



Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

Expte. 46-06-53985.-

CÓRDOBA, 04 DIC 2006

**VISTO:**

Lo dispuesto por la Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) N° 1891/2005 y sus modificatorias y complementarias Resoluciones de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) N° 241/2006 y 646/2006, por las cuales se establece la obligación de efectuar una recolección masiva de datos y documentación respaldatoria y su posterior presentación,

**CONSIDERANDO:**

Que las mencionadas resoluciones son de cumplimiento obligatorio para esta Universidad;

Que dada la magnitud de la tarea a realizar la Secretaría de Administración ha dispuesto- con la colaboración de la Subsecretaría de Informática- la habilitación de un utilitario para tal fin;

Que asimismo se ha confeccionado un instructivo y una planilla de notificación, las que deberán utilizarse para la presentación de las declaraciones juradas con la información requerida,

En uso de sus atribuciones,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Todo el personal docente y no docente, de planta permanente o transitoria, que preste servicios en la Universidad Nacional de Córdoba deberá cumplimentar la instrucciones que se detallan en el Anexo 1, para la presentación de la información requerida por las referidas disposiciones de la AFIP y ANSES.-

**ARTÍCULO 2°:** Las Áreas de Personal de todas las Facultades, Escuelas y Dependencias, que habitualmente son las responsables de informar las novedades de sueldos, tendrán a su cargo la notificación a los agentes de la presente resolución (en la planilla que se agrega como Anexo 2) y supervisar su cumplimiento, verificar la exactitud de la información confrontándola con la documentación requerida y eventualmente ayudar al agente que lo requiera cuando no esté capacitado para el uso de las herramientas informáticas.-

**ARTÍCULO 3°:** Autorizar a la Secretaría de Administración para coordinar las actividades emergentes de la presente resolución, establecer los cronogramas necesarios y presentar ante los organismos nacionales los requerimientos que se estimen necesarios.-



Universidad Nacional  
de  
Córdoba  
República Argentina

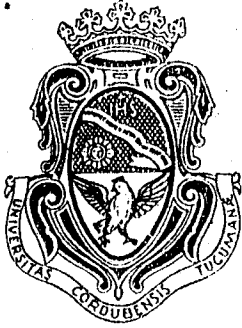
Expte. 46-06-53985.-

ARTÍCULO 4º: Comuníquese y pase a sus efectos a la Secretaría de Administración.-

Prof. Ing. FÉLIX R. ROCA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

PROF. ING. JORGE H. GONZALEZ  
SECRETARIO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESOLUCIÓN Nro.- 2956



Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

Expte. 46-06-53985.-

ANEXO 1:

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AFIP N° 1891/2005, modificatorias y complementarias –RESOLUCIÓN ANSES N° 241/2006 y 646/2006 – Dirección General de Contabilidad y Finanzas – Secretaría de Administración – Universidad Nacional de Córdoba

De acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de la AFIP N° 1891/2005 (texto actualizado y ordenado por el art. 2° de la Resolución General N° 2016/06 y con las modificaciones introducidas por la Resolución general N° 2104/06), las Resoluciones de la ANSES N° 241/2006 y 646/2006, se establece el siguiente mecanismo para la recolección masiva de datos y documentación respaldatoria a los fines de su posterior remisión a la AFIP:

El procedimiento administrativo de la recolección masiva de datos y documentación respaldatoria, se debe realizar de la siguiente manera:

