



///Plata, 29 NOV. 2019

ATENTO al régimen vigente para la presentación de Declaraciones Juradas de Cargos y Datos Personales, la Ordenanza 164/85, el Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto 1246/15 y su par, para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional y
CONSIDERANDO:

que la Resolución N° 1177/15 aprueba el modelo de Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales, a efectos de que todos los agentes de la Universidad Nacional de La Plata, cualquiera sea su escalafón, la presenten con el objeto de prevenir y detectar eventuales incompatibilidades, imprimiendo una mayor transparencia en la gestión universitaria;

que en razón del cumplimiento de las obligaciones del control sobre las declaraciones que esta Casa de Estudios viene implementando y atendiendo a la necesidad de modernizar y optimizar dicho procedimiento, deviene necesario crear un sistema informatizado que permita a la administración mayor celeridad, eficacia, economía y sencillez al momento de la carga, análisis y evaluación de los datos suministrados, detectando los casos en que pudieran presentarse incompatibilidades en el ejercicio de los cargos y/o funciones, según los alcances del artículo 10° de la Ordenanza 164, lo establecido en el artículo 12° Inc) n del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente homologado por Decreto 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional, y el artículo 28° inc) f del Convenio Colectivo para Docentes de Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto 1246/15, y demás normativas aplicables a la materia, garantizando una concreta y manifiesta política de prevención y transparencia;

que la presente se dicta en razón de las atribuciones conferidas al suscripto en el artículo 70° del Estatuto Universitario;
Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Los agentes de la Universidad Nacional de La Plata, cualquiera sea su escalafón, deberán presentar una Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales, 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.

ARTICULO 2°.- La información plasmada en la declaración jurada deberá ser actualizada periódicamente, debiendo dar cuenta de los cambios que pudieran devenir con relación a la situación de revista del agente en la Universidad, como así también, de otra actividad que pudiere generar incompatibilidad.



7431



////

ARTICULO 3°.- La Secretaria de Asuntos Jurídico-Legales, por intermedio de las áreas competentes, será responsable de aplicación de la presente, como así también del control y evaluación de los procedimientos que pudieran devenir con relación a cualquiera de los datos requeridos en la Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales. Podrá emitir reglamentaciones, fijar plazos, emitir circulares, y entender en aquello que resultare materia de la presente resolución.

ARTICULO 4°.- Establecer, que la confección y presentación de la Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales, será a través del sistema informático de ACCESO UNICO al que cada agente se encuentra habilitado a acceder, encomendando al Centro Superior de Procesamiento de la Información (CESPI), el desarrollo, implementación y soporte del sistema a utilizar, así como también, su interfaz y operatividad para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ARTICULO 5°.- La omisión de la presentación de la declaración jurada, 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 6°.- Encomendar a la Dirección General de Personal el control, evaluación y contraste de las declaraciones juradas de los agentes de esta Casa de Estudios, a fin de detectar posibles inconsistencias en la información brindada.

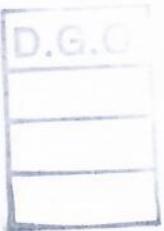
ARTÍCULO 7°.- Cuando observaciones no resueltas impidan aprobar una Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales por parte del servicio central, la Dirección General de Personal elevará un informe a la Secretaria de Asuntos Jurídico Legales, la que notificará al agente de la situación, otorgándole un plazo de 15 días corridos para efectuar descargo.

La Secretaria de Asuntos Jurídico-Legales, evaluará el mismo, a efectos de determinar si se encuentra en una situación de incompatibilidad. Si así resultare, podrá procederse a la suspensión preventiva del pago de haberes hasta la subsanación de la situación por el plazo de un (1) año, luego del cual, y ante la continuidad de la incompatibilidad, podrá procederse a la baja del agente.

ARTÍCULO 8°.- El marco regulatorio de la presente Resolución, se regirá de acuerdo al *Manual de Procedimientos*, que como **ANEXO I** pasa a formar parte de la presente.

ARTICULO 9°.- Establecer que los datos consignados en el modelo de declaración jurada, aprobado por Resolución N° 1177/15, deberán ser los utilizados, como mínimo, por el Centro Superior del Procesamiento de la Información (CESPI)

7431





////

para la confección del sistema.

