



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

**INSTRUCTIVO ACLARATORIO – VERSIÓN COMPILADA: PRESENTACIÓN DE
DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES (anuales, altas, ceses)**

***Autoridad de Aplicación
Ley N° 4.895***

- I. **TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN PRESENTARSE COMPLETOS.** En el supuesto de que no corresponda incluir información, el formulario o renglón correspondiente debe “cruzarse con una línea”.

- II. **FORMULARIOS**
 - 1) **Modelos de los formularios a completar:** Se encuentran disponibles en la página web oficial de la Oficina (<https://etica.jusbaires.gob.ar/formularios>).
 - 2) **Cómo completar los formularios:** Se deberá acceder a través de www.jusbaires.gob.ar (Institucional – Ley de Ética), o directamente a <https://etica.jusbaires.gob.ar/>. En ese sitio encontrará:
 - a) Los formularios para imprimir y completar en forma manuscrita.
 - b) Acceder a la modalidad identificada como “DESCARGA TODO”, que le permitirá descargar y guardar en su computadora todos los formularios juntos, para completarlos “on line”.

- III. **PRESENTACIÓN**
 - **FORMULARIOS:**

Los funcionarios comprendidos en el artículo 6 de la Ley 4895, deberán presentar:

 - 1) Sus Declaraciones Juradas Patrimoniales completando los formularios de los artículos 16, 19 y 20 de la ley. También tendrán que incluir en los formularios de los artículos 10 y 17, la información de las actividades, empleo y funciones, y sus antecedentes laborales y personales de los dos últimos años. En caso de no haber



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

datos a incorporar, dichos formularios deberán ser presentados con una línea cruzada y firmados.

- 2) En la web encontrará el formulario del artículo 17 al final del correspondiente al artículo 16.
- 3) Las Declaraciones Juradas Patrimoniales de su cónyuge o conviviente, completando **exclusivamente** los formularios de los artículos 16,19 y 20.
- 4) Las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los hijos menores no emancipados **solamente** en el caso que fueran poseedores, propietarios, usufructuarios, etc., en los términos de los artículos 16,19 y 20.
- 5) **Todos** los formularios (personales, cónyuge/conviviente y en su caso, los de hijos menores no emancipados) **deberán ser fechados y firmados** por el declarante, en la última hoja, debiéndose inicialar todas las anteriores.
- 6) Debe consignarse el período declarado (última hoja formularios artículos 16 y 20 y primer hoja formulario artículo 19).
- 7) Todos los formularios deberán ser foliados (Anexo Público: artículos 16, 17, 19 y 10 y Anexo Confidencial: artículo 20) **de manera consecutiva**, pero en forma independiente (declarante y cónyuge) y por Anexo – Público y Confidencial-.
Por ejemplo: si el total de formularios del Anexo Público suma- en simple faz- un total de 20 fs. la foliatura será continua del 1 al 20 para el declarante y del 1 al 20 por su cónyuge. En cuanto al Anexo Confidencial, si consta de 9 fs. en simple faz, será de 1 al 9 para el declarante y del 1 al 9 para el formulario del cónyuge.

- **PRESENTACIÓN DE SOBRES**

- 1) En todos los sobres deberán consignarse los datos requeridos.
- 2) Los formularios públicos (artículos 10, 16, 17 y 19) se presentarán **todos juntos con sus copias en un sobre que deberá estar abierto.**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- 3)** Los formularios correspondientes al artículo 20 (Anexo Confidencial) deberán ser presentados en sobre cerrado, firmado transversalmente al reverso. Corresponderá utilizar un (1) sobre por cada persona que se declare (funcionario, cónyuge/conviviente, hijos, según el caso).

Los sobres a utilizar deberán ser retirados del Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura y en las respectivas áreas de Recursos Humanos, en los casos de los Ministerios Públicos.

• **NOTA DE PRESENTACIÓN**

En el caso de los funcionarios del Consejo de la Magistratura, la nota que acompañe la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales deberá dirigirse al Director General de Factor Humano, detallando la cantidad de sobres que se acompañan y el tipo de declaración presentada (anual/actualización/alta/cese)

En el caso de los Ministerios Públicos de la Defensa, Fiscal y Tutelar, y de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, deberán dirigir dicha nota al responsable del área de recursos humanos.

IV. FOTOCOPIAS:

Junto con los originales, deberá presentarse, sin excepción, una fotocopia simple de los formularios de los artículos 10, 16, 17 y 19. No corresponde presentar copias de la Declaración Jurada Confidencial (artículo 20).

V. INFORMACIÓN ESPECÍFICA A CONSIDERAR PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS DE LOS ARTÍCULOS 10, 16 Y 17.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- **Artículo 10:** Esta disposición exige declarar actividades o empleos **distintos** a la función que se desempeña en el ámbito del Poder Judicial de la CABA (ej: actividades o cargos docentes, libre ejercicio de la profesión, etc.)

- **Artículo 16:**

Incisos a) y d): Si su situación no está contemplada en el inciso a), deberá completar el inciso d) (por ejemplo, casos de locación, comodato, usufructo, etc.)

Se recuerda:

Inciso f): Dentro de las cuentas bancarias de las cuales el declarante sea titular, deberá incorporarse la correspondiente a la cuenta sueldo.

Inciso h/i/j/l): Deberán declararse la totalidad de los ingresos netos anuales, incluidos los que correspondan a los haberes percibidos por su función en el ámbito del Poder Judicial de la CABA.

- **Artículo 17:** La información a incluir en el artículo 17 es diferente a la exigida en el artículo 10.

En el caso particular del artículo 17, el funcionario debe declarar toda actividad laboral y/o profesional- rentada o no- que desempeñó los dos últimos años anteriores al período que se declara, “incluyendo los que realizare al momento de su designación”.

VI. CASOS PARTICULARES

- **Personal en uso de licencias:** Cabe recalcar que la obligación de presentar DJP vence el 30/06 de cada año, por lo tanto dicho deber se genera el 1/01 del año correspondiente. Por ello, los agentes que se encuentran usufructuando licencias especiales al momento del vencimiento, no están eximidos de su presentación.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

En el supuesto de licencias prolongadas, esta Oficina evaluará la situación en particular, comunicándose con el funcionario.

En los casos de licencias anuales, la presentación deberá efectuarse dentro del mes siguiente a la reincorporación.

- **Personal adscripto:** Deberán presentar Declaración Jurada Patrimonial anual o, en su caso, constancia que acredite el cumplimiento del deber legal en el organismo de destino.

VII. CONSULTAS

- 1) **Descarga de formularios:** Ante cualquier duda, vinculada a la aplicación del punto 2), podrá comunicarse con Mesa de Ayuda, Dirección de Información y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la CABA. (Teléfono 4008-0300/correo electrónico: meayuda@jusbares.gov.ar)
- 2) **Cualquier otro tipo de consulta:** Comuníquese con la Oficina de Ética Pública vía telefónica o por correo electrónico.