

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL



Procedimiento para la realización de Declaraciones Juradas

¿Para qué es importante la presentación de la Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales?

- ➔ DATOS PERSONALES (nombre, apellido, dni, cuil, domicilio real, correo institucional, etc.).

ACLARACION: Correo institucional Res.1231/16

- ➔ PREVENIR Y DETECTAR EVENTUALES INCOMPATIBILIDADES PROCURANDO UNA MEJOR GESTION ADMINISTRATIVA (ORD. 164/85 - “Régimen de Dedicación y Compatibilidades”).

- ➔ Las mismas deben realizarse:

A- Al ingresar todo/a trabajador/a a la Universidad.

B- Ante cualquier cambio de dato personal o de su situación de revista:

-Designación en un nuevo cargo (interno/externo); Licencias (Res. n°3236/20); Renuncias (si mantiene cargos en la UNLP); cuadro horario; cambio de agrupamiento; cambio de funciones (materias Univ. O preuniv.); etc.

Repasemos...

RESOLUCION N° 1231/16 – “OBLIGACION DE CONSTITUIR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL”.

“Artículo 1º: Disponer que, en el ámbito de esta Universidad, la dirección de correo electrónico del Personal que preste servicios para esta Casa de Estudios, será considera dato de legajo y su consignación en los registros pertinentes será obligatoria”.

“Artículo 2º: ... todo el personal de cualquier escalafón que detente cargos en la Institución, deberá consignar en su legajo personal una cuenta oficial de correo electrónico con la extensión *UNLP.EDU.AR*”. Los servicios competentes de las Facultades y dependencias arbitrarán los medios conducentes a fin de garantizar que la totalidad del personal bajo su responsabilidad haya dado efectivo cumplimiento a esta obligación...”

“Artículo 5º: La DGP no tramitará ningún expediente en el que obraren DDJJ en las que se omita consignar la dirección de correo electrónico...y solo se admitirán direcciones con la extensión *“UNLP.EDU.AR”*.”

OBLIGACION DE PRESENSAR DDJJ –Res.7431/19

- ▶ “Artículo 1º: Los agentes de la Universidad Nacional de La Plata, cualquier sea su escalafón, deberán presentar una DDJJ dentro de los 30 días corridos a partir de su designación, como así también ante cualquier cambio que modifique los datos incluidos en una presentación anterior.”
- ▶ “Artículo 2º: La información plasmada en la DDJJ deberá ser actualizada periódicamente, debiendo dar cuenta de los cambios que pudieran devenir con relación a la situación de revista del agente de la Universidad, como así también de otra actividad que pudiera generar INCOMPATIBILIDAD”.
- ▶ “Artículo 4º: Establecer que la confección y presentación de la DDJJ será a través del sistema informático de ACCESO UNICO al que cada agente se encuentra habilitado a acceder...”.
- ▶ “Artículo 5º: La omisión de la presentación de la DDJJ por causas atribuibles al interesado, dará lugar a la suspensión preventiva del pago de haberes al agente incumplidor, a fin de salvaguardar el Patrimonio Universitario hasta la subsanación de la situación”.
- ▶ “Artículo 6º: Encomendar a la DGP el control, evaluación y contraste de las DDJJ de los agentes de esta Casa de Estudios, a fin de detectar posibles inconsistencias en la información brindada”.

Declaraciones Juradas

DD JJ WEB (Res. 7431/19 – Anexo I)

- ▶ Solicita N° de expediente y N° de Resolución, carácter, emisor de norma.
- ▶ Debe enviarse a cada dependencia donde el agente cuente con un cargo y posteriormente a la Presidencia.
- ▶ Se accede a través de :
<https://ddjj.unlp.edu.ar> o desde el Sistema de Acceso Único de la UNLP.

DDJJ “PAPEL” (Res.1177/115 – Anexo I)

- ▶ Debe estar firmada por el Responsable del Departamento de Personal de la Dependencia.
- ▶ Debe estar firmada por el Declarante.
- ▶ Debe contar con fecha y lugar de la firma.

- Las DDJJ aprobadas deberán cargarse en el ítem CUIL del Sistema SIU MAPUCHE.
- Los/las trabajadores/as deberán contar con correo electrónico institucional (Resolución N° 1231/16).

DDDJJ PAPEL:


UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
DECLARACION JURADA DE CARGOS Y DATOS PERSONALES

ITEM 1 DATOS PERSONALES		
APELLIDO		
NOMBRES		SEXO
APELLIDO MATERNO		ESTADO CIVIL
DOCUMENTO (Tipo y Número)		CUIL
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD
ESTUDIOS CURSADOS		
TITULO		CODIGO ONA
RAMA	DISCIPLINA	AREA
FECHA DE INGRESO A UNLP	EXAMEN DE APTITUD PSICOFISICA (R 118/02)	SI..... FECHA..... NO.... TURNO.....
DOMICILIO ACTUAL:		ENTRE CALLES
CALLE	DEPART/OFICINA	LOCALIDAD
PISO	CODIGO DE PAIS	PROVINCIA
PAIS	CODIGO POSTAL	ACLARACIONES
CODIGO DE PROVINCIA	NUMERO	
TELEFONO CODIGO DE AREA	CORREO ELECTRONICO: (Domicilio Electrónico Constituido)	
CELULAR		
ITEM 2 CARGO QUE SE DECLARA: EN UNLP		
DEPENDENCIA DE ORIGEN		
DEPENDENCIA DE DESEMPEÑO		
CARGO	HORAS DE DEDICACION	FECHA DE INGRESO AL CARGO
FUNCIONES		
SUCURSAL BANCARIA PARA EL COBRO		
ITEM 3 OTROS CARGOS: EN UNLP		
DEPENDENCIA DE ORIGEN		
DEPENDENCIA DE DESEMPEÑO		
CARGO	HORAS DE DEDICACION	FECHA DE INGRESO AL CARGO
FUNCIONES		
DEPENDENCIA DE ORIGEN		
DEPENDENCIA DE DESEMPEÑO		
CARGO	HORAS DE DEDICACION	FECHA DE INGRESO AL CARGO
FUNCIONES		

ITEM 4 CARGOS FUERA DE UNLP : ENTIDADES PUBLICAS		
ENTIDAD		
DOMICILIO DE TRABAJO		
CARGO	HORAS DE DEDICACION	FECHA DE INGRESO AL CARGO
FUNCIONES		
ITEM 5 CARGOS FUERA DE UNLP : ENTIDADES PRIVADAS		
ENTIDAD		
DOMICILIO DE TRABAJO		
CARGO	HORAS DE DEDICACION	FECHA DE INGRESO AL CARGO
FUNCIONES		
ITEM 6 PERCEPCION DE PASIVIDADES Jubilaciones-Pensiones-Retiros		
Régimen	Causa	

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDADES

ITEM	CARGO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2								
3								
4								
5								

La Plata,

Declaro bajo juramento que los datos consignados son correctos y completos y que he confeccionado esta Declaración Jurada, sin omitir ni falsear, notificándome que el ocultamiento u omisión dará motivo a las pertinentes sanciones disciplinarias. Manifiesto asimismo que acepto en la dirección de correo electrónico declarada, toda notificación que la Universidad deba cursarme, como así también conocer que estoy obligado a denunciar dentro de las 48 horas las modificaciones que se produzcan en la información suministrada en la presente, que al inicio de la relación laboral y para informar deducciones impositivas, cargas de familia y remuneración externa, deberá confeccionar y enviar a mi empleador el F. 572 Web, (SIRADIG - trabajador, Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias).

.....
Firma declarante

La Plata,

Manifiesto que la firma que antecede fue puesta por ante mí y que en la presente declaración no se denuncia ninguna acumulación de cargos. Agréguese al legajo personal del interesado.

.....
Firma Responsable de Personal

¿Quiénes utilizarán el sistema?

- **Declarantes**

- Trabajadores/as de la UNLP en general. Utilizan el sistema para la presentación de sus DDJJ.

- **Operadores de Declaraciones Juradas web de las dependencias**

- Realizan el contralor de las declaraciones juradas, aceptándolas u observándolas, o pueden consultar declaraciones de agentes de su dependencia.

- **Dirección General de Personal (DGP)**

- Realizan el contralor final de las declaraciones juradas, aprobándolas u observándolas, o pueden consultar declaraciones de cualquier trabajador/a.

