



## INSTRUCTIVO DDJJ PATRIMONIALES AÑO 2020

- 1) Las/os Jefes de Personal deberán enviar el listado de agentes obligados/as a la presentación vía mail al correo [anticorrupcion@gestion.unc.edu.ar](mailto:anticorrupcion@gestion.unc.edu.ar), hasta el día 31 de agosto del corriente año.
- 2) Las/os Jefes de Personal de cada dependencia deberán notificar a las personas obligadas a que presenten en formato papel: 1 copia del Formulario 1245, 1 copia del Formulario 1246 (en caso de corresponder) y 2 copias de la constancia “Presentación de DJ por Internet – Acuse de Recibo”. La notificación se podrá hacer en formato papel o vía e mail.
- 3) La presentación se deberá realizar entre los días 6 y 17 de septiembre. Para evitar aglomeraciones o excesiva concentración de personas y asegurar una adecuada atención, se sugiere citar por turnos a los y las agentes obligadas/os, teniendo en cuenta que en un día no se podrán citar a más de 10 personas con un intervalo de media hora entre cada una de ellas.
- 4) Se adjunta modelo de la solapa del sobre, a fin de que se imprima y se pegue en cualquiera de tamaño A4. Esta deberá completarse al momento de la entrega de la DDJJ, indicando: tipo de DDJJ (se debe constatar con la primera hoja del Formulario 1245, parte superior, que específicamente establece si es Inicial, Anual, o Baja,); año (2020); número del Formulario 1245; apellido y nombre de la persona obligada; número de DNI; dependencia donde presta servicios y el cargo o función. Posteriormente, se colocará el lugar, la fecha y la persona firmará el documento. El sobre deberá cerrarse.
- 5) Vencido el plazo para la recepción de las DDJJ de los y las agentes obligados/as, se deberá a) Intimar a aquellos/as que no la hubiesen presentado tal como lo estipula la normativa, utilizando el modelo de intimación de la Resolución N° 9/2011 que se adjunta a esta nota. Se recuerda que la intimación debe ser fehaciente y por lo tanto, no se debe utilizar el sistema GDE para ello; y b) Se deberá informar a esta Dirección el cumplimiento de la obligación mediante la Planilla I (que se adjunta). Los incumplimientos se deberán informar por nota indicando la fecha de intimación. La información deberá ser comunicada a esta Dirección a través del mail: [anticorrupcion@gestion.unc.edu.ar](mailto:anticorrupcion@gestion.unc.edu.ar)
- 6) La persona obligada a presentar la DDJJ, que no obstante de haber sido debidamente intimada persistiera en su incumplimiento; será pasible de suspensión de la percepción del veinte por ciento



Área de  
Gestión  
Institucional



Secretaría  
de Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

(20%) de sus haberes mensuales, hasta tanto acredite haber satisfecho dicha obligación (art. 1º R.FCA. 009/2011).

7) Esta Dirección realizará la recepción de los sobres conforme al siguiente detalle:

a) Lunes 4 de octubre:

9:00 hs. Facultad de Astronomía

10:00 hs. Facultad de Derecho

11:00 hs. Facultad de Cs. Exactas

12:00 hs. Facultad de Cs. Económicas

13:00 hs. Facultad de Filosofía

b) Martes 5 de octubre:

9:00 hs. Facultad de Arquitectura

10:00 hs. Facultad de Odontología

11:00 hs. Facultad de Cs. Químicas

12:00 hs. Facultad de Lenguas

13:00 hs. Facultad de Cs. Agropecuarias

c) Miércoles 6 de octubre:

9:00 hs. Facultad de Cs. Médicas

10:00 hs. Hospital Nacional de Clínicas

11:00 hs. Hospital Maternidad

12:00 hs. Facultad de Cs. de la Comunicación

13:00 hs. Facultad de Cs. Sociales

13:30 hs. Facultad de Psicología

c) Jueves 7 de octubre:

8:30 hs. Laboratorio de Hemoderivados

9:00 hs. Facultad de Artes

10:00 hs. Escuela M. Belgrano

11:00 hs. Colegio Monserrat

12:00 hs. Observatorio Astronómico

12:30 hs. Auditoría Interna

13:00 hs. Prosecretaría de Informática



Área de  
Gestión  
Institucional



Secretaría  
de Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

d) Viernes 8 de octubre:

9:00 hs. Secretaría General

10:00 hs. Taller General de Imprenta

10:30 hs. Biblioteca Mayor

11:00 hs. Sec. de Extensión

11:30 hs. Subsec. de Planeamiento

12:00 hs. Sec. Asuntos Estudiantiles

12:30 hs. Sec. Asuntos Académicos

13:00 hs. Sec. Ciencia y Tecnología

7) Cada dependencia deberá traer, el día asignado, los sobres con una nota donde conste el listado de aquéllos que se acompañan. Dicha nota deberá traerse en original y copia, la primera para ser devuelta a la persona interesada una vez compulsada la copia por el actuario.

8) Se adjunta Instructivo N. ° 1/20 con las modificaciones realizadas.