- a) La Dependencia, deberá notificar a los agentes docentes, autoridades superiores, no docentes, contratados, pasantes y becarios que deben presentar una declaración jurada con plazo hasta el día **31/01/2007** conteniendo la información que se solicita por el Anexo A del presente instructivo.-
- b) La declaración jurada será un formulario que se llenará vía página web, que se encontrará disponible en por la dirección [www.ddjj1891.unc.edu.ar](http://www.ddjj1891.unc.edu.ar), al que también se podrá acceder por el link habilitado en la dirección [www.dgp.unc.edu.ar](http://www.dgp.unc.edu.ar). Completada la declaración el utilitario emitirá un comprobante para el agente conteniendo los datos que hayan sido proporcionados, señalando los datos faltantes. La documentación respaldatoria que sea requerida, será presentada en la Oficina de Personal dentro del cronograma que se establezca a tal fin.-
- c) El ingreso a la página web [www.ddjj1891.unc.edu.ar](http://www.ddjj1891.unc.edu.ar) es personal y cada agente accederá al mismo a fin de poder completar su declaración jurada. Una vez llenado el formulario, la página web permitirá imprimir un original y copias (deberá hacer una por cada Dependencia en donde preste servicios). El utilitario emitirá una clave que el agente deberá guardar para su utilización en el futuro-





*Universidad Nacional*

*de*  
*Córdoba*

*República Argentina*

Expte. 46-06-53985.-

- d) Los agentes deberán firmar las declaraciones juradas emitidas por la página web y entregarlo en cada una de las Dependencias donde presta servicios.-
- e) La Dependencia dejará constancia de la recepción del comprobante, indicando fecha y hora, en la copia del mismo que quedará en poder del agente.-
- f) La Dependencia deberá designar uno o varios encargados de brindar asesoramiento a los empleados sobre este procedimiento y el correcto y adecuado llenado de la declaración jurada y, también, deberá designar el equipo de trabajo que receptorá la documentación requerida y verificará lo declarado por el agente en el cronograma mencionado y eventualmente, ayudará al agente que no sepa utilizar el medio informático.-
- g) La Dependencia deberá asimismo designar a un responsable titular y a un suplente para coordinar la forma de recolección masiva de datos. Estos agentes serán los depositarios de las claves de acceso al utilitario de administración de los datos de las declaraciones juradas presentadas en la Dependencia y ajustarán sus funciones a las instrucciones impuestas por la Secretaría de Administración.-
- h) La Secretaría de Administración proporcionará a las distintas Dependencias un listado de agentes en formato electrónico, el cual corregido con las altas y bajas, servirá para controlar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas.-
- i) Un ejemplar del listado de agentes será utilizado para notificar a los agentes de la obligación de presentar la declaración jurada y la documentación requerida.-
- j) Toda la documentación que entreguen los agentes deberá ser conservada y guardada en la Dependencia en un lugar seguro hasta que se proceda a la confrontación con lo informado en la declaración jurada y posteriormente archivada en el legajo personal.-
- k) La Dependencia deberá verificar en primer lugar (en oportunidad de la presentación de la declaración jurada) el tipo y número de documento de identidad, el nombre y apellido, el cargo y la remuneración bruta excluido el salario familiar en cada uno de los cargos que desempeñe el agente y de acuerdo a los datos correspondientes al mes calendario inmediatamente anterior al de la presentación de la declaración jurada.-



*Universidad Nacional*

*de*

*Córdoba*

*República Argentina*

Expte. 46-06-53985.-

- l) Si se detectan errores o inexactitudes en lo declarado se deberá requerir una nueva presentación de la declaración jurada.-