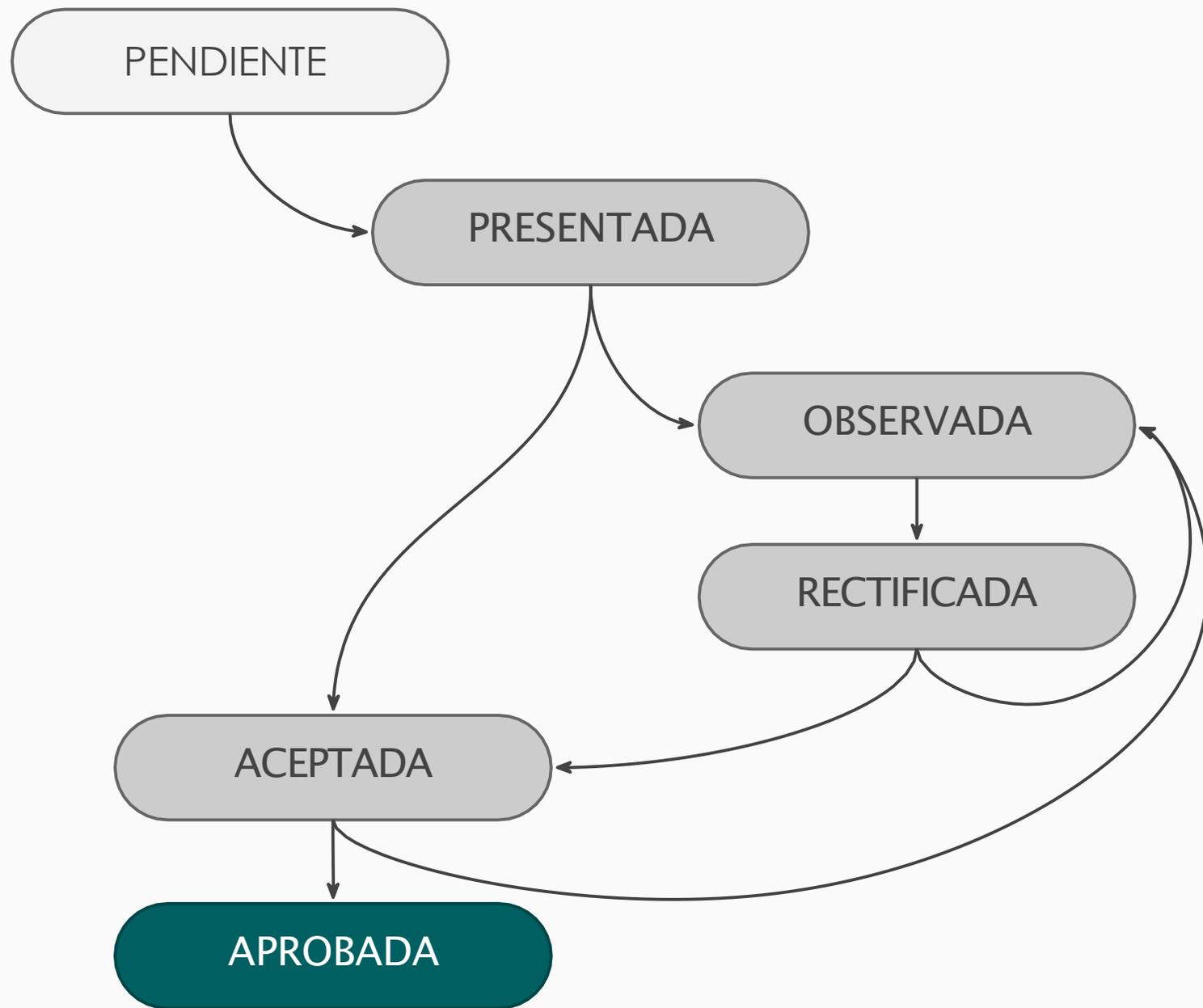
Flujo de trabajo unificado

El sistema comprende el ciclo de vida completo de la declaración jurada.

Los declarantes cargan y presentan sus declaraciones juradas.

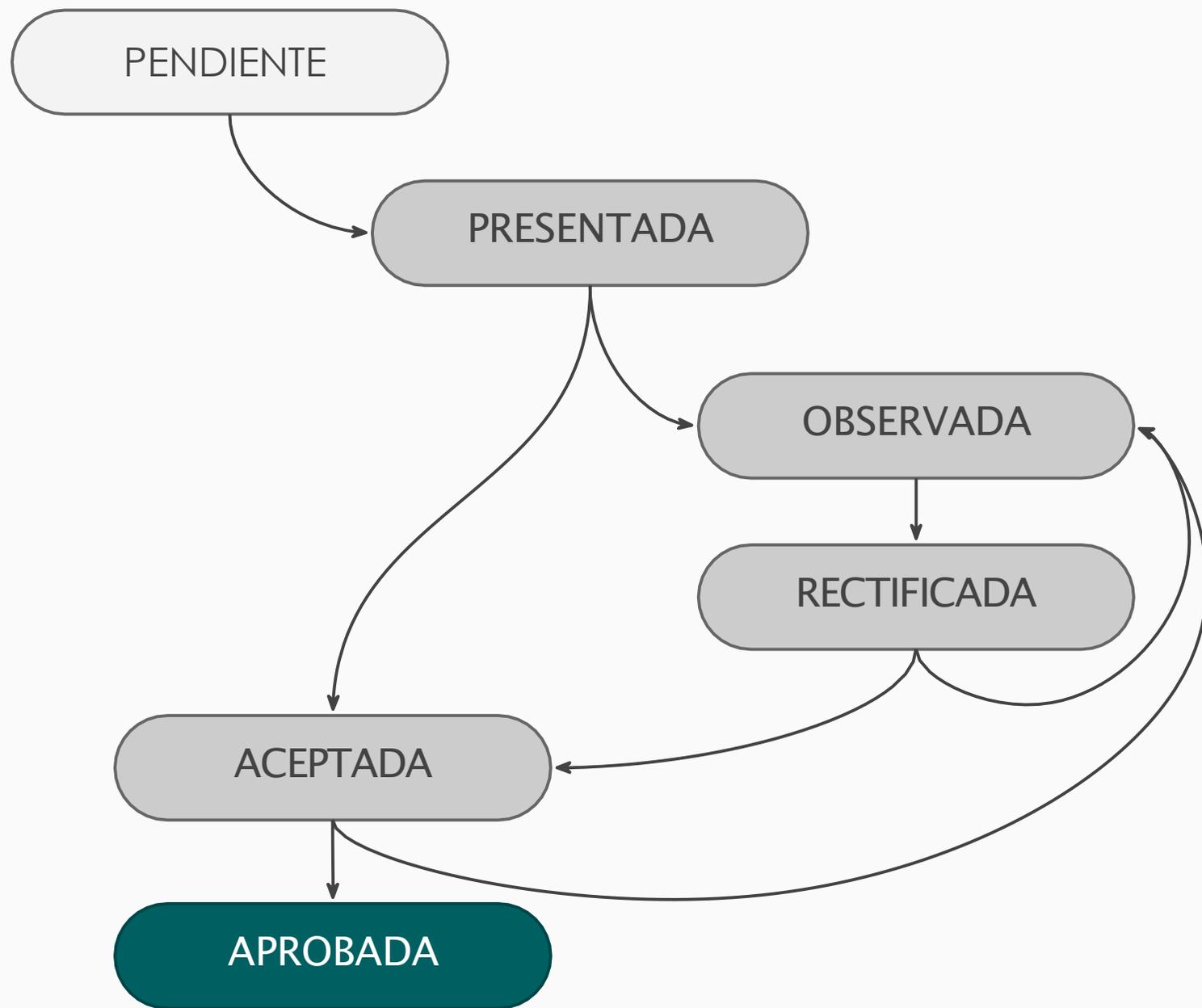
Los operadores de las dependencias observan o aceptan las declaraciones juradas que reciben.

