

**DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES  
JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE EL TAMBO**

**DIRECTIVA N° 002-2023/MDT/GAF**

**FORMULADO POR** : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y  
**FINANZAS**  
**FECHA ELABORACION** : Julio 2023

**I. OBJETO**

Regular los procedimientos para la correcta y oportuna presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, ante la Contraloría General de la República, en conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú (Artículos 40 y 41) y la normativa legal vigente sobre la materia.

**II. FINALIDAD**

Establecer el adecuado cumplimiento de forma oportuna y responsable del marco normativo vigente respecto a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, promoviendo el correcto ejercicio administrativo, la transparencia institucional y la integridad de los funcionarios y servidores públicos en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

**III. 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°30521, que 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.
- 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°080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N°27482, y sus modificatorias (vigencia temporal hasta la aprobación del nuevo reglamento de la Ley N°30161).
- 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°072-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado 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 General 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".





- Ordenanza Municipal N°012-2020-MDT/CM/SO, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Entidad Municipal a:

- Todo personal en condición de Obligado, de presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, acorde a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N°30521, independientemente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenece.
- Están en condición en Obligados: el Alcalde, los Regidores, Gerentes, Sub Gerentes, Secretario General, Responsable de Caja Chica y todos aquellos servidores que ejerzan cargos de confianza y estén vinculadas al manejo de cuentas y fondos públicos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Siglas y referencias

- **SIDJ** : Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea
- **DJ** : Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores Públicos del Estado.
- **Obligado** : Toda persona comprendida en el artículo 2° de la Ley N°30521, independientemente del régimen bajo el cual labore, contrato o se relacione con el Estado.
- **CGR** : Contraloría General de la República.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas



##### 5.2 Contenido de la Declaración Jurada

Todo funcionario y/o servidor público de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que tenga condición de obligado, por mandato constitucional y legal presentará su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, la misma que contiene información respecto a todos sus ingresos y de 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 con lo establecido por el artículo 3° de la Ley N°30161.



##### 5.3. 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 esta, y consta de dos secciones:

Sección primera: contiene la información que en original debe remitir la Gerencia de Administración y Finanzas a la Contraloría General de la República, y custodiando una copia autenticada en sus archivos. La información de esta



sección es utilizada por La Contraloría para los fines de control en el marco de sus atribuciones.

Sección segunda: contiene un resumen de la información de la sección primera, que es de publicación obligatoria por la Municipalidad Distrital de El Tambo en el diario oficial "El Peruano" y el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de El Tambo y el Portal Institucional de la Contraloría en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIDJ.

#### 5.4. Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada

En caso de incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada; la Gerencia de Administración y Finanzas, con el debido conocimiento de la Alta Dirección, aplicará al obligado omiso la sanción que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley N°27482, hasta que entre en vigencia la aprobación del nuevo Reglamento de Ley N°30161, que dispone lo siguiente:

- a) Los obligados comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N°276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo, las cuales pueden ser según evalúe la Gerencia de Administración y Finanzas:
  - Amonestación verbal o escrita
  - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
  - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
  - Destitución.
- b) Los Obligados que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, no pondrán celebrar contratos con la Municipalidad Distrital de El Tambo, ni desempeñar funciones o servicios en la Municipalidad Distrital de El Tambo, por el periodo de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.



#### 5.5. Comunicación de incumplimiento a la Contraloría



La Gerencia de Administración y Finanzas comunica por escrito a la Contraloría los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de producido el incumplimiento, incluidas aquellas consideradas como no presentadas debido a la no subsanación de las mismas. Asimismo, informa al Titular de la Municipalidad a fin que este disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9° del citado Reglamento.

Al respecto, el Titular de la Entidad pone en conocimiento de la Contraloría las sanciones impuestas dentro de los cinco (05) días hábiles de aplicadas.

#### 5.6. Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

La Gerencia de Administración y Finanzas es el responsable de administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea – SIDJ, de la Contraloría en la Municipalidad Distrital de El Tambo.



