



DIRECTIVA SOBRE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Directiva General N° 03 -2011-ANA-J-OA

Formulada: Por la Oficina de Administración – Recursos Humanos.

Fecha: 17 FEB. 2011

I. OBJETIVO:

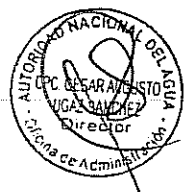
Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de supervisión, control, ingreso, renuncia o cese de la autoridad, funcionario o servidor público que señala la ley¹, o que maneje fondos del Estado, por cualquier modalidad de contrato, con el objeto que cumpla con la presentación de las declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y de Rentas.

II. FINALIDAD:

Regular dentro de la normatividad vigente, el procedimiento adecuado para la presentación de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas en la ANA.

III. BASE LEGAL:

- a) La Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, que aprueba "La Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura- Ley de creación de la Autoridad Nacional del Agua".
c) Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
d) 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.
e) Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
f) Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
g) Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva N° 02-2002-CG/AC sobre procesamiento y evaluación de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General de la República.
h) Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, publicado el 24 de junio de 2004, que modifica el Formato Único de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas.



¹ Artículo 2° de la Ley N° 27482.

#### IV. ALCANCE.

La presente directiva es de aplicación en los órganos de la Sede Central y órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, para cumplimiento obligatorio de las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, que ejerzan cargo de confianza y personas que administren, manejen y dispongan de fondos en la ANA.

#### V. NORMAS.

##### 5.1. LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS:

La Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Estado, establece la obligación de presentar la referida declaración jurada de los funcionarios y servidores del Estado, conforme lo señala en los artículos 40° y 41° de la Constitución Política del Estado y los mecanismos de su publicidad, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

La obligación se extiende a las personas que mantengan vínculo contractual o laboral, y que ejerzan cargo o función o labor en la ANA.

a) Autoridades:

a.1. Jefe de la ANA.

b) Funcionarios:

b.1 Secretario General

b.2 Directores

b.3 Sub Directores.

c) Otros:

c.1 Administrador Local de Agua

c.2 Personas que administren o manejen fondos de la ANA.

c.3 Directores de las Autoridades Administrativas del Agua.

5.2. Aquellas personas que perciben ingresos de cualquier naturaleza de diferentes entidades del Estado, podrán presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, en cualquiera de ellas, siempre que den cuenta por escrito a otra u otras entidades, adjuntando copia del cargo de la presentación.

5.3. La oportunidad de presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas es al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual, y al término de la gestión, cargo o labor del funcionario y el servidor público que señala la ley<sup>2</sup>.

a) **Inicio.**- Deberá presentarse dentro de los quince (15) días útiles siguientes en que se inicie la designación o encargo.

b) **Periodicidad.**- Deberá presentarse dentro de los quince (15) días útiles después de cumplir los doce (12) meses en la designación o encargo.

c) **Cese.**- Deberá presentarse dentro de los quince (15) días útiles siguientes, a la fecha que cesó en la designación o encargo.

5.4. El funcionario o servidor público que señala la ley<sup>3</sup>, deberá presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, cuando sea designado por:

<sup>2</sup> Ibidem

- a) Resoluciones Supremas o Ministeriales que designan a Funcionarios o Directivos en cargos de confianza; las Resoluciones Jefaturales que designan o encargan el desempeño de funciones de puestos a Directores, Autoridades Administrativas del Agua, Administrador Local del Agua, de la ANA.
- b) Resoluciones Directorales que encargan o designan a personas el manejo de fondos en la sede central y en los órganos desconcentrados de la ANA.
- c) Resoluciones Jefaturales que aprueban el Cuadro Nominativo del Personal - CNP donde precisa código de plaza, nomenclatura del cargo, categoría y nombre del contratado o trabajador, que por la naturaleza del desempeño de gestión, cargo o labor tiene relación con el manejo de fondos.

**5.5.** El Director de la Oficina de Administración es el responsable de publicar en el Diario Oficial "El Peruano" las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos que señala la ley.