La DGP observa o aprueba las declaraciones juradas aceptadas.



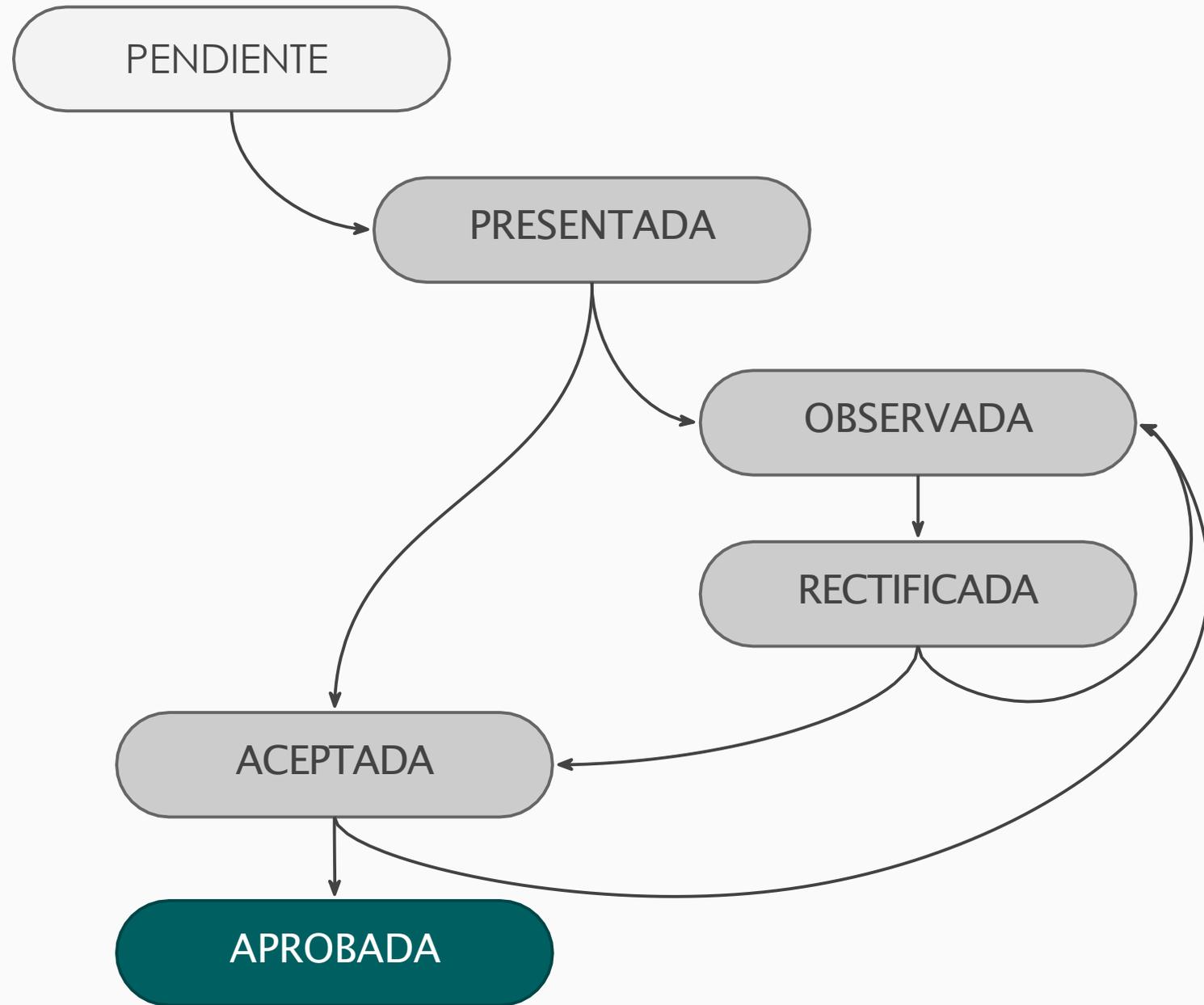
DECLARACION PENDIENTE:

- Toda declaración se inicia en estado de “PENDIENTE”, y permanece en ese estado hasta que el declarante la presenta.
- Mientras la declaración está pendiente, el declarante puede modificarla tantas veces como considere necesario o descargarla en formato PDF.
- Al momento de presentar la declaración, se validará la identidad del declarante con un segundo factor de autenticación –envío de código vía email–.