## 5.7. Acceso al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea–SIDJ

El acceso de los usuarios al SIDJ se realiza a través del siguiente link de la Contraloría, [https://apps1.contraloria.gob.pe/ddij/?utm\\_source=gobpee&utm\\_medium=otsdjibr&utm\\_campaign=tramitesyservicios](https://apps1.contraloria.gob.pe/ddij/?utm_source=gobpee&utm_medium=otsdjibr&utm_campaign=tramitesyservicios) con el código de usuario y contraseña que son generados automáticamente por GAF, los cuales son remitidos al correo electrónico institucional o personal de los usuarios, conforme lo dispuesto en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

## 5.8. Recepción institucional y remisión a la Contraloría de las Declaraciones Juradas

La Gerencia de Administración y Finanza es responsable de:

- Recibir las declaraciones juradas de los Obligados de la entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- Solicitar a los Obligados las subsanaciones que correspondan en el plazo establecido, cuando identifique Declaraciones Juradas incompletas o con errores materiales.
- Remitir a La Contraloría las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos.
- Archivar una copia autenticada por el fedatario de la entidad de las Declaraciones Juradas o un juego en original.

## 5.9. Publicación de las Declaraciones Juradas

El Titular del pliego y la Gerencia de Administración y Finanzas son responsables de:

- Publicar en el diario oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional de la entidad, la sección segunda de las Declaraciones Juradas presentadas por los Obligados en los plazos establecidos.
- Otras que se señalen en el Reglamento de la Ley N° 27482, hasta la aprobación del nuevo Reglamento de la Ley N°30161, así como en la presente Directiva.

## 5.10. Respetto al SIDJ

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:

- Crear Usuarios y dar acceso al Sistema de Declaraciones Juradas.
- Capacitar en el uso del aplicativo SIDJ
- Registrar los datos de los Obligados de la entidad y el total de ingresos que perciban.
- Remitir las Declaraciones Juradas que los Obligados registren a través del SIDJ, así como la relación de nombramientos y contratos de los Obligados a presentar Declaraciones Juradas.

## 5.11. De los Obligados

Son responsabilidades de los Obligados lo siguiente:





- a) Activar el Usuario generado por GAF y tomar medidas de seguridad necesarias respecto al uso de Usuario y Contraseña de acceso al SIDJ
- b) Enviar virtualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que registre en el SIDJ correspondiente al "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas".
- c) Presentar a GAF en forma física sus declaraciones juradas en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- d) Presentar a GAF la referida Declaración Jurada, en dos (02) ejemplares originales en el formato impreso del SIDJ con los códigos de barra correspondientes.
- e) De ser el caso que haya servidores de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que además 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.
- f) Consignar de manera clara y completa la información requerida en el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes Rentas".
- g) Mantener actualizados sus datos personales en el SIDJ.
- a) Otras que se señalen en el Reglamento de la Ley N° 27482, hasta la aprobación del nuevo Reglamento de la Ley N°30161, así como en la presente Directiva.

#### **5.12. Comunicación entre la Gerencia de Administración y Finanzas y el Obligado**



Las comunicaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas con el Obligado para efectos de la presentación y el procesamiento de las Declaraciones Juradas se realizan, mediante comunicación interna física, electrónica u otra según considere pertinente dicha gerencia. No obstante, debe quedar constancia clara de la comunicación.

Las notificaciones generadas por el SIDJ son complementarias a los medios de comunicación establecidas por la Municipalidad Distrital de El Tambo, y no sustituye a estos.



### **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **6.1 Actividades previas a la presentación**

##### **6.1.1 Acreditación del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Contraloría**

El Titular de la Municipalidad, comunicará a La Contraloría, a través de un oficio, los nombres y apellidos, el documento de identidad y el correo electrónico institucional o personal del la designación del nuevo responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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; remitiendo adjunto, de ser el caso, copia simple del Carné de Extranjería cuando el responsable de GAF se identifique con dicho documento



## 6.1.2 Registro y activación de cuentas de Obligados en el SIDJ

La Gerencia de Administración y Finanzas, registra en el SIDJ los datos de los Obligados de la Municipalidad tales como los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asumen el cargo, función o labor, y su correo electrónico institucional o personal.

La Contraloría remitirá al Obligado a través del correo electrónico registrado su código de usuario, contraseña y el enlace para presentar su declaración jurada, la misma que tiene una duración de 48 horas para su activación, una vez vencido el plazo deberá solicitar a GAF el reenvío del link de activación.