El pago que efectuará las Direcciones, a solicitud del Director de la Oficina de Administración para la publicación de las declaraciones, por inicio, periodicidad y cese, tiene un costo por cada publicación, que será asumida por la Oficina de Administración.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA.

6.1. El procedimiento a seguir para la presentación de las Declaraciones Juradas de ingresos, de bienes y rentas es el siguiente:

a) Para los funcionarios y servidores públicos que señala la ley<sup>3</sup>.

- a.1 Emitida la Resolución de designación para el inicio, periodicidad al cumplir un año, o de cese en el desempeño de gestión, cargo o labor.
- a.2 Solicita el formato de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a la Unidad de Recursos Humanos, o reproduce el formato que aparece en el anexo 1, de la presente Directiva o en el anexo del Decreto Supremo N° 047-2004-PCM de fecha 23 de junio del 2004, o la baja de la página Web de la Contraloría General de la República cuya dirección es: [www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)
- a.3 Presenta el respectivo formato con el llenado de los datos solicitados fechados y firmados, sin borrones ni enmendaduras, a la Oficina de Administración, dentro de los 15 días hábiles de inicio, periodicidad (al cumplir doce meses) o cese de su designación o encargo.

b) Para la Oficina de Administración:

- b.1 El Director de la Oficina de Administración deriva el formato del funcionario o servidor público que señala la ley, a la Unidad de Recursos Humanos, quien dispone que el trabajador o contratado, especialmente encargado para el desempeño de gestión de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas realice el trámite respectivo.
- b.2 La Oficina de Administración, mediante documento indicará al Sub-Director de Logística, la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" previa coordinación con las Direcciones donde pertenece el funcionario o servidor

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

público que señala la ley, para que proporcione los montos económicos respectivos.

b.3 EL Sub Director de la Unidad de Recursos Humanos, realiza lo siguiente:

- Lleva un Libro de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y rentas presentadas por el funcionario o servidor público que señala la ley<sup>5</sup>.
- Realiza el trámite y seguimiento correspondiente.

A la presentación:

- Verifica la conformidad del llenado de los datos del formato, el mismo que debe recibirse sin errores materiales o incompletos. En caso exista error u omisión de datos, se devolverá al funcionario o servidor público que señala la ley<sup>6</sup>, para su subsanación correspondiente. Tendrá un plazo de cinco (05) días útiles, contados a partir de su presentación. Una vez vencido dicho plazo, sin que se haya subsanado, ésta se considerará como no presentada.
- Elabora el proyecto de Oficio, mediante el cual, para la firma del Director de la Oficina de Administración para la remisión del formato a la Contraloría General de la República.
- Elabora el proyecto de Memorando para la firma del Director de la Oficina de Administración, indicando al Sub-Director de Logística la publicación previa coordinación con las Direcciones donde pertenece el funcionario o servidor que señala la ley<sup>7</sup>, para que proporcione los montos económicos respectivos.

En caso de incumplimiento a la presentación:

- Previo informe, prepara el proyecto de Oficio para firma del Director de la Oficina de Administración dirigido a la Contraloría General de la República haciendo de conocimiento el incumplimiento del funcionario o servidor público que señala la ley.
- Elabora el proyecto de Resolución Jefatural que impone la sanción que prevé la Ley.
- Realiza el seguimiento del proyecto de Resolución, a ser visado por los órganos correspondientes, a fin de que no se incumpla con el plazo previsto por Ley.
- Elabora el proyecto de oficio, mediante el cual, el Jefe de la ANA hace conocer a la Contraloría General de la República la sanción impuesta al funcionario o servidor que señala la ley.

En caso se compruebe que la información consignada por el funcionario o servidor público que señala la ley<sup>8</sup>, sea falsa:

- Se proyectará la Resolución Ministerial, que autorice al Procurador Público del Ministerio de Agricultura iniciar la acción penal pertinente.

6.2. El plazo previsto por Ley para presentar y publicar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, es el siguiente:

El funcionario o servidor público que señala la ley<sup>9</sup>:

El funcionario o servidor que señala la ley, presenta a la Oficina de Administración la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha de inicio, de periodicidad al cumplir doce meses, o de cese de la gestión, cargo o labor.

