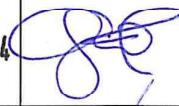


**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACIÓN,  
PUBLICACIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS  
DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y  
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

	Área/Cargo	Nombre	Fecha	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Dirección General de Recursos y Servicios	CPC Rosmery Santos Magino	10 DIC. 2024	
<b>Revisado por:</b>	Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo	Mag. Hillman Farfán Ruiz	10 DIC. 2024	
	Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Mag. Miguel Gerardo Burstein Augusto	10 DIC. 2024	
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Central de Gestión Institucional	Mag. Gina Magaly Salazar Lozano	10 DIC. 2024	

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para el registro, la presentación, publicación y procesamiento oportuno de remisión y posterior archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Jurado Nacional de Elecciones.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de Presidencia, Miembros del Pleno, Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y Servidores Públicos que desempeñan cargos en el Jurado Nacional de Elecciones, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentran.

## 3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú, artículo 40º y 41º.
- Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de las Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y modificatorias
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatoria; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y modificatorias
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General, y modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27842 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la 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 y modificatoria.
- 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 N° 105-2021-P/JNE, que aprueba la Directiva para la Elaboración y Control de Documentos Normativos.
- Resolución N° 000098-2024-JNE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones.
- Directiva N.º 012-2022-CG/PREVI "Disposiciones para el registro de información en el sistema de la Contraloría General de la República de la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos"
- Otras Normas concordantes y aquellas que adicionen, complementen o modifiquen.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS

- La Administración de las Declaraciones Juradas.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias respecto al uso de su código de usuario y contraseña para el acceso al SIDJ.
- Recibir las DJIBR de los declarantes, y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
- Solicitar a los declarantes a través del SIDJ las subsanaciones que correspondan en el plazo establecido, cuando identifique declaraciones juradas incompletas o con errores materiales y enviarles correos y/o memorandos para que subsanen las observaciones.
- Remitir a la CGR a través de un Oficio las Declaraciones Juradas de los Sujetos Obligados que presenten a través del SIDJ, en la forma y plazos establecidos.
- Remitir a la CGR a través de un Oficio, una relación de nombramientos y contratos de los Sujetos Obligados, así como información del total de los ingresos que perciben por los citados contratos y nombramiento.
- Encargar a RRHH y Logística el archivo de la copia autenticada por el fedatario del JNE de las DJIBR al legajo personal de cada declarante o al expediente de contratación u orden de servicio, según corresponda. En el caso de DJIBR remitidas con firma digital, no requerirán su autenticación.
- Organizar y desarrollar talleres de orientación y/o capacitación a los sujetos obligados, a fin de 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 CGR, los mismos que bajo responsabilidad salvaguardan la presentación oportuna de los obligados que ingresen y/o cesen o hayan cumplido doce (12) meses de periodicidad en el cargo, labor o función; actividad que se realizará en coordinación con la DGRS.



#### 4.2 DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE RECURSOS HUMANOS

- Remitir, a la DGRS, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas el registro de los datos (nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que efectivamente asume el cargo, función, correo electrónico institucional y correo personal, así como también el total de ingresos que perciban) del personal que ingrese a la institución y que pueda ser pasible de ser considerado como sujeto obligado, de conformidad con lo señalado en la presente Directiva. Asimismo, esta información permitirá el registro en el Sistema de Identificación, Registro y Consulta de Funcionarios y Servidores Públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producido el inicio o cese de los sujetos obligados de acuerdo al numeral 7.1.2 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI
- Archivar la DJIBR copia autenticada por el fedatario del JNE, en el legajo del personal. En el caso de DJIBR remitidas con firma digital, no requerirán su autenticación.
- Actuar en calidad de apoyo para cualquier coordinación o consulta que realicen los sujetos obligados y la DGRS del JNE, sobre la DJIBR.
- Informar a la DGRS los ceses del sujeto obligado del JNE.
- Antes del momento de la designación o firma de contrato de la persona que ingresa a laborar a la institución, verificar que haya cumplido con presentar su DJIBR al cese de función en la entidad que presta servicios de ser caso.
- Luego de que la DGRS determine si el personal ingresante es sujeto obligado, se deberá comunicarle que cumpla con presentar la DJBIR, a través de la entrega física o virtual del Anexo 6.