## 6.2 De la presentación, revisión y archivo de las Declaraciones Juradas

### 6.2.1 Presentación de la Declaración Jurada

El Obligado deberá remitir en forma virtual la información registrada en el Sistema de Declaraciones Juradas. Así mismo remitirá la DJ generada por el sistema, con el código de verificación correspondiente en 02 juegos en original, debidamente firmada de forma manuscrita.

### 6.2.2 Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la Gerencia de Administración y Finanzas

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

- a) Al inicio de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.
- b) Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.
- c) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor. Los Obligados que cesen en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.

Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada cuando el Titular del Pliego lo solicite

### 6.2.3 Revisión de las Declaraciones Juradas por la GAF y sus subsanaciones

La Gerencia de Administración y Finanzas revisa que las Declaraciones Juradas presentada por los Obligado cuente con el código de verificación de verificación generada a través del SIDJ.





Si la Gerencia de Administración y Finanzas identifica que la Declaración Jurada se encuentra incompleta, con error material u otro, comunica dicha situación al Obligado y le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de la Ley N°27482, hasta la aprobación del nuevo reglamento de la Ley N° 30161, contados a partir de la fecha de la presentación de la Declaración Jurada.

De no cumplir el Obligado con subsanar la Declaración Jurada presentada incompleta, con error material u otro en el plazo establecido, esta se considera como no presentada.

#### **6.2.4 Respeto de la Declaración Jurada falsa**

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

#### **6.2.5 Remisión y publicación de la Declaración Jurada por la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas 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 SIDJ. La remisión virtual no exime la responsabilidad de GAF 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 GAF 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 Revisión y archivo de la Declaración Jurada**

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá tener siempre presente que la Contraloría revisa que las Declaraciones Juradas remitidas impresas a través del SIDJ validando el correspondiente código de verificación de cada una de ellas, luego de lo cual procede a su registro y archivo.





Si La Contraloría identifica que la Declaración Jurada presentada incumple lo indicado en el párrafo precedente, comunica dicha situación a la GAF para que esta sea remitida de forma correcta. Asimismo, de considerarlo pertinente, La Contraloría pone de conocimiento esta situación al Titular de la Entidad o al órgano competente para que adopte las acciones correctivas que correspondan.

Sin perjuicio del archivo de las Declaraciones Juradas, La Contraloría fiscaliza selectivamente el contenido de las mismas conforme a sus atribuciones, cautelando el ejercicio correcto y transparente de la función pública.

### **6.3 De la presentación de la relación de nombramientos y contratos de los obligado a presentar Declaración Jurada**

Al término de cada ejercicio presupuestal, el Titular de la Municipalidad Distrital de El Tambo, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite mediante el SIDJ a La Contraloría la relación de los Obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; así como información del total de los ingresos que perciban por los mismos, en el "Formato de presentación de nombramientos y contratos de Obligados a presentar declaraciones juradas" adjunto en él, (téngase como referencia el Anexo N° 02 de la presente Directiva). Dicha remisión se realiza a través del SIDJ hasta el 31 de enero del siguiente año.

Se presume que la información remitida a La Contraloría responde a la verdad y ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes y sobre la base de fuentes documentarias o registros formalmente establecidos con valor oficial. La Contraloría fiscaliza selectivamente la veracidad y legalidad de esta información; por lo cual, la Corporación Municipal deberá conservar y archivar el citado formato, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.



### **VII. RESPONSABILIDAD**

7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de la correcta aplicación (recepción, publicación y archivamiento) de la presente Directiva a nivel de la Municipalidad, instando los obligados su estricto cumplimiento y reportando a al titular de la entidad el incumplimiento o las irregularidades que puedan ocurrir.

7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la gestión, correcta aplicación (recepción, publicación y archivamiento) y/o supervisión, además de proceder con las acciones del cumplimiento de la presente Directiva.



### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las unidades orgánicas competentes; igualmente se procederá respecto a los cambios que ocurran en la normativa legal vigente sobre la materia.

8.2 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal.



8.3 La Unidad Orgánica competente coordinará con la Subgerencia de Tecnologías de la Información para la respectiva publicación de la presente directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad.