**ANEXO A:**

**DATOS:**

1. Nombre y Apellido (se debe consignar tal cual figura en el documento de identidad): La documentación que acredita este dato es la fotocopia del documento de identidad
2. Tipo y número de documento de identidad
3. CUIL/CUIT: La documentación que acredita este dato es la constancia de la ANSES
4. Estado civil (en el punto Vínculos familiares se detalla la documentación respaldatoria)
5. Número de legajo
6. Cargo que ocupa (todos y cada uno de los cargos en los que revista en la Universidad Nacional de Córdoba)
7. Unidad (es) Académica (s) o Dependencia (s) donde presta servicios
8. Remuneración bruta que percibe excluido el salario familiar
9. Domicilio real actualizado (se aclarara que no es válido incluir la dirección de la Facultad o Dependencia, y que será el domicilio al cual se remitirá todo tipo de notificaciones)
10. Obra social (DASPU)
11. Si se trata de trabajador agropecuario
12. Fecha de Nacimiento (para el caso puntual del agente este dato es acreditado con la fotocopia del documento de identidad)
13. Nivel de formación (se debe indicar el nivel de formación máximo alcanzado): La documentación que acredita el nivel alcanzado es la fotocopia autenticada y legalizada del título obtenido
14. Incapacidad: La documentación que acredita este dato es el certificado médico que establece el grado de incapacidad laboral del agente
15. Discapacidad: La documentación que acredita este dato es el Certificado de Discapacidad establecido por la Ley 22431
16. Vínculos familiares (en el Anexo B se detalla este dato)
17. Situación previsional: El agente que perciba alguna pasividad o pensión previsional deberá presentar una copia del recibo pertinente
18. Formulario de reingreso a la actividad (se debe informar si lo presentó)
19. Si se trata de veterano de guerra



Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

Expte. 46-06-53985.-

#### ANEXO B

Vínculos Familiares:

1. En todos los casos se debe pedir nombre y apellido, tipo y número de documento y fecha de nacimiento de cada una de las personas que se carguen como vínculo familiar
2. La documentación que acredita estos datos se detalla a continuación según el tipo de vínculo:
  - Cónyuge: Acta de Matrimonio especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna (estos datos también figuran en la Libreta de Matrimonio del Registro Civil, en cuyo caso se debe acompañar fotocopia de la misma)
  - Conviviente: Copia autenticada de Auto Interlocutorio de Sumaria Información Judicial especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna, tribunal, número de juzgado y número de secretaría
  - Hijos e hijos de cónyuge para cobertura social: Partida de Nacimiento especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna (estos datos también figuran en la Libreta de Matrimonio del Registro Civil, en cuyo caso se debe acompañar fotocopia de la misma). Deben declararse sólo las personas de hasta 25 años de edad, salvo el caso de personas discapacitadas
  - Hijo con adopción plena: Partida de Nacimiento especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna (estos datos también figuran en la Libreta de Matrimonio del Registro Civil, en cuyo caso se debe acompañar fotocopia de la misma); o copia autenticada de la sentencia judicial especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna, tribunal, número de juzgado y número de secretaría. Deben declararse sólo las personas de hasta 25 años de edad, salvo el caso de personas discapacitadas
  - Tutela, Curatela y Guarda: Copia autenticada de la sentencia judicial especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna, tribunal, número de juzgado y número de secretaría; o Certificado administrativo en el caso de corresponder especificando fecha, número, año, tomo, folio y organismo que lo expide
  - Tenencia: Acuerdo entre partes fehaciente (Judicial, ante escribano público o mediador matriculado) o privado con firma certificada por escribano público especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna y en el caso de ser judicial país, provincia, localidad, comuna, tribunal, número de juzgado y número de secretaría; o Copia autenticada de Auto Interlocutorio de Sumaria Información Judicial especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna, tribunal, número de juzgado y número de secretaría
  - Persona a cargo de obra social: Nota de aceptación de obra social especificando fecha y número si lo tuviere.



*Universidad Nacional*

*de*

*Córdoba*

*República Argentina*

Expte. 46-06-53985.-

- Certificado escolar: Certificado escolar especificando fecha, establecimiento que lo expide, año lectivo, nivel de escolaridad y grado escolar que cubre
- Fallecimiento: Acta de Defunción especificando fecha, número, año, tomo, folio, país, provincia, localidad, comuna (estos datos también figuran en la Libreta de Matrimonio del Registro Civil, en cuyo caso se debe acompañar fotocopia de la misma)

Una firma manuscrita que parece consistir en las letras 'YR' o similar, con un trazo horizontal debajo.

