



Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

Córdoba, 20 ABR 2018

VISTO:

Lo establecido en la Ley de Ética de la Función Pública N° 25.188 y su modificatoria Ley N° 26.857 y el Decreto 895/2013 reglamentario- en relación con la obligación de presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral (DDJJPI) de los funcionarios públicos, que definen quienes quedan comprendidos en su art. 5.

Lo expuesto en la Resolución N° 6/2000 donde se aprueban los criterios para la aplicación de dicho artículo que especifica en su inciso l) los obligados en las universidades nacionales.

Lo dispuesto por la Resolución General A.F.I.P. N° 3511/13 que determina la forma y condiciones que deberán observar los sujetos obligados para la confección y presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral.

Y CONSIDERANDO:

Que conforme a la normativa vigente los agentes y funcionarios alcanzados deberán presentar su DDJJPI hasta los 30 días posteriores a la asunción del cargo o función;

Que anualmente el 30 de mayo de cada año vence el plazo de presentación DDJJPI anual de los agentes y funcionarios comprendidos, mientras desempeñen su cargo, y la de aquellos que hayan cesado en sus funciones, en ambos casos el año inmediato anterior,

Que el universo de agentes obligados a la presentación en esta universidad es amplio;

Que el área de Personal, RRHH o Administración de la jurisdicción u organismo de la Administración Pública Nacional es la que determina los obligados a la presentación y es la responsable de la recepción de las DDJJPI como así también de cursar la intimación en caso de incumplimiento;

Que se considera necesario facilitar y agilizar el trámite para la presentación, recepción y control de los formularios pertinentes, por lo que se cree conveniente establecer que las presentaciones se realicen en cada dependencia donde el agente obligado cumpla sus funciones, más precisamente en el área que se encarga de la Administración de los RRHH de la dependencia para evitar las dificultades que genera trasladarse a la sede de la administración central de la Universidad;

Que para ello es necesario responsabilizar a las respectivas áreas de recibir y controlar la presentación de la DDJJPI de cada uno de los agentes comprendidos en el Art. 5 de la Ley N° 25188, sus modificatorias y reglamentación;

Que el art. 8 de la Ley 25188, reglamenta los procedimientos ante la falta de cumplimiento de las presentaciones citadas, que será considerada falta grave y dará lugar a la sanción disciplinaria pertinente, sin perjuicio de las otras que pudieran corresponder;



Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

Por ello,

EL TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Disponer que la presentación de la DDJJPI se deberá realizar en la Dirección de Personal de cada Dependencia o Facultad de esta UNC, teniendo presente que se trata de un trámite de carácter personal sin excepción.

ARTÍCULO 2º: Establecer que cada uno de los Jefes de Personal de las distintas Facultades y Dependencias de esta Universidad Nacional de Córdoba, tendrán la responsabilidad de recibir y controlar la presentación de la DDJJPI de cada uno de los agentes comprendidos en el Art. 5º de la Ley N° 25188, modificatorias y su reglamentación.

ARTÍCULO 3º: Determinar que para cumplimentar con su obligación previamente, las distintas Facultades y Dependencias de esta Casa deberán elaborar un listado de los agentes que deben presentar la DDJJPI, y remitirlo a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Gestión Institucional hasta el día 16 de abril de cada año o el día hábil posterior si éste fuere feriado.

ARTÍCULO 4º: Definir que el agente obligado deberá acompañar la documentación requerida, cuyo listado se adjunta en el instructivo anexo a la presente resolución, más la DDJJ de AFIP (F.1245 y/o F.1246). La respectiva Dirección de Personal recibe la documentación y la controla, y corrige los datos de su nómina en caso de que fuese necesario.

ARTÍCULO 5º: Determinar que el día posterior a la fecha límite de presentación, el Director de Personal de cada Facultad o de la Dependencia, emitirá un listado con los agentes que no hayan cumplimentado el trámite, verificando la nómina de los funcionarios obligados a ello.

ARTÍCULO 6º: Indicar que cada Dirección de Personal de las distintas unidades académicas y dependencias, intime a los funcionarios incumplidores, dándole un plazo de 15 días hábiles para realizarlo. Cumplido este nuevo plazo, la Dirección de Personal verificará nuevamente su listado y remitirá la documentación recibida con la respectiva nómina, a la Dirección General de Personal de la SGI.

ARTÍCULO 7º: Decidir que la DGP de la SGI se hará cargo de recibir y controlar toda la documentación y los listados corregidos por las dependencias, y enviará a la Representación en Buenos Aires de la UNC la nómina impresa del total de los funcionarios que sí cumplimentaron el trámite, también en formato digital en un archivo de seguridad; y dos sobres con las DDJJPI del Rector y del Vicerrector.

ARTÍCULO 8º: Comunicar, dar a conocer al CICI para su publicación y archivar.