DECLARACION PRESENTADA:

- Una vez que el declarante presenta la declaración jurada, la misma pasa a estado de “PRESENTADA” y ya no puede ser modificada.
- Además, el declarante deberá indicar ante qué Unidades Académicas desea presentar su DDJJ.
- **IMPORTANTE!!:** SON LOS OPERADORES DE LAS UA. QUIENES DEBERÁN EFECTUAR EL CONTRALOR CORRESPONDIENTE, pudiendo aceptarlas u observarlas.

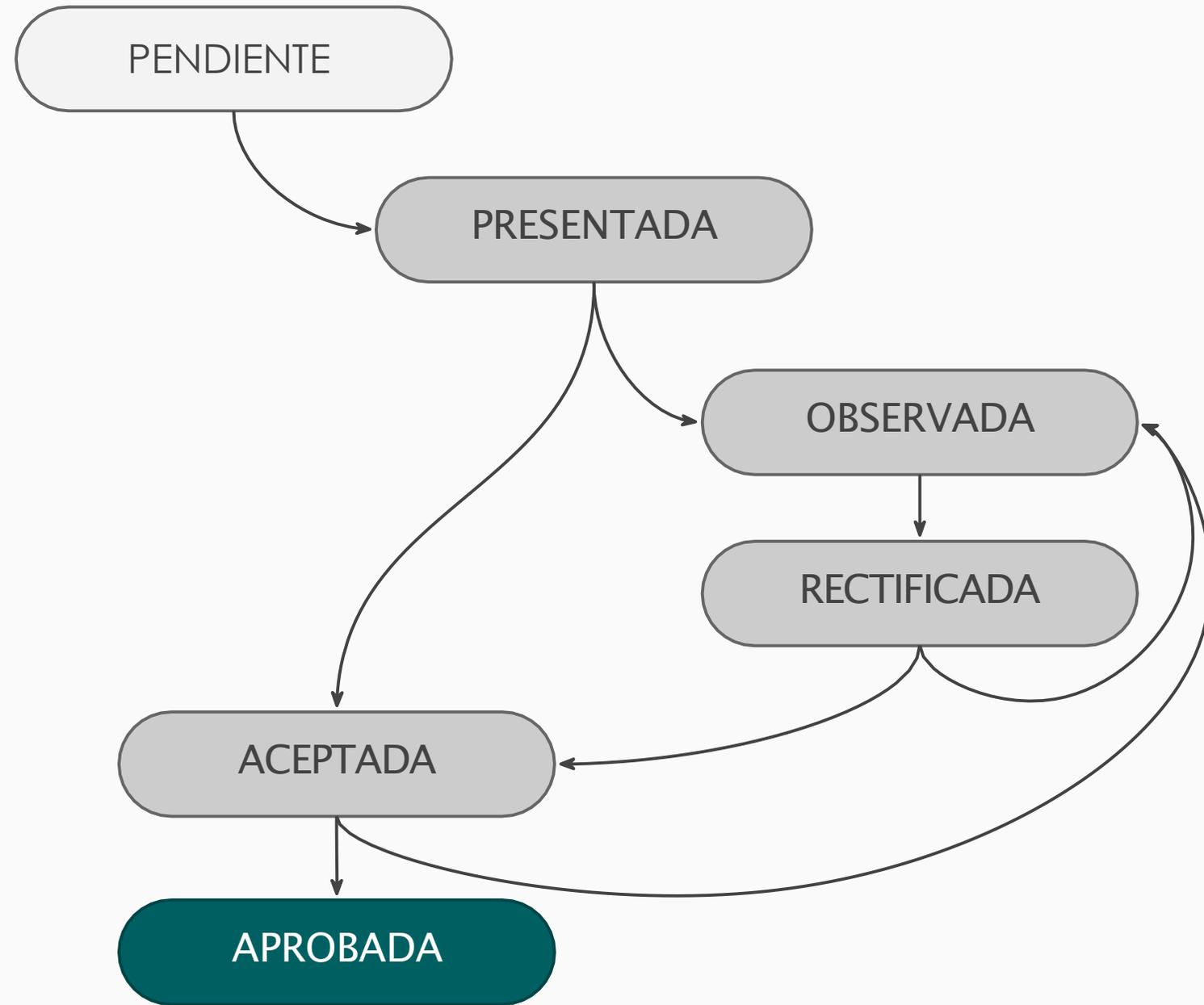


DECLARACION OBSERVADA:

- Cuando la declaración presenta información incompatible o incorrecta, los operadores podrán asentar observar que indiquen los puntos a corregir por el declarante.
- Al hacer esto, la declaración jurada pasará a estado de OBSERVADA, notificando al declarante y permitiéndole modificarla para corregir los inconvenientes.