#### 4.3 DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE LOGÍSTICA

- Informar a la DGRS en el plazo de Un (01) día hábil de emitida las órdenes de servicios formalizadas con asesores y consultores de la Presidencia y Miembros del Pleno del JNE para que sean incluidos y registrados como sujetos obligados a la presentación de la DJIBR. La información deberá ser presentada de acuerdo al Anexo N° 04. Asimismo, esta información permitirá el registro en el Sistema de Identificación, Registro y Consulta de Funcionarios y Servidores Públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producido el inicio o cese de los sujetos obligados de acuerdo al numeral 7.1.2 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI
- Informar a la DGRS en el plazo de Un (01) día hábil de la presentación del último entregable por parte de los asesores y consultores de la



Presidencia y Miembros del Pleno del JNE para que se registre el cese como sujetos obligados a la presentación de la DJIBR. La información deberá ser presentada de acuerdo al Anexo Nº 05.

Asimismo, esta información permitirá el registro en el Sistema de Identificación, Registro y Consulta de Funcionarios y Servidores Públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producido el inicio o cese de los sujetos obligados de acuerdo al numeral 7.1.2 de la Directiva Nº 012-2022-CG/PREVI

- Coordinar con el desarrollador del SIGA del JNE, para que se implemente la opción u opciones para el registro de los sujetos obligados, con la finalidad de que pueda generarse los reportes (Anexo Nº 04 y 05) de manera oportuna.
- Requerir a las áreas usuarias se considere en los requisitos de sus requerimientos para la contratación de un Locador o Proveedor (Asesores o consultores de Presidencia, Miembros del Pleno; así como también, de los prestadores de servicio de la Unidad Orgánica de Logística) lo siguiente:
  - Presentar obligatoriamente su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al inicio de la prestación del servicio y a la presentación del último entregable.
  - Archivar la DJIBR copia autenticada por el fedatario del JNE, en el expediente de la contratación o la orden de servicio. En el caso de DJIBR remitidas con firma digital, no requerirán su autenticación.
  - A la firma de la orden de servicio, comunicar a los sujetos obligados identificados que deberán cumplir con la presentación oportuna de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, suscribiendo para ello el anexo 6.
  - Antes del momento de la firma de la orden de servicio, verificar que haya cumplido con presentar su DJIBR al cese de función en la entidad que presta servicios de ser caso.

#### 4.4 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

- Una vez que el sujeto obligado ingrese al JNE para el desempeño de un cargo, labor o servicio y sea registrado en el aplicativo SIDJ, este se encontrará obligado a registrar su DJIBR de inicio.
- 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 CGR.
- Anualmente se encuentra obligado a registrar su DJIBR periódica, a través del SIDJ, utilizando el código de usuario y la clave de acceso.



 Jurado Nacional de Elecciones	<b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,          PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS          DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y          RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL          JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	Código: DIR-DGRS-JNE-001  Versión 03  Página 6 de 22
--------------------------------------	---	---

- Enviar su DJIBR a la DGRS a través del SIDJ, dentro de las formas y plazos establecidos.
- Presentar a la DGRS la versión impresa de dos (02) ejemplares originales el formato de la DJIBR generada automáticamente por el Sistema en línea debidamente firmada y con código de barras generado. No será necesaria la firma en la DJIBR, cuando esta haya sido remitida a la CGR con firma digital. En el caso de DJIBR remitidas con firma digital, no requerirán su autenticación.
- Finalmente, una vez cesado en el cargo o en el JNE, es obligación del sujeto obligado solicitar a la DGRS que puedan colocar su fecha de cese en el sistema de la CGR y así proceder con el registro de DJIBR de cese.

## 5. PRECISIONES SOBRE GÉNERO

A efectos de la presente Directiva, cuando se haga alusión a las expresiones encargado, director, funcionario, jefe, asesor, consultor, servidor, incluyendo su respectivo plural, se entenderá indistintamente a mujer u hombre.

## 6. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 6.1 SIGLAS

CGR	: Contraloría General de la República
CONT	: Unidad Orgánica de Contabilidad
JEE	: Jurado Electoral Especial
JNE	: Jurado Nacional de Elecciones
DCGI	: Dirección Central de Gestión Institucional
DGRS	: Dirección General de Recursos y Servicios
DJIBR	: Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas
DNOD	: Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas
FFPCCH	: Fondos para caja chica
LOG	: Unidad Orgánica de Logística
OD	: Oficina Desconcentrada
RRHH	: Unidad Orgánica de Recursos Humanos
SIDJ	: Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

### 6.2 DEFINICIONES

- a) **Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas:** Es el documento público que presenta el Obligado, por mandato constitucional y legal, y que 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,



	<p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION, PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Código: DIR-DGRS-JNE-001</b></p> <p style="text-align: center;">Versión 03</p> <p style="text-align: center;">Página 7 de 22</p>
---	--	--

incluyendo, de ser el caso, los bienes y rentas que pertenezcan al régimen de sociedad de gananciales.

