



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Nota

Número:

Referencia: AER-DNSDDJJ- UNIV. NAC. VILLA MARIA - REF. UO ANUALES 2025

A: DIRECTOR GENERAL DE RRHH (SR. SERGIO LIENDO),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted, en mi carácter de Directora Nacional del Sistema de Declaraciones Juradas de la Oficina Anticorrupción, en relación con la presentación de las **Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales Anuales (DJPI) – Año 2025**.

1. Información adjunta

Se acompaña a la presente el archivo que contiene la **planilla con el universo de funcionarios obligados** a la presentación por “Actualización Año 2025”, confeccionada sobre la base de la información remitida por esa jurisdicción y procesada al **31/03/2026**.

En caso de detectarse diferencias, se solicita remitir una nota detallando las modificaciones correspondientes.

2. Plazo de presentación

Los funcionarios obligados deberán cumplir con la presentación **hasta el 31 de julio de 2026**, conforme lo establecido por la Resolución MJDH N° 1685/2013, modificada por **RESOL-2026-3-APN-OA#MJ**.

3. Modalidad de presentación

De acuerdo con el Art. 4 de la Ley 26.857, el Art. 6 de la Resolución General AFIP N° 3511/2013 y el Art. 17 de la Resolución MJyDH N° 1695/2013 la presentación deberá realizarse mediante:

- **Formulario 1245** (vía web ARCA)
- **Formulario 1246** (cuando corresponda)

4. Presentación del Anexo Reservado

Los funcionarios deberán:

- Imprimir el **Formulario 1245** (firmarlo en todas sus hojas)
- Presentarlo en **sobre cerrado**, con carátula vigente
- Incorporar, cuando corresponda, el **Formulario 1246** (cónyuge, conviviente e hijos menores no emancipados) al sobre antes mencionado.
- Abrochar por fuera del sobre una constancia de **“Presentación de DJ por Internet – Acuse de Recibo”**, la cual debe descargarse en formato PDF para posteriormente imprimirse por duplicado (se sugiere no imprimir desde la ventana emergente para evitar cortes en el texto). La constancia restante debe devolverse al funcionario una vez firmada por el área receptora.

5. Disponibilidad del aplicativo

AVISO IMPORTANTE:

El aplicativo para confeccionar la DJPI Anual 2025 estará disponible próximamente en el sitio web de la **Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA)**: www.arca.gob.ar

6. Responsabilidades de las áreas de RRHH

Se solicita arbitrar los medios necesarios para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del procedimiento.

Al momento de recepción de la documentación, deberán:

- Verificar la coincidencia entre el **número de transacción** del acuse de recibo y el consignado en el sobre, así como también el **tipo y período** de DJPI.
- No recepcionar documentación si la misma se encuentra incompleta, incorrectamente confeccionada y/o sin el correspondiente acuse de recibo.

7. Declaraciones rectificativas

En caso de presentación de una **DJ rectificativa**, el área de Recursos Humanos deberá informar a esta Oficina el **nuevo número de transacción** correspondiente y remitir el sobre en caso de corresponder.

8. Informe de cumplimiento

Conforme el art. 14 de la Resolución MJyDH N° 1695/2013:

- El cumplimiento de las DJPI deberá informarse dentro de los **10 días hábiles posteriores al vencimiento**
- La información deberá incorporarse en la planilla adjunta, incluir los números de transacción. **No debe modificarse la columna “control”**

La remisión de dicha información deberá realizarse mediante **correo electrónico** a egiaccone@anticorruption.gob.ar con copia a arenzulli@anticorruption.gob.ar y agoyeneche@anticorruption.gob.ar.

En el mismo deberán remitir **nota (escaneada) con firma del responsable del área/sector** y, además, la planilla mencionada en el punto 1) en **formato Excel (NO PDF)**, sin excepciones.

Toda información remitida sin el formato requerido no será procesada.

9. Condición de cumplimiento

IMPORTANTE:

No se considerará cumplida la obligación si no se recepcionó el Anexo Reservado acompañado del acuse de recibo correspondiente.

La información basada únicamente en números de transacción **-sin recepción del anexo-** no será válida así como tampoco, debe ser informada hasta su entrega en formato papel.

10. Remisión de Anexos Reservados (Resolución N° 1000/2000)

En el caso de los anexos de los funcionarios incluidos en el **art. 5 de la Resolución M.J. y D.H. Nro. 1000/2000**, los sobres cerrados conteniendo los Formularios 1245 y 1246 (ambos dentro del mismo sobre) junto con la Constancia "Presentación de DJ por Internet - Acuse de Recibo", deberán ser remitidos a esta Oficina sito en **25 de mayo 544, CABA.**

11. Confirmación

Se solicita tenga a bien **confirmar la recepción** de la presente y de su adjunto.

Sin otro particular saluda atte.