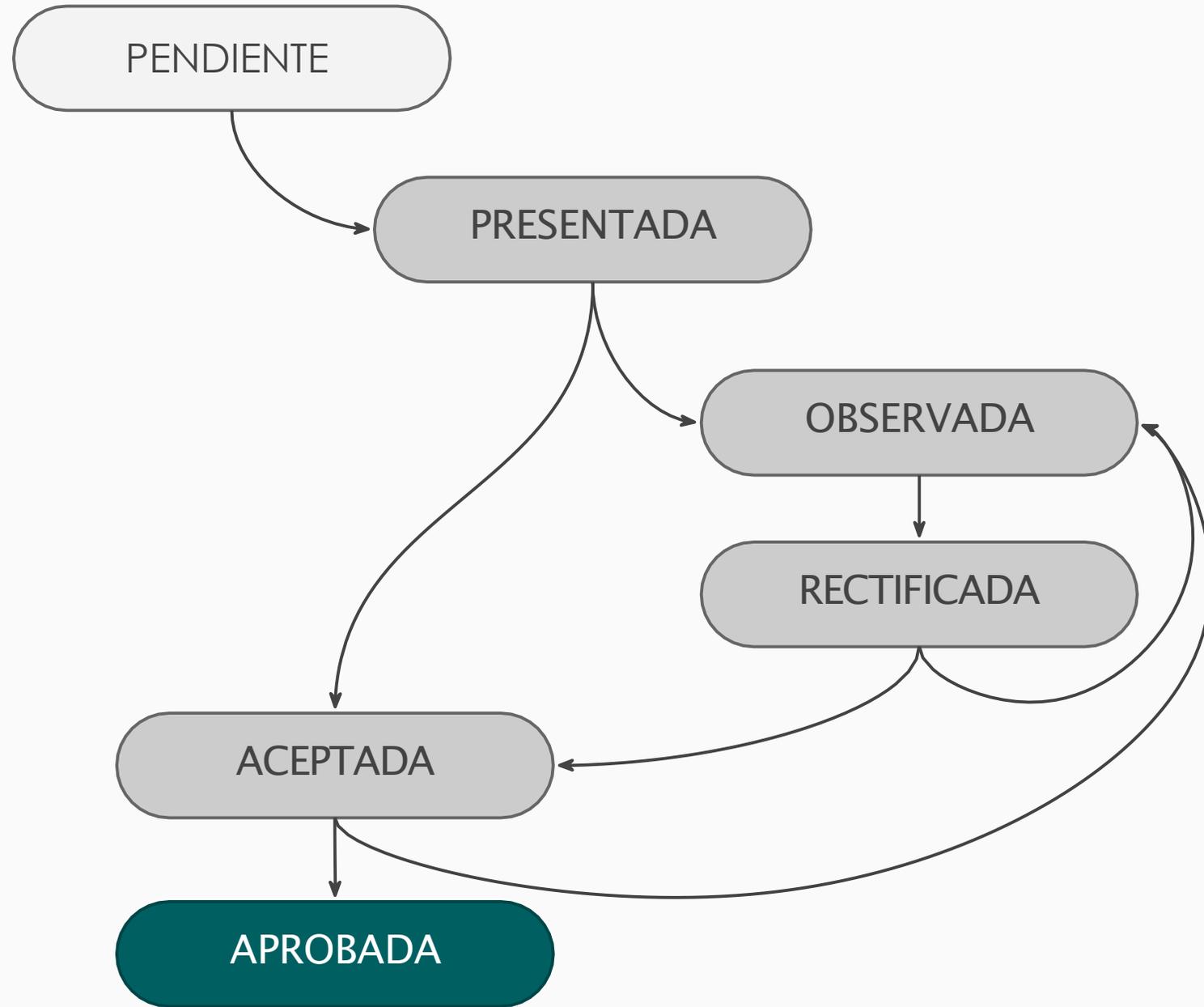
DECLARACION RECTIFICADA:

- Luego de modificar su declaración efectuando las correcciones pertinentes, el declarante deberá reenviar dicha DDJJ rectificada poniéndola a disposición para ser aceptada.



DECLARACION ACEPTADA:

- Cuando todos los operadores de las UA. Involucrados acepten dicha DDJJ, la misma a estado de “*ACEPTADA*”, y se notifica a la DGP de la disponibilidad de la declaración para su contralor.
- En este punto, la DGP podrá observar la declaración en cuyo caso la misma pasará al estado “Observada”, o podrá aprobarla pasando a estado de “*APROBADA*”.



DDJJ WEB:

EDUCACIÓN
PÚBLICA
Y GRATUITA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Te damos la bienvenida al Sistema de Acceso Único de la UNLP

Ingresar

Nombre de usuario

matias.clark

Contraseña

••••••••

[Olvidé mi clave](#)

Iniciar sesión

¿No tenés usuario?

Si sos empleada o empleado y aún no contás con un usuario, podés crear uno accediendo al registro.

[Acceder al Registro](#)

Si sos alumna o alumno y aún no contás con un usuario, generalo desde SIU-Guarani.

- No recibí el mail para comenzar el registro.
- Me registré, pero no recibí mi clave.



Mis declaraciones juradas

Fecha de inicio	Estado	Acciones
hace 3 meses	Pendiente	
hace 6 meses	Aprobada	



🔍 Datos básicos

📁 Cargos en UNLP

📁 Cargos fuera de UNLP

🕒 Asignación horaria

👤 Destinatarios

Datos personales

Nombres *

Lalo

Apellido *

Laley

Apellido materno *

lo que corresponda

Tipo de documento *

Documento Nacional de Identidad

Documento *

11111111

CUIL *

uu-uuuuuuuu-u

Fecha de nacimiento *

📅 25/12/1995

Género autopercibido *

Masculino

Estado civil *

Soltero/a

Nacionalidad *

Argentina

Datos opcionales

¿Presenta algún tipo de discapacidad?