- b) **Declarante/Sujeto Obligado:** Es el funcionario público, el empleado de confianza y el servidor público que se encuentra obligado por ley, conforme lo establecido en la normativa legal vigente; asimismo, todo aquel que administra, maneja, dispone 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.
- c) **Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ):** Es el aplicativo informático administrado por la CGR para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados. La CGR es responsable de administrar la información registrada en el SIDJ y la DGRS se constituye en el administrador de la información que se ingresa al SIDJ como entidad.
- d) **Relación de nombramientos y contratos de los Obligados:** Es el documento que contiene información de los nombramientos y contratos de los Obligados, así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciben. Dicha relación es remitida por el Titular del Pliego a través de la Dirección General de Recursos y Servicios a la CGR.
- e) **Código de Usuario y Clave de Acceso:** Son datos confidenciales asignada a la persona autorizada para acceder al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea de la CGR.
- f) **Formato Único de Declaraciones Juradas:** Formulario a través del cual se presenta la Declaración Jurada, consignando de manera estructurada la información que debe contener ésta y consta de dos secciones:
  - **Sección primera:** Contiene la información reservada que en original remite la Dirección General de Recursos y Servicios a la CGR y, en copia autenticada, la archiva y custodia. La información de esta sección es utilizada por la CGR 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 las entidades en el diario oficial "El Peruano". El contenido de la sección segunda de la Declaración Jurada es de acceso público a través del diario oficial "El Peruano", de los portales de transparencia de las entidades públicas donde el Obligado la presenta; y del portal



 Jurado Nacional de Elecciones	<b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,          PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS          DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y          RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL          JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	Código: DIR-DGRS-JNE-001  Versión 03  Página 8 de 22
--------------------------------------	---	---

institucional de CGR en aquellos casos en que la Declaración Jurada se haya registrado a través del SIDJ.

El modelo de formato establecido en el Reglamento de la Ley N° 27482, se encuentra adjunto en el anexo N° 01 de la presente Directiva.

- g) Ingresos de Bienes y Rentas:** Se constituyen por 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 Sujeto Obligado.
- h) Regalías:** Contraprestación que se haya recibido a cambio de hacer uso de una determinada propiedad intelectual.
- i) Sociedad de Gananciales:** Es una de las modalidades que establece la Ley para regular la propiedad de los bienes y derechos que se adquieren durante el matrimonio. Estas modalidades son llamadas regímenes patrimoniales del matrimonio, el otro régimen es de Separación de Patrimonios.

En el caso que una pareja se casa sin elegir expresamente el régimen patrimonial, se entiende que es tácitamente decidieron por el de Sociedad de Gananciales, en virtud del cual todos los bienes adquiridos a título oneroso, son de propiedad de los esposos en partes iguales, independientemente si sólo uno de ellos realiza una actividad remunerada.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 CONTENIDO DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

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, Bienes y Rentas en Línea de la CGR conforme lo requerido en el "Formato Único de Declaración Jurada de



 Jurado Nacional de Elecciones	<b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,          PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS          DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y          RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL          JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	Código: DIR-DGRS-JNE-001  Versión 03  Página 9 de 22
--------------------------------------	---	---

Ingresos, y de Bienes y Rentas", en concordancia con lo establecido en el artículo 3º de la Ley N° 27482 y el artículo 5º de su Reglamento.<sup>1</sup>

## 7.2 SUJETOS OBLIGADOS

Se encuentran obligados a presentar la DJIBR todos aquellos servidores y funcionarios descritos en el artículo 2º de la Ley N° 27482, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado. Dentro de los cuales se considera también a las "personas que administran, manejan y disponen de fondos del Estado o de organismos sostenidos por éste".