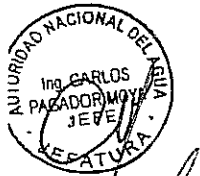
<sup>5</sup> Ibidem.

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ibidem

<sup>8</sup> Ibidem

<sup>9</sup> Ibidem




Si la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas es presentada con errores materiales o incompletos, el funcionario o servidor público que señala la ley, tendrá un plazo de cinco (05) días útiles contados a partir de su presentación para subsanar la misma. Una vez vencido el plazo, sin que se haya subsanado dicha declaración, ésta se considerará como no presentada.


b) La Oficina de Administración

La Oficina de Administración remite la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas a la Contraloría General de la República, dentro de los siete (07) días útiles siguientes a la fecha de presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas del funcionario o servidor que señala la ley, (de inicio, de periodicidad, o de cese), para su registro y archivo de acuerdo a Ley.

La Oficina de Administración dispone a la Sub-Dirección de Logística la publicación en el diario oficial "El Peruano" de las declaraciones juradas de ingreso y de bienes y rentas de los funcionarios o servidores que señala la ley, dentro de los veinte días útiles siguientes a la fecha en que se presentó dicha declaración.




**6.3.** El funcionario o servidor público que señala la ley, que incumpla con presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, de periodicidad, o de cese) **"No podrá celebrar contrato 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"**<sup>10</sup>




**6.4.** Ante el incumplimiento de presentación de la declaración jurada del funcionario o servidor público que señala la ley<sup>11</sup>, se procederá de la siguiente manera:

a) La Oficina de Administración pone en conocimiento de la Contraloría General de la República, los casos de incumplimiento con la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, incluidas las consideradas como no presentadas, en un plazo que no exceda de siete (07) días útiles de producido el incumplimiento.




b) La Oficina de Administración informa al Jefe de la ANA, sobre los funcionarios y servidores públicos que señala la ley, que incumplieron con la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a fin de que éste disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento con la sanción.



c) El Jefe de la ANA pone en conocimiento de la Contraloría General de la República, las sanciones impuestas dentro de los cinco (05) días de aplicadas.

**6.5.** El formato único, publicado por la Presidencia del Consejo de Ministros, contiene los ítems siguientes<sup>12</sup>:

a) Datos generales

- 
- a.1 Datos generales de la entidad
  - a.2 Datos generales del declarante
  - a.3 Oportunidad de presentación
  - a.4 Datos del cónyuge

<sup>10</sup> Artículo 9° inc. B) del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

<sup>11</sup> Artículo 2° de la Ley N° 27482.

<sup>12</sup> Artículo 1° del Decreto Supremo N° 047-2004-PCM.

b) Declaración del patrimonio

- I. Ingresos
- II. Bienes inmuebles del declarante y sociedad de gananciales
- III. Bienes muebles del declarante y sociedad de gananciales
- IV. Ahorros colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero del declarante y sociedad de gananciales
- V. Otros bienes e ingresos del declarante y sociedad de gananciales
- VI. Acreencias y obligaciones a su cargo

c) Llenado del formato

c.1 Datos generales de la entidad

- Dirección: Consignar el domicilio de la entidad
- Ejercicio Presupuestal: Año correspondiente para el cual se declara

c.2 Datos generales del declarante

- DNI/CI: Indicar el número de su documento de identidad
- Apellido paterno: Consignar
- Apellido materno: Consignar
- Nombres: Consignar
- RUC: Indicar el número del registro único de contribuyente, en caso de tenerlo.
- Estado civil: Soltero (a), casado (a), viudo (a), divorciado (a), concubino
- Dirección: Domicilio real del funcionario o servidor que señala la ley, indicando distrito, provincia, departamento y país
- Cargo, función o labor: Ocupación actual en la entidad
- Fecha que asume: Día, mes y año que asume el cargo, función o labor
- Fecha de cese: Día, mes y año que deja el cargo, función o labor
- Tiempo de servicios: Años, meses, días de servicio en la entidad