ARTÍCULO 10°.- La presente Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial, admitiendo la posibilidad de continuidad de la presentación de la respectiva declaración jurada en formato papel hasta la oportunidad en que la autoridad de aplicación, determine la vigencia exclusiva de la presente.

ARTÍCULO 11°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; tomen razón Direcciones Generales de Personal y Operativa y ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **7431**

D.G.O.
BGM


Dr. Arq. **FERNANDO A. TAUBER**
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata


Abog. **RAFAEL CLARK**
Prosecretario
Legal y Técnico - UNLP



ANEXO I Resolución N° 7431/19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA DDJJ WEB DE CARGOS Y DATOS PERSONALES

Confeción de Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales vía web: Instrucciones para el usuario.

Se requiere un navegador web moderno

La dirección para accederlo será: <https://ddjj.unlp.edu.ar>

Los usuarios del sistema serán:

Declarantes: Agentes 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: Realizan el contralor final de las declaraciones juradas, aprobándolas u observándolas, o pueden consultar declaraciones de cualquier agente.

Usuarios con clave Gerencial: solo pueden ver el contenido de las Declaraciones Juradas sin poder intervenir en las distintas etapas hasta su aprobación.

Se agregará un acceso directo en el Menú "Mis Aplicaciones" del portal de autogestión del usuario UNLP

La identificación de los usuarios es mediante el Single Sign-On UNLP
1.- Ingresar a través del Sistema de Acceso Único de la UNLP con usuario y clave.

Si se trata de un Alta Pura se procederá de la siguiente manera:

1.1 A partir de la Resolución de Designación, la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia solicitará a su área de Sistemas la creación de un correo electrónico institucional.

1.2 Cargará en el Sistema SIU Mapuche los datos del agente en la **pantalla principal**, sin obviar la digitalización del documento y cuil; en **Registraciones - Domicilios** debe completarse íntegramente lo requerido teniendo en cuenta de incluir el domicilio actualizado y en el ítem **Cargos**, se digitalizará el Acto Administrativo de Designación.

1.3 La respectiva Oficina de Personal, solicitará por correo electrónico al Departamento de Movimientos de la Dirección General de Personal, la incorporación del trabajador en el Sistema de Sueldos.

1.4 Cuando la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia obtiene la confirmación de la carga en el Sistema de Sueldos, por el referido Departamento, solicitará a CESPI la creación de un usuario de acceso único y se le indicará al trabajador que, al recibirlo, proceda a la carga de su Declaración Jurada Web.

2.- Acceder a la solapa "Mis declaraciones Juradas"

3.- Iniciar Nueva Declaración Jurada

4.- Solapa "Datos Básicos" deberá completar los datos que no haya traído el sistema.

5.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la solapa "Cargos en UNLP".

Observe que al final de la pantalla encontrará "Sugerencias".



Allí se le proporcionan datos de los cargos que usted tiene registrados en la UNLP, si accede con el botón verde, los datos que figuren en el sistema se precargarán, debiendo usted completar los faltantes.

Si declara horas cátedra tenga en cuenta que debe expresarlas en horas reloj, para ello considere que 1 hora cátedra es igual a 40 minutos de hora reloj (0.40). Dispondrá de una tabla con las conversiones detalladas.

También podrá utilizar la siguiente fórmula:

Cantidad de horas cátedra x 40/60= es esa cantidad de horas cátedra expresadas en horas reloj

Si opta por aceptar la sugerencia entonces utilice el botón rojo (eliminar cargo) para eliminar el cargo 1, luego use el botón verde del cargo sugerido para que se precargue y complete lo que falte.

6.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la solapa "Cargos fuera de la UNLP".

Si usted posee cargos fuera de la Universidad proceda a declararlos a través del botón "agregar un cargo".

Tenga en cuenta que, si el cargo pertenece a CONICET o CIC, no le será requerida la registración de la solapa asignación horaria, incluso en el apartado de observaciones, podrá aclarar que el cargo se desempeña junto con el de UNLP.

7.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la Solapa Asignación Horaria: Botón agregar un horario, seleccione día y horario de inicio y cese de cada cargo, tenga en cuenta que si elige "clonar horario" se repetirá el horario de trabajo, debiendo usted completar el día de la semana.