En el JNE, se encuentran comprendidos las personas que ocupan los siguientes cargos:

- Presidente del Jurado Nacional de Elecciones
- Miembros del Jurado Nacional de Elecciones
- Secretario General
- Director Central de Gestión Institucional
- Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
- Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- Director Nacional de Oficinas Desconcentradas
- Director Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
- Director General Defensa Jurídica
- Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
- Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
- Director General de Recursos y Servicios
- Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
- Director de la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales
- Director de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad
- Director de Comunicaciones e Imagen
- Jefa de la Unidad de Cobranza
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Logística
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Servicios al Ciudadano
- Jefe de Gabinete de Asesores
- Jefe de Central de Operaciones del Proceso Electoral
- Responsable de Control Patrimonial
- Responsable de la Administración del Fondo Fijo Caja Chica - Titular y Suplente

<sup>1</sup> 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"



- Responsable del Manejo de Fondo Fijo Caja Chica – Titular y Suplente
- Profesional Especialista en Contratos de LOG
- Profesional Especialista en Adquisiciones de LOG
- Analista en Contrataciones de LOG
- Especialista en Contrataciones de LOG
- Asistente en Contrataciones
- Analista de Rendición de Cuentas de CONT
- Analista Contable de CONT
- Responsable de FFPCCCH de la OD
- Presidente y Miembros de los JEE
- Especialista en Recursos y Servicios de los JEE
- Asesores o consultores de Presidencia y los Miembros del Pleno del JNE
- Los prestadores de servicios (Terceros y/o Locadores de Servicio) de la LOG que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.
- Los servidores y funcionarios que se encuentren comprendidos en el Artículo 2º de la Ley Nº 27482, Artículo 3º del Reglamento de la Ley Nº 27482 y Artículo 2º de la Ley Nº 30161 y que por la naturaleza de sus funciones la DGRS establezca como obligado.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN

Se deberá utilizar el SIDJ de la CGR, el cual permite el registro, la presentación y la remisión de la DJIBR, así como la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DJIBR, como también información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados, en la forma que se disponga en la presente Directiva.

#### 8.1.1 Acreditación del responsable de la DGRS

El Titular de la entidad comunica a la CGR, a través de un Oficio, los nombres y apellidos, el documento de identidad y correo electrónico institucional y personal del Director de la DGRS, así como la fecha de su designación en el cargo, función o labor.

En caso de las entidades incorporadas al SIDJ, la Contraloría remite al responsable de la DGRS, el código de usuario y contraseña al correo electrónico designado.

#### 8.1.2 Registro de obligados en el SIDJ

El responsable designado por la DGRS incorporado al SIDJ, registra en dicho sistema los datos de los obligados de la entidad tales como los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico,

fecha que efectivamente asume el cargo, función o labor, y su correo electrónico institucional o personal.

Una vez registrado en el SIDJ como sujeto obligado a presentar su DJIBR, le llegará a su correo electrónico en forma automática su usuario y clave por parte del sistema de la CGR, indicando que ha sido registrado como sujeto obligado a la presentación de su DJIBR de inicio de su gestión, cargo o labor.

#### 8.1.3 Acceso al SIDJ

El acceso al sistema se realiza con el código del usuario y clave de acceso, otorgado por la propia CGR a través del SIDJ según lo indicado en el numeral 8.1.3; información que permitirá efectuar la presentación de su DJIBR.

La elaboración de la declaración jurada es de carácter personal y se realiza de forma obligatoria a través del Sistema de Registro de DJIBR en línea ubicado en el Portal Institucional de la CGR (<https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>).

### 8.2 DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

#### 8.2.1 Oportunidad y Plazos de presentación de la Declaración Jurada a la DGRS

El obligado presentará la DJIBR a la DGRS, en su oportunidad y plazo establecido en el artículo 7º del Reglamento de la Ley N° 27482 siendo éstos los siguientes:

<b>AL INICIO DE GESTIÓN</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia su gestión, cargo o labor.
<b>PERIODICA (Periodicidad Anual)</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles contados después de cumplir doce (12) meses de gestión, cargo o labor.
<b>AL CESE DE GESTIÓN</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

8.2.2 El obligado deberá registrar su DJIBR en el SIDJ de la CGR (<https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>), mediante el código de usuario y clave de acceso asignados para tal fin, por la propia CGR.

8.2.3 El obligado deberá presentar, mediante memorando, carta u oficio a la DGRS dos (02) juegos de la impresión física de la DJIBR (primera y segunda sección) emitida por el SIDJ, debidamente firmadas; de las Declaraciones Juradas impresas, 01 juego deberá ser remitido la CGR y el otro deberá quedar en custodia de la DGRS. Si en caso el declarante desea un cargo personal de lo entregado, deberá imprimir un juego adicional o remitir una copia más de la DJIBR.



