
 <p><b>Sunass</b> El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 1 de 10


## DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Jorge Carlos Pastor Ballón	Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Jorge Antonio Valverde Sáenz	Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Héctor Ferrer Tafur	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General (e)

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 2 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS


N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1		<i>Versión inicial del documento</i>
2		

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 3 de 10

## ÍNDICE

---

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE NORMATIVA .....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. SIGLAS / ACRONIMOS .....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	7

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 4 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la presentación, registro y publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la SUNASS.

## 2. ALCANCE


La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de la SUNASS comprendidos en el artículo 2 de la Ley N.º 27482 y en el artículo 3 de su Reglamento, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política del Perú, artículos 40, 41 y 82
- 3.2 Ley N.º 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.
- 3.3 Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.4 Resolución de Contraloría N.º 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N.º 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"
- 3.5 Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7 Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8 Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9 Decreto Legislativo N.º 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.10 Decreto Supremo N.º 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la información pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, modificado por el Decreto Supremo N.º 011- 2018-JUS.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Auxiliar:** Personal de la Unidad de Recursos Humanos, designado mediante memorándum, encargado de apoyar en el seguimiento, presentación y publicación de las declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas.
- 4.2 **Bienes, ingresos y rentas:** Son las remuneraciones, honorarios e 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,

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 5 de 10

depósitos e inversiones en el sistema financiero, otros bienes e ingresos del declarante, y todo aquello que reporte un beneficio económico al sujeto obligado.

**4.3 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.

**4.4 Código de usuario:** Identificador asignado a la persona autorizada para acceder al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.

**4.5 Contenido de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (en adelante la Declaración Jurada):** Contiene la relación de todos sus ingresos, bienes y rentas, así como sus acreencias, obligaciones y todo aquello que le reporte un beneficio económico, lo cual debe estar debidamente especificado y valorizado, tanto en el país como en el extranjero, incluyendo, de ser el caso, los bienes y rentas que pertenezcan al régimen de sociedad de gananciales, conforme lo requerido en el “Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas”, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N.º 27482 y el artículo 5 de su Reglamento.

**4.6 Formato único de Declaración Jurada:** Es un documento a través del cual se presenta la Declaración Jurada, consignando de manera estructurada la información que debe contener ésta, y consta de dos secciones: Primera: contiene la información que en original es remitida por la Oficina de Administración y Finanzas a la Contraloría General de la República (en adelante La Contraloría) y la Segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria por las entidades en el diario oficial *El Peruano*.


**4.7 Relación de nombramientos y contratos de los sujetos obligados:** Es el documento que contiene información de los nombramientos y contratos de los sujetos obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciben. Dicha relación es remitida por el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

**4.8 Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ):** Es el aplicativo informático administrado por La Contraloría para el registro y procesamiento de información de las declaraciones juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los sujetos obligados.

**4.9 Sujeto obligado:** Toda persona comprendida en el artículo 2 de la Ley N° 27482 y en el artículo 3 de su Reglamento, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrate o se relacione con el Estado.

## 5. SIGLAS / ACRÓNIMOS

OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
URH	: Unidad de Recursos Humanos
SIDJ	: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea
SUNASS	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 6 de 10

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Responsables del procedimiento de presentación de declaraciones juradas

#### El Titular del pliego

Es responsable de publicar, a través de la OAF, la Sección Segunda de las declaraciones juradas presentadas por los sujetos obligados en el diario oficial *El Peruano*, en el plazo que establezca la Ley y su Reglamento.

#### Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

- Remitir físicamente y en original a La Contraloría, la Sección Primera de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD), dentro de los 7 días de presentada por el sujeto obligado a la URH.
- Remitir la Sección Segunda de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD), al diario oficial *El Peruano* para su publicación.
- Comunicar al Gerente General y a La Contraloría, la relación de los sujetos obligados que incumplieron con la presentación de las declaraciones juradas.

#### Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos


Posee el rol de administrador del SIDJ y es responsable de desarrollar las siguientes actividades:

- Remitir anualmente a La Contraloría, a través del SIDJ, el "Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas" (Anexo 3 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD).
- Remitir a la OAF, el original de la Sección Primera de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD), para su envío a La Contraloría, así como también de la Sección Segunda de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD), para su envío al diario oficial *El Peruano*.
- Comunicar a la OAF, la relación de los sujetos obligados que incumplieron con la presentación de las declaraciones juradas.
- Derivar la lista de sujetos obligados al Auxiliar para que comunique su condición a los sujetos obligados.
- Designar al Auxiliar.