c.3 Oportunidad de presentación

- Al Inicio: Marcar con aspa (x) de ser el caso
- Entrega periódica: Marcar con aspa (x) de ser el caso
- Al Cesar: Marcar con aspa (x) de ser el caso

c.4 Datos del cónyuge

- DNI/CI: Indicar el número de documento de identificación
- Apellido paterno: Consignar
- Apellido materno: Consignar
- Nombres: Consignar
- RUC: Indicar el número del registro único de contribuyente, en caso de tenerlo.

b) **RESPECTO A LA DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO:**

I. **INGRESOS**

Son los obtenidos por remuneraciones, honorarios, gratificaciones, bonificaciones, ingresos provenientes de predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o



similares, venta de bienes inmuebles o muebles, ahorros, colocaciones depósitos inversiones en el sistema financiero y otros ingresos.

- Remuneración bruta mensual: Monto bruto mensual obtenido por el Obligado (llámese pago por planillas, sujetos a renta de quinta categoría).
- Renta bruta mensual por Ejercicio Individual: Monto bruto mensual de los honorarios obtenidos por el ejercicio individual de profesión, oficios u otras tareas, sujetas a renta de cuarta categoría

## II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD GANANCIALES (País o Extranjero)

Se comprenderán y valorizarán los bienes inmuebles que pertenezcan tanto al declarante como al régimen de sociedad de gananciales.

- Tipo de bien: Casa, terreno, departamento, naves, aeronaves, concesiones para explotar servicios públicos, concesiones mineras obtenidas por particulares, los derechos sobre inmuebles inscribibles en el Registro y demás bienes a los que el Código Civil les confiere tal calidad
- Dirección: Dirección completa del inmueble, indicando distrito, provincia, departamento y país o ubicación del bien inmueble
- N° de ficha - Registro Público: La numeración y el Registro Público, en caso de no tener indicarlo
- Valor de autoevaluó: Consignar el valor del bien inmueble, según autoevaluó

## III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (país o Extranjero)

- Vehículos: Vehículos de cualquier clase
- Otros: Joyas, objetos de arte, pinturas, antigüedades, todo bien que pueda llevarse de un lugar a otro, títulos valores y cualquier documento, donde conste la adquisición de créditos o derechos personales los derechos patrimoniales de autor, inventor de patentes, nombres, marcas y otros similares.
- Descripción: Precisar del bien mueble del que se trate

## IV AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO, CÓNYUGE O AMBOS (País o Extranjero)

- Entidad financiera: Consignar nombre completo de la entidad
- Instrumentos financieros: Cuentas de Ahorro, Cuentas Corrientes, Certificados de Depósitos Bancarios, entre otros.
- Valor en soles: Expresar en moneda nacional el monto de los ahorros.
- Total de ahorros: Sumatoria en nuevos soles del monto de los ahorros declarados.

## V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE CÓNYUGE O AMBOS (País o Extranjero)

- Detalle del bien o ingreso: Consignar cualquier bien o ingreso económico que no se encuentre precisado en los rubros anteriores, tal como las deudas a favor del declarante (del I al IV).

### ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

- Deudas a cargo del declarante: Detalle de la acreencia u obligación a su cargo. Consignar el tipo de deuda.
- Número de personas dependientes a su cargo: Consignar a los familiares a su cargo.



- Fecha de elaboración: Colocar la fecha de entrega de la respectiva declaración jurada de ingresos, de bienes y de rentas.

6.6. En caso cambie el formato, por disposición de normatividad reciente, éste entra en vigencia inmediatamente, sin que hubiese necesariamente obligación de modificar la presente directiva en sus demás aspectos.