Resolución AGI N°

006

MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba



Ing. Agr. Juan Marcelo Conrero
Titular del Área de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba



Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

Resolución AGI N°

006

ANEXO I

Procedimiento Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos

- 1- La Dirección General de Personal de la Secretaría de Gestión Institucional pide mediante INTRANET a todos los Jefes de Personal de las distintas dependencias de la UNC que informen por el mismo medio quiénes son los agentes de su unidad administrativa que deben presentar la Declaración Jurada Patrimonial.
- 2- Las dependencias envían a DGP-SGI la nómina de personas obligadas a presentar Declaración Jurada.
- 3- DGP-SGI compila la información recibida de todas las dependencias.
- 4- DGP-SGI informa mediante mail a los Jefes de Personal de las Dependencias: la fecha límite que tiene cada funcionario para presentar su Declaración Jurada, el procedimiento que deben seguir y toda la documentación requerida.
- 5- El funcionario se presenta en la Dirección de Personal de su Facultad o Dependencia con toda la documentación requerida más la declaración jurada de AFIP (F.1245 y/o F.1246)
- 6- Cada Dirección de Personal de las distintas dependencias, recibe la documentación, la controla, y corrige los datos en su nómina en caso de que fuese necesario.
- 7- El funcionario declarante, firma la/s declaración jurada de AFIP y completa sus datos en un sobre pre impreso y lo firma.
- 8- Cada Dirección de Personal controla los datos cargados en el sobre, verifica que la fecha de realización del trámite esté dentro del rango permitido, emite un acuse de recibo que le entrega al funcionario y tilda el trámite como realizado en su nómina o listado de funcionarios obligados.
- 9- El día posterior a la fecha límite de presentación, cada Dirección de Personal emite un listado con las personas que no han cumplimentado el trámite. Para ello filtra la nómina de funcionarios con los que no tienen el tildado de trámite realizado.
- 10- La Dirección de Personal intima a los funcionarios que no han realizado el trámite aún, y se les da un plazo de 15 días hábiles para realizarlo.
- 11- Cumplido este nuevo plazo, la Dirección de Personal de la dependencia, verifica nuevamente su listado y remite la documentación recibida con la respectiva nómina, a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Gestión Institucional; esta envía a la representación en Bs. As. de la UNC la nómina impresa de los funcionarios que SI cumplimentaron el trámite, la nómina en formato digital en un archivo con seguridad, y dos sobres con las declaraciones juradas del Rector y del Vicerrector.

Ing. Agr. Juan Marcelo Conrero
Titular del Área de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba





Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

Agentes obligados a la presentación de DDJJ Patrimonial

- a. Rectores y Vicerrectores.
- b. Decanos y Vicedecanos.
- c. Secretarios de Universidad
- d. Prosecretarios de Universidad
- e. Secretarios y/o Sub Secretarios y/o Prosecretarios de Facultad: solamente aquellos que por su actividad estén comprendidos en los ítems "j y k" del presente.
- f. Director ejecutivo/a del Laboratorio de Hemoderivados y del Instituto de Hematología y Hemoterapia.
- g. Director y Vicedirector de colegios preuniversitarios, de hospitales y del Observatorio Astronómico.
- h. Funcionarios y/o empleados con categoría o función no inferior a la de director.
- i. Auditores con categoría no inferior a director.
- j. Personal de contrataciones y/o licitaciones: todo empleado o funcionario que integre comisiones de adjudicación o participe en la toma de decisiones de licitaciones.
- k. 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.
- l. 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.

Aspectos a tener en cuenta

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 Personal de su Facultad o Dependencia, 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.

- Los funcionarios que se encuentren con licencia de largo tratamiento al tiempo de la presentación de su DDJJ no tienen la obligación de presentarla.
- Los funcionarios que se encuentren con licencia de mayor jerarquía al tiempo de la presentación de su DDJJ no tienen la obligación de entregarla para el cargo con licencia.
- Los funcionarios que se encuentren con licencias ordinarias, como aquellos que estén desempeñando funciones en el extranjero, deben presentar su DDJJ.
- 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.





Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

Fecha, lugar y forma de Presentación de DDJJ Patrimonial

1-Fecha de Presentación

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 2017 se deberá presentar hasta el 30 de mayo del 2018). 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.

2-Lugar y Forma de Presentación

La presentación se debe realizar en la Dirección de Personal de su Facultad o Dependencia; 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).

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).

Como completar el formulario ABM de Funcionarios

En la opción "ABM de funcionarios" se encuentra el formulario que se debe completar con todos los datos que allí se solicitan, los cuales son:

- a. Tipo de documento
- b. Número de documento
- c. Nombre
- d. Apellido
- e. Cargo o función: Se debe colocar el cargo, si el agente está obligado por el cargo en que reviste; o se debe colocar la función, si el cargo no lo obliga.
- f. Tipo de movimiento:

* Si el agente inició su función o cargo durante el año 2017 se deberá consignar que el cargo es INICIAL;





Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

- * Si el agente inicio su cargo antes del 2017 y continúa en él durante el mismo año se deberá consignar ANUAL. Si indica esta opción deberá seleccionar el año al que corresponde la DDJJ que presenta (en el ítem Año DDJJ)
 - * Si el agente se le da de baja en el cargo o función durante el año 2017 se deberá consignar BAJA.
 - * Si el agente cambia de cargo o función y su nuevo cargo o función también lo obliga a realizar la presentación de la DDJJ Patrimonial se deberá consignar MODIFICACIÓN.
- g. Año DDJJ: Aquí se debe informar el año o años a los cuales corresponde la DDJJ anual que presenta. Aquí se deberá informar la resolución y el año que avala el nombramiento del funcionario como tal.

Handwritten signatures in purple ink.