 Jurado Nacional de Elecciones	<b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,          PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS          DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y          RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL          JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	Código: DIR-DGRS-JNE-001  Versión 03  Página 12 de 22
--------------------------------------	---	--

**8.2.4** La DGRS, deberá remitir a RRHH una copia fedateada de las DJIBR recibidas del personal (276, 728, CAS y otros) obligado a presentar la DJIBR, con la finalidad de incorporarla en su legajo personal. No será necesaria la firma en la DJIBR, cuando esta haya sido remitida a la CGR con firma digital.

**8.2.5** Asimismo, la DGRS, deberá remitir a LOG una copia fedateada de las DJIBR recibidas de los locadores obligados a presentar la DJIBR, con la finalidad de incorporarlas en su expediente de contratación u orden de servicio. No será necesaria la firma en la DJIBR, cuando esta haya sido remitida a la CGR con firma digital.

### **8.3 RECEPCION Y REMISION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS**

**8.3.1** La DGRS, a través de la persona que designe, realizará el seguimiento para que los sujetos obligados cumplan con el registro de las DJIBR en el plazo establecido y que éstos, remitan las DJIBR oportunamente a la DGRS.

Para esta actividad DGRS en coordinación con RRHH y LOG implementarán medidas que permita recordar al obligado el cumplimiento con la presentación de su DJIBR, medidas como alertas a través del correo electrónico institucional, recordatorios a través de correos masivos institucionales, entrega de cartilla de información, charlas informativas, etc.

**8.3.2** La DGRS se encargará de la revisión y verificación de la DJIBR presentada por los declarantes y que ésta cuente con su respectivo código de barra. Asimismo, realizará las observaciones necesarias a través del SIDJ a fin de que los obligados cumplan con subsanar y alcanzar a la DGRS las DJIBR que no tengan observaciones, con la finalidad de ser enviadas a la CGR.

**8.3.3** La DGRS remitirá a la CGR las DJIBR de los declarantes, mediante oficio.

### **8.4 PUBLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA**

**8.4.1** Tal como establece el Reglamento de la Ley N° 27482 respecto a la publicación en el Diario Oficial El Peruano, la DGRS elaborará la publicación del formato "Sección Segunda" de las DJIBR y la remitirá en su oportunidad al Diario Oficial El Peruano, conforme a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

**8.4.2** La DGRS solicitará a la DRET se publique en el portal de transparencia de la entidad de forma complementaria, la "Sección segunda" de la DJIBR. Esto, sin perjuicio de la publicación que realiza la CGR en su página web.



 Jurado Nacional de Elecciones	<b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION, PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	Código: DIR-DGRS-JNE-001 Versión 03 Página 13 de 22
-----------------------------------	---	---

## 8.5 INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJIBR

- 8.5.1 La DGRS comunicará mediante Oficio a la CGR, la relación de los obligados que no hayan cumplido con la presentación de su DJIBR, en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles de producido el incumplimiento.
- 8.5.2 La DGRS, informará al Director de la DCGI a fin de que pueda disponer oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9º del Reglamento de la Ley N° 27482 y la normativa legal que se encuentre vigente al respecto.

## 8.6 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. El documento antes mencionado, deberá ser elaborado por la DGRS, con la información que deberá remitir RRHH y LOG, oportunamente cuando ingrese personal o prestadores de servicio (Terceros y/o Locadores de Servicio) que puedan ser considerados como sujetos obligados; información que es registrada por la DGRS en el SIDJ de la CGR.

## 8.7 ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

- 8.7.1 La DGRS deberá contar una base de datos sobre la presentación de los sujetos obligados, que incluya como mínimo la identificación de los mismos, el literal normativo correspondiente, fecha de remisión a la Contraloría General de la República y la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 8.7.2 La DGRS mantendrá la custodia de los documentos que se emitan en el marco de la presentación de las Declaraciones Juradas (Declaraciones, oficios de remisión a CGR y al Diario Oficial El Peruano, otros).

## 9. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** La DGRS y los sujetos obligados al ingresar por primera vez al SIDJ de la CGR, tienen la obligación de cambiar la clave por otra de conocimiento exclusivo de ellos.