## 6.7. FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN: SEGUNDA SECCIÓN

6.7.1. La sección segunda contendrá la información que deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de acuerdo con los plazos establecidos. <sup>13</sup>

a) Datos generales

- a.1 Datos generales de la entidad
- a.2 Datos generales del declarante
- a.3 Oportunidad de presentación

b) Declaración del patrimonio

- b.1 Rubros declarados

c) Llenado del formato

c.1 Datos generales de la entidad

- Dirección: Consignar el domicilio de la entidad.
- Ejercicio Presupuestal: Año correspondiente para el cual se declara.

c.2 Datos generales del declarante

- DNI/CI: Indicar el número de su documento de su identificación
- Apellido paterno: Consignar
- Apellido materno: Consignar
- Nombres: Consignar

c.3 Oportunidad de presentación

- Al Inicio: Marcar con aspa (x) de ser el caso
- Entrega periódica: Marcar con aspa (x) de ser el caso
- Al Cesar: Marcar con aspa (x) de ser el caso

c.4. Declaración del patrimonio

- Rubros declarados en el sector público y sector privado
- Ingresos mensuales: Incorpora el total del rubro I de la sección primera.
- Bienes: Incorpora el total de los rubros II y III de la sección primera.
- Otros: Incorpora el total de los rubros IV y V de la sección primera.
- Otra información que considere el funcionario o servidor que señala la ley<sup>14</sup>.



<sup>13</sup> Anexo del D.S. N° 047-2004-PCM.

<sup>14</sup> Artículo 2° de la Ley N° 27482



## VII. RESPONSABILIDAD:

a) Responsables de la gestión:

7.1. El Director de la Oficina de Administración es el responsable de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.

7.2. El Director de la Oficina de Administración es el responsable de recibir y de remitir a la Contraloría General de la República, las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios o servidores que señala la ley<sup>15</sup>, a efectos de que sean registradas y archivadas conforme a Ley.

7.3. Un trabajador de la Unidad de Recursos Humanos, encargado mediante memorando por el Director de la Oficina de Administración, será el responsable del seguimiento y gestión necesaria en el tema de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas.

b) Responsables de designación o encargo, término de gestión, cargo o labor:

7.4. El Sub-Director de Archivo y Trámite Documentario, es el responsable de remitir, de manera oportuna las Resoluciones Jefaturales debidamente autenticadas que designa o encarga gestión, cargo o labor a funcionarios, directivos, u otras personas naturales que manejan fondos del Estado o que por el contrario den por concluida la designación o encargo, a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que disponga el seguimiento, de presentación de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas por inicio, periodicidad al cumplir los doce meses, o cese del funcionario o servidor público que señala la ley.

7.5.- Los Directores que encarguen el manejo de fondos a personal dependiente de cualquier modalidad contractual, de manera temporal, o que por el contrario den por concluido el encargo, son los responsables de enviar a la Unidad de Recursos Humanos, las Resoluciones Directorales, debidamente autenticadas y oportunas, a fin de que se disponga el seguimiento relacionado con las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas que presentarán por inicio, periodicidad al cumplir doce meses, o por cese de los funcionarios o servidores públicos que señala la ley.

## VIII.-ANEXOS:

Forman parte integrante de la presente Directiva los anexos siguientes:

Anexo 1: Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Formato para ser llenado por el funcionario o servidor público que señala la ley.)

Anexo 2: Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Formato para ser llenado por la ANA, para su publicación).



CARLOS JAVIER PAGADOR MOYA

Jefe

Autoridad Nacional del Agua

<sup>15</sup> Ibidem



LEY N° 27482

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

N° -2010-ANA-OA-URH

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Table with 2 columns: Field (ENTIDAD, DIRECCIÓN, EJERCICIO PRESUPUESTAL) and Value.

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Table with 2 columns: Field (DNI / CI, A. PATERNO, A. MATERNO, NOMBRES, RUC, ESTADO CIVIL, DIRECCIÓN, CARGO, FUNCION O LABOR, FECHA QUE ASUME, FECHA DE CESE, TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD) and Value.

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con X la correspondiente opción)

Table with 2 columns: Option (AL INICIO, ENTREGA PERIÓDICA, AL CESAR) and Selection (X).

DATOS DEL CÓNYUGE

Table with 2 columns: Field (DNI / CI, AP. PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES, RUC) and Value.

