



MEMORANDUM

C.A.B.A., 1° de Junio de 2021.-
MEMORANDUM N° 3/2021.-

Remite a: Todo el personal

Producido por: Autoridad de Aplicación de la Ley N° 4.895 - Dr. Hernán Matías Rey

Asunto: Instructivo Integral de Presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales - Poder Judicial y Ministerio Público de la C.A.B.A.

INSTRUCTIVO INTEGRAL DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES - PODER JUDICIAL y MINISTERIO PÚBLICO de la C.A.B.A.

I.-

Las Declaraciones Juradas Patrimoniales -período ANUAL 2020-, con información actualizada al 31 de diciembre de 2020, cuya fecha de vencimiento opera el **30 de junio de 2021** (conf. art. 15, párr. 2° de la Ley N° 4.895), así como las de ALTAS y CECES, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus (COVID-19), **deberán ser cumplimentadas en forma virtual a través del sistema Mi Portal** ingresando con el usuario y contraseña de su correo electrónico oficial.

Y con carácter **estrictamente excepcional**, atendiendo a lo dispuesto en el art. 1° de la Resolución CM N° 57/2021 de fecha 20/04/21, podrán ser presentadas en forma presencial mediante sistema de doble sobre y previa confección de los formularios disponibles en la página web de la Oficina de Ética Pública: <https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26>.

En el siguiente cuadro, encontrarán la información necesaria a fin de dar cumplimiento a dichas obligaciones según cuál sea el organismo donde se revistan funciones.

	Consejo de la Magistratura	Ministerio Público Fiscal	Ministerio Público de la Defensa	Ministerio Público Tutelar	Comisión de Administración Conjunta
VIRTUAL	<p>Ingresando en miportal.jusbaires.gob.ar con usuario y contraseña habitual. En el <u>Anexo I</u> encontrará información de cómo operar a través de “Mi Portal”.</p>	<p>Supeditado al desarrollo y puesta en funcionamiento del sistema respectivo.</p>	<p>Ingresando en miportal.mpdefensa.gob.ar con usuario y contraseña habitual. En el <u>Anexo I</u> encontrará información de cómo operar a través de “Mi Portal”.</p>	<p>Ingresando en miportal.mptutelar.gob.ar con usuario y contraseña habitual. En el <u>Anexo I</u> encontrará información de cómo operar a través de “Mi Portal”.</p>	<p>Ingresando en el sistema “Mi Portal” del organismo de revista (Consejo de la Magistratura, Ministerio Público de la Defensa o Ministerio Público Tutelar), con usuario y contraseña habitual. En el <u>Anexo I</u> encontrará información de cómo operar a través de “Mi Portal”.</p>
MIXTA	<p>Presentando el Anexo Público en forma virtual a través del sistema “Mi Portal” y el Anexo Confidencial en forma presencial ante la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A., sita en Av. Julio A. Roca N° 516, previa solicitud de turno ingresando al sitio web turnos.jusbaires.gob.ar En el <u>Anexo II</u> podrá encontrar información de cómo obtener un turno para realizar la presentación.</p> <p>*Contacto Mesa de Entradas: tel. 4008-0205 / mail. dmeyscmcaba@jusbaires.gob.ar</p>	<p>Supeditado al desarrollo y puesta en funcionamiento del sistema respectivo.</p>	<p>Presentando el Anexo Público en forma virtual a través del sistema “Mi Portal” y el Anexo Confidencial en forma presencial ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público de la Defensa, sita en Piedras N° 441, piso 5°, previa solicitud de turno al correo electrónico recursoshumanos.defensoria@jusbaires.gob.ar</p>	<p>Presentando el Anexo Público en forma virtual a través del sistema “Mi Portal” y el Anexo Confidencial en forma presencial ante el Departamento de Relaciones Laborales del Ministerio Público Tutelar, sito en Florida N° 15, piso 7°, previa solicitud de turno al correo electrónico drl@mptutelar.gob.ar</p>	<p>Presentando el Anexo Público en forma virtual a través del sistema “Mi Portal” del organismo de revista (Consejo de la Magistratura, Ministerio Público de la Defensa o Ministerio Público Tutelar) y el Anexo Confidencial en forma presencial ante la Dirección General de Gestión Legal y Técnica de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la C.A.B.A., sita en Combate de los Pozos N° 155, piso 2° frente.</p>

<p style="text-align: center;">PRESENCIAL</p>	<p>Sistema de doble sobre (Anexo Público y Confidencial) y previa confección de los formularios disponibles en https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26 Se presentan ante la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A., sita en Av. Julio A. Roca N° 516, previa solicitud de turno ingresando al sitio web turnos.jusbaires.gob.ar En el Anexo II podrá encontrar información de cómo obtener un turno para realizar la presentación.</p> <p>*Contacto Mesa de Entradas: tel. 4008-0205 / mail. dmeyscmcaba@jusbaires.gob.ar .ar</p>	<p>Sistema de doble sobre (Anexo Público y Confidencial) y previa confección de los formularios disponibles en https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26 Se presentan ante el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas -Oficina de Despacho, Legal y Técnica Secretaría de Coordinación Administrativa- del Ministerio Público de la C.A.B.A., sito en Av. Paseo Colón N° 1333, piso 10 contrafrente.</p>	<p>Sistema de doble sobre (Anexo Público y Confidencial) y previa confección de los formularios disponibles en https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26 Se presentan ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público de la Defensa, sita en Piedras N° 441, piso 5°, previa solicitud de turno al correo electrónico recursoshumanos.defensoria@jusbaires.gob.ar</p>	<p>Sistema de doble sobre (Anexo Público y Confidencial) y previa confección de los formularios disponibles en https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26 Se presentan ante el Departamento de Relaciones Laborales del Ministerio Público Tutelar, sito en Florida N° 15, piso 7°, previa solicitud de turno al correo electrónico drl@mptutelar.gob.ar</p>	<p>Sistema de doble sobre (Anexo Público y Confidencial) y previa confección de los formularios disponibles en https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26 Se entregan ante la Dirección General de Gestión Legal y Técnica de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la C.A.B.A., sita en Combate de los Pozos N° 155, piso 2° frente.</p>
--	---	---	--	--	--