**Segunda.-** En caso se presenten dificultadas para ingresar al SIDJ, la DGRS o el "Obligado" deberán comunicarse con la CGR al correo de consultas: [djlinea@contraloria.gob.pe](mailto:djlinea@contraloria.gob.pe), o al teléfono Nro. 01 330 3000 anexos: 1276 – 1275 – 1278.

**Tercera.-** Durante el desarrollo de los procesos electorales Elecciones Generales, Regionales y Municipales y otros procesos, que impliquen la conformación de más



de 10 (diez) Jurados Electorales Especiales, la DGRS deberá prever la contratación de personal a fin de que apoye exclusivamente con el cumplimiento de todo lo establecido en esta Directiva.

#### 10. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
N/A	Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas	Director DGRS	Permanente

#### 11. ANEXOS

- ANEXO N° 01** : Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas Ley 27482– Sección Primera Información Reservada
- ANEXO N° 02** : Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas Ley 27482– Sección Segunda Información Pública
- ANEXO N° 03** : Flujograma
- ANEXO N° 04** : Relación de Ordenes de Servicios de Asesoría y/o consultoría al inicio de la prestación del servicio
- ANEXO N° 05** : Relación de Ordenes de Servicios de Asesoría y/o consultoría a la fecha del último entregable

#### 12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) CAMBIO(S)
03	Noviembre 2024	<p>Se actualizó la base legal.</p> <p>Se adiciona el texto siguiente en el primer párrafo del numeral 4.2 y en el segundo párrafo del numeral 4.3:</p> <p>“Asimismo, esta información permitirá el registro en el Sistema de Identificación, Registro y Consulta de Funcionarios y Servidores Públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producido el inicio o cese de los sujetos obligados de acuerdo al numeral 7.1.2 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI.”</p>





**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,  
PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS  
DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y  
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

Código:  
DIR-DGRS-JNE-001

Versión 03

Página 15 de 22

**ANEXO N° 01**

SECCIÓN PRIMERA  
INFORMACIÓN RESERVADA

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

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD: JURADO NACIONAL DE ELECCIONES - JNE  
DIRECCION: JIRON LAMPA NRO. 945 LIMA - LIMA  
EJERCICIO PRESUPUESTAL

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI/CE	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION	
CARGO, GESTIÓN O LABOR	
DETALLE DEL CARGO, GESTIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACION**

AL INICIO	
ENTREGA	
PERIÓDICA	
AL CESAR	

**DATOS DEL CÓNYUGE**

DNI/CE	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

TIEMPO DE SERVICIO	A	M	D
--------------------	---	---	---

**DECLARACIÓN DE PATRIMONIO**

**INGRESOS**

SECTOR PÚBLICO      SECTOR PRIVADO      TOTAL S.՝

RENUNCIACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a retenciones 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 y utilidades etc.) (Dietas o similares)			
TOTAL INGRESOS			





**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,  
PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS  
DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y  
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

Código:  
DIR-DGRS-JNE-001

Versión 03

Página 16 de 22

**II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAÍS O EXTRANJERO)	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REGISTRO PÚBLICO	VALOR(S). AUTOVALUOS).
<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).
	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	VALOR(S).
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>				

*Notas: Billeteras, joyas, objetos de uso, antigüedades (valores mayores a 2 UIT para todos)*

**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).
<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. ACREDITACIONES Y OBLIGACIONES A SU CARGO**

DETALLE DE LA ACREDITACIÓN U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTOS(S.)
DECLARO A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN JURADA NO CONTAR CON NINGUNA ACREDITACIÓN NI LA SOCIEDAD DE GANANCIALES.	
DECLARO A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN JURADA NO CONTAR CON NINGUNA OBLIGACIÓN NI LA SOCIEDAD DE GANANCIALES.	
<b>TOTAL DEUDA</b>	<b>0.00</b>

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

**FIRMA DEL DECLARANTE**





Jurado Nacional  
de Elecciones

**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION,  
PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS  
DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y  
RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

Código:  
DIR-DGRS-JNE-001

Versión 03

Página 17 de 22

**ANEXO N° 02**

SECCIÓN SEGUNDA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS**

**LEY 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD JURADO NACIONAL DE ELECCIONES - JNE  
DIRECCIÓN JIRON LAMPA NRO. 946 LIMA  
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

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL\$/.
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