#### Auxiliar

Personal de la URH designado mediante memorándum para realizar las siguientes actividades:

- Verificar que la lista de sujetos obligados esté completa.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y clave de acceso al SIDJ asignado por La Contraloría para el registro y administración de información de los sujetos obligados.
- Registrar en el SIDJ los apellidos, nombres, números de documentos de identidad o de ser el caso carnet de extranjería, el cargo o función, correo institucional o personal de los sujetos obligados a presentar sus declaraciones juradas, a fin de coordinar la generación del código de usuario y clave de acceso correspondiente.
- Solicitar y recibir de los sujetos obligados 2 ejemplares de las declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos en la presente Directiva.
- Registrar en el SIDJ la información relacionada a declaraciones juradas de los sujetos obligados.

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 7 de 10

- f. De ser necesario, solicitar a los sujetos obligados mediante memorándum firmado por el/la jefe/a de la URH, el registro de la Declaración Jurada en el SIDJ y la remisión de la versión impresa, señalando la fecha límite para tal registro y remisión.
- g. Revisar las declaraciones juradas, a fin de verificar que estén correctamente llenadas y solicitar a los sujetos obligados las subsanaciones que correspondan, cuando se identifique que estén incompletas o con errores materiales.
- h. Remitir al legajo 1 ejemplar de las declaraciones juradas presentadas por el sujeto obligado.
- i. Apoyar en la gestión y trámite de la publicación en el diario oficial *El Peruano* de la Sección Segunda de las declaraciones juradas (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD) presentada por el sujeto obligado.
- j. Preparar la información anual en el “Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas” (Anexo 3 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD) y enviarla a La Contraloría a través del SIDJ y en físico.
- k. Coordinar la publicación en el portal de transparencia estándar de la Sección Segunda de las declaraciones juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas por los sujetos obligados.
- l. Brindar asesoría a los sujetos obligados para la correcta presentación de la Declaración Jurada.

## 6.2 Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas

- a. Verificar la creación de su código de usuario y clave de acceso, luego que tome conocimiento de su calidad de sujeto obligado.
- b. Consignar en el SIDJ de manera clara y completa la información requerida en el “Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD) y enviarla a través SIDJ.
- c. Presentar a la URH 2 ejemplares de su Declaración Jurada impresa, debidamente suscrita en la forma, oportunidad y plazos establecidos en el numeral 7.3 de la presente directiva o las normas vigentes.
- d. Cuando perciben ingresos de cualquier naturaleza de diferentes entidades del Estado, deben presentar la Declaración Jurada a una de ellas y comunicar por escrito a la otra u otras entidades la presentación efectuada, adjuntando copia del cargo de recepción.
- e. Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y clave de acceso.


## 6.3 Comunicación entre el Auxiliar y el Sujeto Obligado.

Cualquier comunicación entre el Auxiliar y el sujeto obligado relacionada a la presentación o subsanación de las Declaración Juradas se realiza mediante correos electrónicos.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Presentación de la relación de nombramiento y contratos de los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada

Al término de cada ejercicio presupuestal, el/la jefe/a de la URH, remite a La Contraloría mediante el SIDJ hasta el 31 de enero del siguiente año la relación de los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada, así como información del total de los ingresos que perciban éstos, acorde al “Formato de presentación de nombramientos y contratos de sujetos obligados a presentar declaraciones juradas” (Anexo 3 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD).

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA		<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>	
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 8 de 10

## 7.2 Sujetos Obligados

Están obligados a presentar la Declaración Jurada los cargos siguientes:

- El/la Presidente/a Ejecutivo/a
- Los miembros del Consejo Directivo
- El/la Gerente/a General
- Los/las Asesores/as
- Los/las Directores/as y Jefes/as de Oficina
- Los/las Directores/as adjuntos/as y Jefes/as de Oficina adjuntos/as
- El/la Presidente/a y Vocales del TRASS
- Los/las Jefes/as de la Unidad de Tesorería, Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Abastecimiento.
- Los/las servidores/as que cuentan con autorización del manejo de fondos en efectivo.

## 7.3 Oportunidad y plazos de presentación de Declaración Jurada

Las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas se presentan de acuerdo con el siguiente cuadro:

OPORTUNIDAD	PLAZOS
<b>Inicio</b>	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia la gestión, cargo o funciones.
<b>Periódica</b>	Dentro de los primeros 15 días hábiles después de cumplir 12 meses en la gestión, cargo o funciones.
<b>Al Cese</b>	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se produce el cese de la gestión, cargo o funciones.