#### IX. ANEXOS

**Anexo N°01.-** Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

**Anexo N°02.-** Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados

**Anexo N°03.-** Modelo de oficio de designación del nuevo jefe de OGA





# Anexos N°01.- Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

Sistema de Declaraciones Juradas - CGR



843-669-871500-2101521

SECCIÓN PRIMERA  
INFORMACIÓN RESERVADA

## DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS LEY 27482

### DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
DIRECCIÓN AVENIDA AV. MARISCAL CASTILLA N° 1920 NRO. 1920 SECTOR CERCADO DE EL TAMBO EL TAMBO HUANCAYO JUNIN PERU EL TAMBO HUANCAYO JUNIN  
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

### DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CE	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, GESTIÓN O LABOR	
DETALLE DEL CARGO, GESTIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO	A M D

### OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

AL INICIO	X
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

### DATOS DEL CÓNYUGE

DNI/CE	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

## DECLARACIÓN DE PATRIMONIO

### I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S./
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias etc.) (Dietas o similares)			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			



II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REGISTRO PUBLICO	VALOR S/ AUTOVALUO S/.
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>				

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)	VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
(PAÍS O EXTRANJERO)	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	VALOR S/.
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>				

Nota : Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)	ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
		CUENTA DE AHORROS MONEDA: S/.	
<b>TOTAL AHORROS</b>			

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES				
<b>TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS</b>				

VI. ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
<b>TOTAL DEUDA</b>	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

-----  
FIRMA DEL DECLARANTE



843-669-871500-210152121

843-669-871500-210152121

843-669-871500-210152121





843-669-871500-210152121

SECCIÓN SEGUNDA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS  
LEY 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
DIRECCIÓN AVENIDA AV. MARISCAL CASTILLA N° 1920 NRO. 1920 SECTOR CERCADO DE EL TAMBO EL TAMBO  
HUANCAYO JUNIN PERU EL TAMBO HUANCAYO JUNIN  
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI/CI  
APELLIDO PATERNO  
APELLIDO MATERNO  
NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN  
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO  X  
ENTREGA PERIÓDICA  
AL CESAR

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

Nota:

- \* Incorpora el total 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/.



843-669-871500-210152121

843-669-871500-210152121

843-669-871500-210152121





**Anexo N°02.- Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados**



979-707-871500

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE RELACION DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS**

Art. 5º Ley 2782

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
DIRECCION:	AV. HUANCAVIRACA, CASTILLA NRO. 1820 EL TAMBO HUANCAVIRACA JUNIO PERU
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUEGO PRESUPUESTAL:	CARLO CONSUELO EUSEBIO
EJERCICIO PRESUPUESTAL:	
FECHA:	

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OBLIGADO	N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONDICION LABORAL	CARGO FUNCION O LABOR	INGRESO MENSUAL	FECHA EN QUE ASUME	FECHA DE Cese (Dmeses)	INGRESOS ACUMULADOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL										
								REKUPERACION BRUTA TOTAL	HONORARIOS	BOFTIFICACION	GRATIFICACIONES	UTILIDADES	DIETAS	AD HONOREM	OTROS	TOTAL DE INGRESOS		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		



**Anexo N°03.- Modelo de oficio de designación del nuevo jefe de OGA**

OFICIO N°.....

Señor

Subgerente de Gestión de Declaraciones Juradas

Contraloría General de la República

Jr. Camilo Carrillo N°114 Jesús María – Lima

Asunto : Designación del nuevo Gerente de Administración y Finanzas de la MDT

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle el registro del administrador de la entidad **NOMBRE DE LA ENTIDAD** con el rol "Jefe de OGA" en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República.

Para dicho fin adjunto a este documento la resolución de designación, así como el detalle de los datos del administrador.

Finalmente, informar que el anterior administrador de la entidad ya no labora en la misma, por motivo de **COLOCAR EL MOTIVO** por ello solicito la baja correspondiente y para lo cual remito la información solicitada. **(Este último párrafo, deberá ser mencionado solo si va a dar de baja al administrador anterior)**

**Datos del jefe de OGA**

Nombres y Apellidos:

DNI:

Cargo Especifico:

Resolución de designación del cargo:

Correo institucional:

Correo personal:

Condición Laboral:

Fecha que asume el cargo: dd/mm/aaaa

Fecha de ingreso a la entidad: dd/mm/aaaa

Teléfono de contacto:



**Datos del anterior jefe de OGA (Cese)**

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha que asume el cargo: dd/mm/aaaa

Fecha que cesa en el cargo: dd/mm/aaaa

Motivo de cese en el cargo:



\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombre y DNI del Titular de la Entidad**