



## **INSTRUCTIVO Nº 1/20**

### **DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES – OFICINA ANTICORRUPCIÓN**

#### **1. AGENTES OBLIGADOS/AS A LA PRESENTACIÓN:**

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

#### **2. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS DDJJ PATRIMONIALES**

- a. ALTA DE CARGO O FUNCIÓN: los y las agentes o funcionarios/as deberán presentar la DDJJ patrimonial hasta los 30 días hábiles posteriores a la asunción del cargo o



**AGI**

Área de  
Gestión  
Institucional



**SGI**

Secretaría  
de Gestión  
Institucional



**DGP**

Dirección  
General de  
Personal

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 quien esté obligado/a deberá presentar hasta el 31 de mayo del año en curso la DDJJ Patrimonial correspondiente al año anterior, actualmente se prórroga dicha presentación al 31 de agosto del corriente año; 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 2020 se deberá presentar hasta el 30 de mayo del 2021 o la fecha de su prórroga). En éste año la DDJJ Patrimonial deberá ser presentada hasta el día 31 de agosto a las 15 horas, posteriormente no se receptorán sin excepción; si el día 31 de agosto cae en día inhábil será hasta las 15 horas del día hábil siguiente.

c. **BAJA DEL CARGO O FUNCIÓN:** los/las agentes o funcionarios/as 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 Personal de la Dependencia, el trámite es de carácter personal sin excepción.

La persona obligada 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).

c.) Si el/la 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/la agente o funcionario/a debe firmar todas las hojas de la DDJJ y del acuse de recibo de la presentación de la DDJJ por internet. La Dirección de Personal controlará



**AGI**

Área de  
Gestión  
Institucional



**SGI**

Secretaría  
de Gestión  
Institucional



**DGP**

Dirección  
General de  
Personal

que el funcionario/a haya firmado todas las hojas que se presentan, como así también qué tipo de DDJJ está presentando.

Cumplimentado, la Dependencia deberá completar el Formulario I.

#### ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- 1.) Conforme a la normativa vigente no se considera válida la presentación de la DDJJ si La/el agente solamente envía la información por internet, pero no presenta el formulario en papel ante la Dirección de Personal, puesto que el funcionario/a concluye su obligación de presentar la DDJJ Patrimonial a partir de la obtención de una copia del acuse de recibo de la DDJJ firmada por la dirección antes mencionada.
- 2.) Los y las funcionarios/as que se encuentren con licencia de largo tratamiento al tiempo de la presentación de su DDJJ no tienen la obligación de presentarla.
- g.) Los y las funcionarios/as 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 y las funcionarios/as que se encuentren con licencias ordinarias, como aquellos/as que estén desempeñando funciones en el extranjero, deben presentar su DDJJ.
- i.) Los y las funcionarios/as 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/la agente que en un mismo año cambia de cargo 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.**