8.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la solapa "Destinatarios".

Encontrará los posibles destinatarios (Facultad o Dependencia), debe seleccionar el que le está requiriendo la declaración jurada o al que usted le interese enviarla. Los operadores seleccionados serán notificados por correo electrónico de la disponibilidad de la declaración presentada para que puedan realizar el contralor correspondiente. Tenga en cuenta que, si la Declaración Jurada fue iniciada por su iniciativa, no habiendo sido requerida por ningún servicio, si usted selecciona un destinatario, los otros destinatarios también podrán verla y realizar comentarios internos a los que todos los operadores de las dependencias involucradas tendrán acceso.

9.- Finalizada la carga de los datos, oprimir el botón "Guardar declaración jurada".

Si tuviera algún error en el formulario el sistema se lo indicará en color rojo y sobre la solapa donde se encuentra.

Corregidos que sean los errores, al guardar la DDJJ el sistema le informará que la Declaración Jurada fue guardada exitosamente.

Toda declaración se inicia en estado "Pendiente" y permanece así hasta que el declarante la presenta. Mientras está en este estado, el declarante puede modificarla tantas veces como considere necesario o descargarla en formato PDF

10.- Presentación

Observará en pantalla Mis Declaraciones Juradas, estado "Pendiente", para Presentarla deberá acceder a "Acciones" botón verde "Presentación".



Ingresará a la pantalla "presentar declaración jurada: términos y condiciones."

Tildar "acepto los términos y condiciones"

Al momento de presentar la Declaración Jurada, se validará la identidad del declarante con un segundo factor de autenticación (2FA)

Seleccione: "envíeme el código de verificación"

En su correo electrónico institucional recibirá un código de 6 dígitos que deberá incluir en su declaración jurada.

Seleccione: "Validar código y presentar DDJJ".

El sistema le informará que la DDJJ fue presentada exitosamente.

Podrá acceder a las opciones: **Ver, Descargar o Cancelar la DDJJ** y hacer uso de lo que fuera necesario, según el caso, pero una vez que la declaración pasa a estado presentada, ya no puede ser modificada. Tenga en cuenta que, aunque haya presentado una DDJJ y la misma aun no haya sido intervenida por la Unidad Académica actuante, podrá cancelar la presentación entonces volverá a estado pendiente y en ese estado, podrá modificarla.

En su correo electrónico institucional recibirá las notificaciones referidas al estado de presentación de su declaración jurada:

Si tiene observaciones:

a) el usuario recibirá una comunicación con formato similar al siguiente:

Se le informa que la Declaración Jurada que Ud. ha presentado el día viernes, 18 de octubre de 2019 a las 13:38 ha sido observada.

Por favor, ingrese desde este enlace a la misma para visualizar los comentarios y, desde allí mismo, rectificar la Declaración.

Cuando finalice, por favor, presente la versión rectificada de la Declaración a través del sistema

Ingresará nuevamente al Acceso Único:

Mis declaraciones juradas

Solapa "Observaciones"

Aquí podrá ver el texto de la observación que se haya realizado.

Produzca la corrección solicitada.

Presentar rectificación de Declaración Jurada siguiendo los mismos pasos que en la presentación original.

El sistema le informará cuando su Declaración Jurada haya sido **Aceptada** por la Facultad o Dependencia y **Aprobada** por la Dirección General de Personal.

b) El operador de la Oficina de Personal que realizó una observación, volverá a recibir la declaración jurada rectificada y procederá al contralor de la misma hasta considerarla "ACEPTADA"

c) Cuando todos los operadores de las dependencias involucradas aceptan la declaración jurada, la misma pasa a estado "Aceptada" y se notifica a la DGP de su disponibilidad para su fiscalización. La Dirección General de Personal podrá observarla en cuyo caso se repiten las etapas descriptas, o "aprobarla" y en este caso el sistema notifica al usuario.

d) El operador de la Oficina de Personal, deberá descargar la Declaración Jurada "APROBADA" y cargarla en el Legajo Electrónico SIU - Mapuche, en la pantalla principal, solapa CUIL con el siguiente formato:

Dos dígitos para código de dependencia-DDJJ-dd-mm-aa (ejemplo: **01-DDJJ-20-10-19**)