No Sí

Fecha de ingreso a la UNLP

01/03/2022

Tipo de Beneficio Previsional

Tipo de Beneficio Previsional

Causa de jubilacion

Causa de jubilación

Estudios

Estudios cursados *

Universitario incompleto

Título

Título

Domicilio actual

Calle *

i

Entre calles *

i

Número *

i

Piso

Piso

Departamento

Departamento

País *

Argentina

Provincia *

Buenos Aires

Localidad *

i

Código postal *

i

Piso

Piso

Departamento

Departamento

País *

Argentina

Provincia *

Buenos Aires

Localidad *

|

Código postal *

|

Aclaraciones

Aclaraciones

Información de contacto

Número telefónico fijo

0221 423 6701

Número telefónico móvil (sin 15)

0221 567 8910

Correo electrónico institucional

matias.clark@presi.unlp.edu.ar

 Los asteriscos (*) en el nombre de los campos indican que el campo es requerido

× Descartar cambios

➤ Guardar declaración



🔍 Datos básicos

🏠 Cargos en UNLP

🏠 Cargos fuera de UNLP

🕒 Asignación horaria

👤 Destinatarios

Cargo en la UNLP 1

Dependencia de origen *

29 - Presidencia - Autoridades y Doc.

Dependencia de desempeño *

01 - Presidencia - No Docentes

Fecha de ingreso *

📅 04/07/2022

Cargo *

01E - RECTOR DE UNIVERSIDAD

Horas de dedicación *

Otra

Horas semanales (detalle) ⓘ *

40:00

Funciones *

sfgsdf

Emisor de la norma

Emisor de la norma

Tipo de norma

Tipo de norma

Número de resolución

XXX/YY

Número de expediente

0100-000001/19

Caracter

Caracter

¿Se encuentra de licencia?

No Sí

Observaciones

Aquí puede consignar información que considere pertinente sobre el cargo

Observaciones

Aquí puede consignar información que considere pertinente sobre el cargo.



Sugerencias

La siguiente información representa los cargos que figuran en nuestros registros como suyos en situación activa o de licencia. Puede utilizarlos a modo de ayuda para precargar algunos datos de sus cargos.

1. (MF1 - DIFERENCIA CARGO) en **Presidencia - Autoridades y Doc.** 

 Los asteriscos (*) en el nombre de los campos indican que el campo es requerido

 Descartar cambios

 Guardar declaración

Datos básicos

Cargos en UNLP

Cargos fuera de UNLP

Asignación horaria

Destinatarios

Cargo externo 1

Tipo de entidad *

Pública

Entidad *

Entidad

Fecha de ingreso *

Fecha de ingreso

Cargo *

Cargo

Horas de dedicación *

Horas de dedicación

Funciones *

Funciones

¿Se encuentra de licencia?

No Sí

¿Es cargo de CONICET / CIC?

No Sí

Observaciones

Aquí puede consignar información que considere pertinente sobre el cargo, como cátedra o laboratorio donde presta servicios.



Datos básicos

Cargos en UNLP

Cargos fuera de UNLP

Asignación horaria

Destinatarios

Horarios del Cargo en UNLP 1

Horas declaradas: 40:00 · Horas informadas: 40:00 · La cantidad de horas declaradas e informadas debe coincidir para poder presentar la declaración.

Día *

Lunes

Desde *

12:00

Hasta *

20:00



Día *

Martes

Desde *

12:00

Hasta *

20:00



Día *

Miercoles

Desde *

12:00

Hasta *

20:00



Día *

Jueves

Desde *

12:00

Hasta *

20:00



Día *

Viernes

Desde *

12:00

Hasta *

20:00



Horarios del Cargo externo 1

Horas declaradas: · Horas informadas: 0:00 · La cantidad de horas declaradas e informadas debe coincidir para poder presentar la declaración.

🕒 +

Resumen de horarios

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
12:00 – 20:00 Cargo en la UNLP 1 🕒 8:00	12:00 – 20:00 Cargo en la UNLP 1 🕒 8:00	12:00 – 20:00 Cargo en la UNLP 1 🕒 8:00	12:00 – 20:00 Cargo en la UNLP 1 🕒 8:00	12:00 – 20:00 Cargo en la UNLP 1 🕒 8:00	-	-
🕒 8:00	🕒 8:00	🕒 8:00	🕒 8:00	🕒 8:00	🕒 0:00	🕒 0:00
🕒 40:00						

📌 Los asteriscos (*) en el nombre de los campos indican que el campo es requerido

✕ Descartar cambios

➤ Guardar declaración



Datos básicos

Cargos en UNLP

Cargos fuera de UNLP

Asignación horaria

Destinatarios

Dependencias de destino

Indique a qué dependencias desea dirigir la declaración jurada (debe elegir al menos una). Las dependencias de destino serán las encargadas de visar y aceptar u observar la declaración que presente.