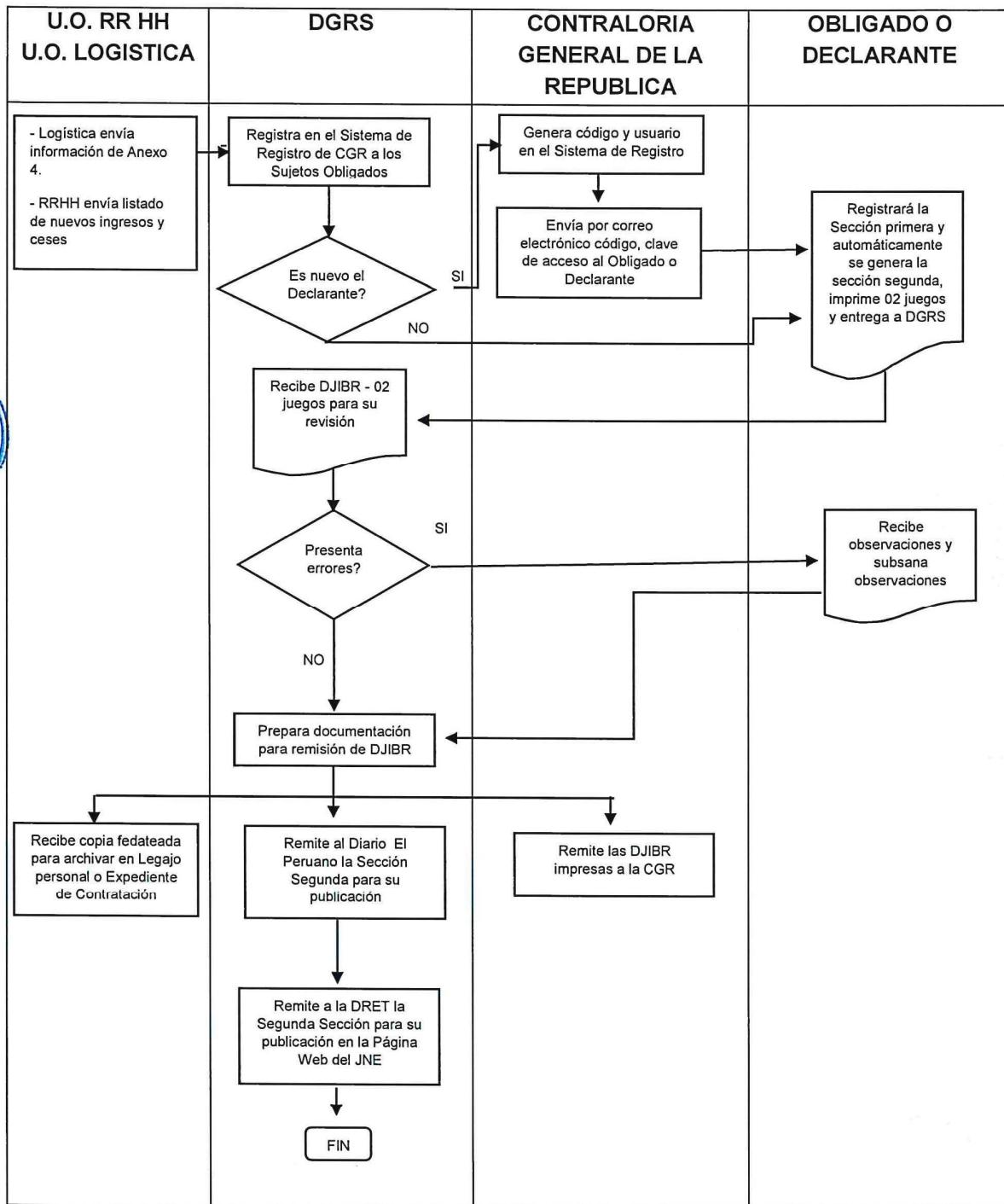
OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO

TOTAL\$/.

