del plazo señalado para su entrega, la Oficina General de Administración remitirá a la Contraloría General de la República, en forma física, el cargo de recepción de los sobres recibidos. En caso los declarantes se encontraran ubicados físicamente fuera de la sede institucional, se tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios siguientes a la recepción del sobre lacrado, para su distribución.

## **7.2. Registro de la declaración jurada**

7.2.1 El declarante deberá registrar dentro del plazo previsto, la Sección Primera de la declaración jurada de inicio, periódica o de cese del cargo, según corresponda, en el referido Sistema, el cual generará de manera automática la Sección Segunda de la declaración jurada registrada, siendo enviada a través del icono "ENVIAR".

Asimismo, deberá imprimir la declaración jurada (Sección Primera y Segunda) y suscribirla (firma y sello) para ser entregada a la Oficina General de Administración en dos (2) juegos, dentro del plazo previsto.

La Sección Segunda de la declaración jurada podrá ser visualizada por el público en general, como parte de la cultura de transparencia para lo cual la Oficina General de Administración deberá disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" por la Oficina de Abastecimiento y formalizándolo con un Oficio, dentro del plazo previsto.

7.2.2 La Oficina General de Administración deberá revisar si la declaración presenta errores materiales o se encuentra incompleta, en cuyo caso otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para su subsanación solicitando al declarante que registre nuevamente su declaración jurada en el Sistema, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 12º del Reglamento de la Ley N° 27442.

7.2.3. La Oficina General de Administración, remitirá a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Registro de declaraciones juradas en línea, la declaración juradas.

Asimismo remitirá los formatos impresos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El original de la Sección Primera "información Reservada" del Formato Único de las Declaraciones Juradas, en sobre manila cerrado y con sello "Confidencial", acompañado del oficio respectivo dirigido al Titular de la Contraloría General de la República.
- Relación de los Obligados cuyas Declaraciones Juradas se están remitiendo.

7.2.4. En forma simultánea se remitirá al Diario Oficial El Peruano vía correo electrónico el contenido de la Sección Segunda de las declaraciones juradas a publicar, el cual deberá ser remitido también de manera formal mediante oficio.



### **7.3. Información Anual**

La Oficina General de Personal remitirá anualmente a la Contraloría General de la República una relación de los nombramientos o contratos de los Obligados a presentar Declaración Jurada de acuerdo a la Ley y su Reglamento; así como la información pormenorizada del total de ingresos que perciban. Dicha información debe ser remitida en forma impresa mediante oficio hasta el 31 de enero del año siguiente.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA.- Los Docentes y Administrativos que a raíz de la presente Directiva están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas tienen un plazo de de 20 días hábiles para presentar la mencionada declaración.