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

Table with 3 columns: Ingreso (Remuneración Bruta Mensual, Renta Bruta Mensual por Ejercicio Individual, Otros ingresos Mensuales) and 2 columns: SECTOR PÚBLICO, SECTOR PRIVADO, TOTAL S/.

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Table with 4 columns: Tipo de Bien, Dirección, N° Ficha - Registro Público, Valor Autovalor S/.

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Table with 4 columns: Vehículos (Marca-Modelo-Año, Placa/Característica, Valor S/), Otros\* (Descripción, Características), Total Bienes Muebles.

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAL (País o Extranjero)

Table with 3 columns: Entidad Financiera, Instrumento Financiero, Valor S/.

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE, Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Table with 4 columns: DETALLE DE LOS INGRESOS, SECTOR PÚBLICO, SECTOR PRIVADO, TOTAL S/.

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

Table with 2 columns: Detalle de la Acreencia u Obligación a su cargo (Tipo de Deuda), Monto S/.

Número de Personas Dependientes a su cargo:

Fecha Elaboración

(ciudad) (día)

DEL 2010 (mes) (año)

Firma del Declarante:

Adon YURY PINTO ORTIZ Director Oficina de Asesoría Jurídica

Ing. CARLOS PAGADO MOYA JEFE Oficina de Asesoría Jurídica

Ing. EDDIE ROSAZZA ASIN Secretario General

JULIO CORNEJO MARRUQUIN Subdirector de Recursos Humanos

Ing. JUIS PÉREZ SANDOVAL Director Oficina de Asesoría Jurídica

Ing. JUIS PÉREZ SANDOVAL Director Oficina de Asesoría Jurídica



LEY N° 27482

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

N° -2010-ANA-OA-URH

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Table with 2 columns: Field (ENTIDAD, DIRECCIÓN, EJERCICIO PRESUPUESTAL) and Value.

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Table with 2 columns: Field (DNI / CI, A. PATERNO, A. MATERNO, NOMBRES, RUC, ESTADO CIVIL, DIRECCIÓN, CARGO, FECHA QUE ASUME, FECHA DE CESE, TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD) and Value.

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con X la correspondiente opción)

Table with 2 columns: Option (AL INICIO, ENTREGA PERIÓDICA, AL CESAR) and Selection (X).

DATOS DEL CÓNYUGE

Table with 2 columns: Field (DNI / CI, AP. PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES, RUC) and Value.

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

INGRESOS

Table with 3 columns: Ingreso (Remuneración Bruta Mensual, Renta Bruta Mensual por Ejercicio Individual, Otros Ingresos Mensuales) and 3 columns: SECTOR PÚBLICO, SECTOR PRIVADO, TOTAL S/.

BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Table with 4 columns: Tipo de Bien, Dirección, N° Ficha - Registro Público, Valor Autovaluo S/.

BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Table with 4 columns: Vehículos (Marca-Modelo-Año, Placa/Característica, Valor S/), Otros (Descripción, Características).

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAL (País o Extranjero)

Table with 3 columns: Entidad Financiera, Instrumento Financiero, Valor S/.

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE, Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Table with 4 columns: DETALLE DE LOS INGRESOS, SECTOR PÚBLICO, SECTOR PRIVADO, TOTAL S/.

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

Table with 2 columns: Detalle de la Acreencia u Obligación a su cargo (Tipo de Deuda), Monto S/.

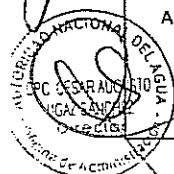
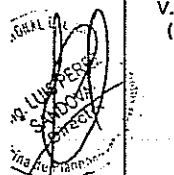
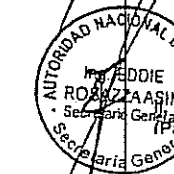
Número de Personas Dependientes a su cargo.

Fecha de Elaboración

DEL 2010

(ciudad) (día) (mes) (año)

Firma del Declarante:



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

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

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 S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

- \* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera
- \*\* Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- \*\*\* Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