0.00



**ANEXO N° 03**



**ANEXO N° 04  
RELACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O CONSULTORIA AL INICIO  
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

N°	PRESTADOR DE SERVICIO	N° DE ORDEN DE SERVICIO	AÑO	DENOMINACION DEL SERVICIO	DNI N°	UNIDAD ORGANICA AL QUE PRESTA SERVICIO	CORREO ELECTRONICO	N° DE CELULAR	F. INICIO



**ANEXO N° 05**  
**RELACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O CONSULTORIA A LA FECHA DEL**  
**ÚLTIMO ENTREGABLE**



**ANEXO N° 06**  
**IDENTIFICACIÓN DE SUJETO OBLIGADO PARA LA PRESENTACIÓN DE**  
**DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS**

El artículo 1 de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, Ley N° 27482, indica que se regula la obligación de presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, conforme lo establecen los Artículos 40 y 41 de la Constitución Política y los mecanismos de su publicidad, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado. Siendo ello así, en mérito a la norma antes indicada usted ha sido considerado como:

**Sujeto obligado para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas**

En tal sentido, deberá de presentar de manera oportuna y dentro de los plazos la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la DGRS, de conformidad con el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27482 siendo éstos los siguientes:

AL INICIO DE GESTIÓN	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia su gestión, cargo o labor.
PERIODICA (Periodicidad Anual)	Dentro de los quince (15) días hábiles contados después de cumplir doce (12) meses de gestión, cargo o labor.
AL CESE DE GESTIÓN	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

Asimismo, para cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, se le comunica que, como mínimo, debe tener a la vista (física o virtual) los siguientes documentos:

**I. Rubro Ingresos**

- Boletas de Pago de Remuneración (a la fecha)
- Recibo por honorarios (a la fecha)
- Contratos de alquiler de bienes (casa, departamento, terreno, local, vehículos, etc.), donde el declarante tenga la condición de arrendador.
- Comprobante de pago de dietas.
- Vouchers de recepción de remesas u otro tipo de transferencias de dinero.

**II. Rubro Bienes Inmuebles (Perú y extranjero)**

- Partida Registral.
- Contrato compra venta o donación de inmueble.
- Contrato de posesión o adjudicación.
- Cualquier otro tipo de contrato mediante el cual se adquiera la propiedad de un bien inmueble.
- Autovaluo de propiedad (casa, departamento, terreno, local, oficina, estacionamiento, depósito).

**III. Rubro Bienes Muebles - Vehículos (Perú y extranjero)**



 Jurado Nacional de Elecciones	<b>DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, PRESENTACION, PUBLICACION, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	Código: DIR-DGRS-JNE-001 Versión 03 Página 22 de 22
-----------------------------------	---	---

- Tarjeta de propiedad de vehículos, aeronaves (avionetas, jet, aviones, etc.), naves (yate, velero, barco, etc.).
- Certificado de adquisición de acciones o bonos cotizados en bolsa.
- Acta de constitución de empresas privadas.
- Documento que sustenten la propiedad de objetos tales como antigüedades, joyas, patentes, maquinaria industrial (cuyo valor individual supere las 2 UIT).

**IV. Ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero del declarante y sociedades gananciales (Perú y extranjero)**

Documentos o extractos de información obtenidos a través de aplicaciones informáticas, que acrediten la existencia de saldos a favor en cuentas bancarias, AFP, almaceneras, cajas municipales, cajas rurales, compañías de seguros, cooperativas de ahorro y crédito, empresas de arrendamiento financiero, financieras, entre otros; por ejemplo, fondos mutuos, saldo del fondo con fines previsionales y no previsionales, cuenta corriente, cuentas a plazo fijo, CTS, otros depósitos y póliza de seguro (valor de rescate).

**V. Otros bienes e ingresos del declarante y sociedad de gananciales (Perú o extranjero)**

- Otros bienes muebles e inmuebles: Documentos que acrediten el valor de los bienes tales como: animales (caballos de paso, cabezas de ganado, canes de raza, gallos de pelea, etc.), armas, libros, entre otros bienes
- Otros ingresos: Documentos que sustenten gratificaciones, bonificaciones de productividad, otros ingresos no mensuales, etc. En caso de herencia, legados, donaciones documentos que sustenten los ingresos mencionados. Contrato de venta de inmuebles o muebles.

**VI. Acreencias (deudas por cobrar a favor del declarante) y Obligaciones (deudas por pagar del declarante)**

- Acreencias Contrato de mutuo o documento en el que conste el préstamo que otorgó el declarante a un tercero.
- Obligaciones Documentación que acredite las deudas en bancos, cajas municipales, cajas rurales, cooperativas de ahorro y crédito u otra entidad financiera (saldos a la fecha); como por ejemplo: créditos hipotecarios, créditos personales, tarjetas de crédito, leasing, crédito vehicular, etc.



**Firma en señal de recepción**

**Nombres y apellidos:**

**DNI:**