Excepcionalmente, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas debe ser presentada cuando el Titular de la entidad lo solicite, dentro de los 10 días hábiles siguientes.


En el caso que, los sujetos obligados cesen en su gestión, cargo o labor, antes de cumplir los 12 meses, no se encuentran obligados a la presentación de la Declaración Jurada de periodicidad anual, sin perjuicio de lo señalado por el inciso b) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

## 7.4 Contenido de la Declaración Jurada

La Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas consta de dos secciones:

- Sección Primera: Contiene los datos generales del sujeto obligado y la declaración del patrimonio; esta sección en original es remitida por la OAF a La Contraloría (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015-CG/GPROD – Sección primera).
- Sección Segunda: El contenido de la sección segunda de la Declaración Jurada es de acceso público a través del diario oficial *El Peruano*, del portal de transparencia estándar de SUNASS; y del portal institucional de La Contraloría en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIDJ (Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015- CG/GPROD – Sección segunda).



	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 9 de 10

## 7.5 Presentación de la Declaración Jurada

- El sujeto obligado, registra su información en la plataforma SIDJ: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjij/>.
- El sujeto obligado, posterior al registro virtual, debe imprimir la Declaración Jurada generada por el sistema con el código de verificación correspondiente, a fin de alcanzar la versión física a la URH.
- Los sujetos obligados deberán consignar en la Declaración Jurada, su domicilio real, para efectos de notificación. Se entiende como válida, la notificación dirigida al último domicilio registrado por la URH.

## 7.6 Revisión y subsanación de la Declaración Jurada

El Auxiliar revisa la Declaración Jurada, cotejando que la información este completa, sin enmendaduras, y que cuente con el código de verificación. De advertirse algún error o enmendadura, comunica y otorga al sujeto obligado un plazo de 05 días útiles para subsanar. En el caso que el sujeto obligado no cumpla con subsanar en el plazo establecido, esta se considera como no presentada.

## 7.7 Falsedad de la Declaración Jurada

En el caso que el Auxiliar compruebe que la información presentada en la Declaración Jurada es falsa, procederá a comunicar al/a jefe/a de la URH, a fin de trasladar el caso a la Oficina de Asesoría Jurídica, para el inicio de la acción penal correspondiente, con copia a la Secretaría Técnica de los Procedimiento Administrativos Disciplinarios de la SUNASS.

## 7.8 Remisión de la Declaración Jurada

El envío de la Sección Primera de las declaraciones juradas se hace mediante oficio dirigido a La Contraloría acompañado de la lista de los sujetos obligados cuyas declaraciones juradas se remite, indicando el periodo (oportunidad) y ejercicio presupuestal correspondiente.

La OAF, luego de recibir de la URH los expedientes respectivos, remite físicamente en original la sección primera de la Declaración Jurada) presentada por el sujeto obligado, asegurando confidencialidad, y en un plazo no mayor a 7 días hábiles de recibida. En el mismo plazo la URH remite virtualmente las declaraciones juradas por el SIDJ.


## 7.9 Publicación de la Declaración Jurada

La OAF remite al diario oficial *El Peruano* para su publicación la Sección Segunda de la Declaración Jurada (Anexo 2 de la Directiva N.° 013-2015- CG/GPROD), presentada por los sujetos obligados, de acuerdo con los siguientes plazos:

- De inicio y cese de gestión:** Dentro de los 20 días útiles siguientes a la fecha en que el sujeto obligado presentó la Declaración Jurada.
- Periódica:** Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.

## 7.10 Incumplimiento de las disposiciones de la directiva

En caso de incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, el Auxiliar informa a la Secretaría Técnica de los Procedimiento Administrativos Disciplinarios de la SUNASS a fin de que impulse las acciones

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	<b>DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUNASS</b>		
	Código: GRH-GDE-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2021	Página 10 de 10

correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el numeral b) del artículo 9 del Reglamento de la Ley N.° 27482.

El/la jefe/a de la URH comunica a la OAF sobre los casos de incumplimiento de la presentación de Declaración Jurada, quien comunica por escrito a La Contraloría en un plazo máximo de 7 días útiles de producido el incumplimiento, incluidas aquellas consideradas como no presentadas debido a la no subsanación de las mismas.