



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

Instructivo Presentación Declaraciones Juradas Patrimoniales

Marzo 2017



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

INSTRUCTIVO Nº 1/17

DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES – OFICINA ANTICORRUPCIÓN

1. AGENTES OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN:

- a. Rectores y Vicerrectores.
- b. Decanos y Vicedecanos.
- c. Secretarios de Universidad
- d. Prosecretarios de Universidad
- d. Secretarios y/o Sub Secretarios y/o Prosecretarios de Facultad: solamente aquellos que por su actividad estén comprendidos en los ítems “g y h” del presente.
- d. Director ejecutivo/a del Laboratorio de Hemoderivados y del Instituto de Hematología y Hemoterapia.
- d. Director y Vicedirector de colegios preuniversitarios, de hospitales y del Observatorio Astronómico.
- d. Funcionarios y/o empleados con categoría o función no inferior a la de director.
- e. Auditores con categoría no inferior a director.
- f. Personal de contrataciones y/o licitaciones: todo empleado o funcionario que integre comisiones de adjudicación o participe en la toma de decisiones de licitaciones.
- g. Todo empleado o funcionario encargado de otorgar habilitaciones administrativas para el ejercicio de cualquier actividad: por ej. los agentes o funcionarios que autoricen o controlen concesiones o servicios.
- h. Todo empleado que tenga por función administrar, controlar o fiscalizar ingresos públicos: por ej. el personal de tesorería, presupuesto, contabilidad y finanzas, sueldos y aquellos agentes que posean el adicional fallo de caja o que sin tenerlo manejen dinero.

2. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS DDJJ PATRIMONIALES

a. ALTA DE CARGO O FUNCIÓN: los agentes o funcionarios deberán presentar la DDJJ patrimonial hasta los 30 días hábiles posteriores a la asunción del cargo o función. Para ello se tendrá en cuenta la fecha de la Resolución por la cual se le asigna el cargo o del acto administrativo por el cual se le asigna la función.

b. ACTUALIZACIÓN: anualmente mientras se desempeñe el cargo los agente obligados deberán presentar hasta el 30 de mayo del año en curso la DDJJ Patrimonial correspondiente al año anterior; consecuentemente la información incluida en la “Declaración Jurada Patrimonial Integral” será la correspondiente al período fiscal finalizado al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de la presentación. (Por ej. la DDJJ correspondiente al año 2016 se deberá presentar hasta el 30 de mayo del 2017). La DDJJ Patrimonial deberá ser presentada hasta el día 30 de mayo a las 15 horas, posteriormente no se receptorán sin excepción; si el día 30 de mayo cae en día inhábil será hasta las 15 horas del día hábil siguiente.

c. BAJA DEL CARGO O FUNCIÓN: los agentes o funcionarios deberán presentar la DDJJ Patrimonial hasta el 30 de mayo del año siguiente al que se produzca la baja; con todas las aclaraciones realizadas en el punto anterior.

3. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN: la presentación se debe realizar en la Dirección de Relaciones Institucionales de la Secretaría de Gestión Institucional, el trámite es de carácter personal sin excepción.

El agente obligado deberá acompañar la siguiente documentación:

a.) 2 ejemplares en soporte papel firmado, del acuse de recibo que emite el sistema una vez realizada la transmisión electrónica de los datos que conforman la DDJJ Patrimonial Integral.

b.) 1 ejemplar en soporte papel firmado del Formulario 1245 (la firma debe ir en cada una de las hojas).

**SGI**Secretaría
de Gestión
Institucional**DGP**Dirección
General de
Personal

c.) Si el agente va a presentar el Formulario 1246 también debe presentar 1 ejemplar en soporte papel firmado (la firma debe ir en cada una de las hojas).

El agente o funcionario debe firmar todas las hojas de la DDJJ y del acuse de recibo de la presentación de la DDJJ por internet. La Dirección de Relaciones Institucionales controlará que el funcionario haya firmado todas las hojas que se presentan.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1.) Conforme a la normativa vigente no se considera válida la presentación de la DDJJ si el agente solamente envía la información por internet pero no presenta el formulario en papel ante la Dirección de Relaciones Institucionales, puesto que el funcionario concluye su obligación de presentar la DDJJ Patrimonial a partir de la obtención de una copia del acuse de recibo de DJ firmada por la dirección antes mencionada.

2.) Los funcionarios que se encuentren con licencia de largo tratamiento al tiempo de la presentación de su DDJJ no tienen la obligación de presentarla.

g.) Los funcionarios que se encuentren con licencia de mayor jerarquía al tiempo de la presentación de su DDJJ no tienen la obligación de presentarla para el cargo con licencia.

h.) Los funcionarios que se encuentren con licencias ordinarias, como aquellos que estén desempeñando funciones en el extranjero, deben presentar su DDJJ.

i.) Los funcionarios que ocupan cargos en más de un organismo deben presentar una sola DDJJ con independencia de la cantidad de cargos que detente en la Administración Pública Nacional y acreditar que ha cumplido con su obligación exhibiendo la copia del acuse de recibo.

j) El agente que en un mismo año cambia de cargo deberá presentar la DDJJ en ambos está obligado a presentar la DDJJ, deberá realizar solamente la DDJJ de alta de cargo, no siendo necesario realizar la DDJJ de baja; así mismo deberá realizar en la fecha correspondiente la DDJJ anual colocando como cargo el último.

Para confeccionar los formulario 1245 y 1246 consulte el instructivo "[Guías paso a paso](#)" de Afip.