29 - Presidencia - Autoridades y Doc.

01 - Presidencia - No Docentes

Los asteriscos (*) en el nombre de los campos indican que el campo es requerido

× Descartar cambios

Guardar declaración

20/09/22 Entrada (49 mensajes)

- Redactar**
- Entrada (36)
- Enviados
- Acc. de carpeta
- Carp Virtuales

	De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>		[DDJJ] Verificación en dos pasos	11:17:03	5 KB
<input type="checkbox"/>	no-responder@unlp.edu...	UNLP - Expedientes Expedientes - Nuevo remito 1992023	10:59:31	4 KB
<input type="checkbox"/>	no-responder@unlp.edu...	UNLP - Expedientes Expedientes - Nuevo remito 1991962	10:33:16	4 KB
<input type="checkbox"/>	no-responder@unlp.edu...	UNLP - Expedientes Expedientes - Nuevo remito 1991938	10:23:54	4 KB
<input type="checkbox"/>		Declaraciones Juradas ... Declaración Jurada aceptada - Carnagui, Juan Luis - 20 de sep 10:03	10:03:57	5 KB
<input type="checkbox"/>	no-responder@unlp.edu...	UNLP - Expedientes Expedientes - Nuevo remito 1991857	09:47:23	5 KB
<input type="checkbox"/>	no-responder@unlp.edu...	UNLP - Expedientes Expedientes - Nuevo remito 1991810	09:22:21	4 KB
<input type="checkbox"/>		Declaraciones Juradas ... Declaración Jurada aceptada - Ruiz, Remigio - 20 de sep 09:02	09:02:16	5 KB
<input type="checkbox"/>		Declaraciones Juradas ... Declaración Jurada aceptada - Argemi, Leticia Daniela - 19 de sep 13:47	19/09/22	5 KB

Está recibiendo este correo como parte del proceso para presentar su declaración jurada de cargos en la Universidad Nacional de La Plata.

A fin de efectivizar dicha operación es necesario que ingrese, en el diálogo de confirmación de la operación en el sistema, el siguiente código de verificación para confirmar su identidad como titular de esta cuenta de correo electrónico y su voluntad de presentar la declaración jurada.

900802



Presentar declaración jurada: términos y condiciones



Declaro bajo juramento que los datos consignados son correctos y completos y que he confeccionado esta Declaración Jurada sin omitir ni falsear, notificándome que el ocultamiento u omisión dará motivo a las pertinentes sanciones disciplinarias. Manifiesto, asimismo, que acepto en la dirección de correo electrónico declarada, de conformidad con lo normado en el artículo 20° de la Ordenanza N° 101, toda comunicación que la Universidad deba cursarme, como así también conocer que estoy obligado a denunciar dentro de las 48 horas las modificaciones que se produzcan en la información suministrada en la presente.

LOS DATOS INCLUIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION JURADA NO IMPLICAN HABER REALIZADO LOS TRÁMITES PARA SU BONIFICACIÓN, LOS QUE DEBERÁN REALIZARSE EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES.

Acepto los términos y condiciones

El código de verificación ha sido enviado a su casilla de correo electrónico institucional.

Por favor, ingrese el código de 6 dígitos que ha recibido en los siguientes campos:

9	0	0	8	0	2
---	---	---	---	---	---

Cancelar

Validar código y presentar la declaración jurada

Mis decl

Fecha de inic

hace 3 meses

hace 6 meses

PREGUNTAS FRECUENTES...

- ▶ ¿Es necesario enviar la DDJJ a todas las UA. donde revista cargos? SI!!! Porque...
- ▶ ¿Resulta obligatorio completar todos los campos de la DDJJ, aun aquellos que no lo son? En principio no pero...
- ▶ ¿Cuál es la fecha de ingreso a la UNLP que debe consignarse en la DDJJ? En principio debería ser la fecha mas antigua de designación.
- ▶ ¿Cuál es la fecha de ingreso al cargo? La que se corresponde con la fecha establecida en la Resolución de designación correspondiente.
- ▶ Una vez confeccionada la DDJJ y aceptada por la Unidad Académica, debe subirse en formato PDF al legajo electrónico Siu-Mapuche? NO!!! Previo a la carga, debe ser APROBADA por DGP.
- ▶ ¿Debe adjuntarse la DDJJ en el expediente? NO!!! Solamente se informa que ha sido cargada en el legajo correspondiente junto con aquella documentación de estilo del agente en cuestión.
- ▶ ¿Es importante que se encuentren completos antes de ser enviada la DDJJ para su aprobación? SI!!! Porque sin ello no se puede fiscalizar fehacientemente los datos personales y la situación de revista de la persona.
- ▶ Cuando una persona confecciona una DDJJ, la cual se encuentra pendiente de aprobación pero pasado un tiempo es designada en otra UA., como se resuelve? DEBERA CONFECCIONAR AMBAS DDJJ.

**“EL TRABAJO EN EQUIPO ES LA CAPACIDAD DE
UNIR ESFUERZOS HACIA UNA VISION COMUN “**

¡¡Muchas Gracias!!

Equipo de la Dirección de Procedimientos Administrativos
Dirección General de Personal
Universidad Nacional de La Plata