II.- PERSONAL INCLUIDO EN LOS GRUPOS DE RIESGO.

Los funcionarios/as. que se encuentran comprendidos en los grupos de riesgo (conf. Resolución CM N° 148/2020 de fecha 07/07/20) y no puedan presentar sus Declaraciones Juradas Patrimoniales bajo las modalidades descriptas, deberán comunicarse con la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 4.895 a los fines de determinar el procedimiento a seguir.

III.- INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES DE MANERA PRESENCIAL.

En el Anexo III encontrarán la información vinculada a la forma de completar los formularios que integran la Declaración Jurada Patrimonial en los casos que la presentación se realice de manera presencial (sistema de doble sobre). Dichos formularios se encuentran disponibles en la página web de la Oficina de Ética Pública: <https://intranet.jusbaires.gob.ar/documentos/26>.

Las presentaciones realizadas de manera virtual a través del sistema “Mi Portal” no requieren descargar ningún formulario, todo se realiza dentro del sistema, incluyendo la firma y transmisión.

IV.- CONSULTAS.

Ante cualquier consulta y/o aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos de la Oficina de Ética Pública (4008-0200 -int. 270408/205523/200882- / 4008-0390) o dirigirse mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: leydeetica@jusbaires.gob.ar / consultasdj@jusbaires.gob.ar.

ANEXO I

ANEXO I MANUAL PARA PRESENTACIÓN VIRTUAL

MiPortal

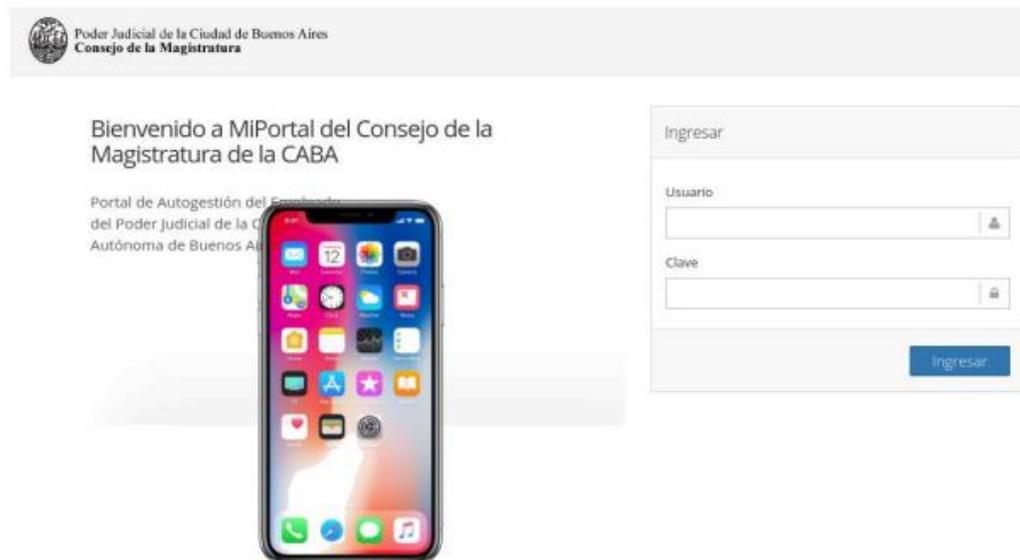
Acceso

Acceda a MiPortal al través de los canales usuales, vía link:

<http://miportal.jusbaires.gob.ar/>

Verifique que el ícono  se encuentra precediendo el link (el mismo indica que la conexión es cifrada y segura).

Ingrese con su usuario y clave



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

Bienvenido a MiPortal del Consejo de la Magistratura de la CABA

Portal de Autogestión del Escribano del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

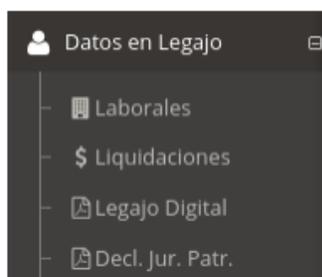
Ingresar

Usuario

Clave

Ingresar

Para acceder al módulo de su declaración elija en el menú de la izquierda la opción Datos en Legajo / Decl. Jur. Patr. (Declaración Jurada Patrimonial)



Listado de Declaraciones Juradas

El sistema presentará la pantalla principal del módulo donde se encontrará la lista de declaraciones juradas que se presenten o confeccionen digitalmente. Para hacer una nueva presentación, elija el botón "lápiz" para agregar:



Se desplegará a continuación el formulario para cargar la carátula de la declaración jurada,

Tipo
 ANUAL

Vínculo
 propia

Año
 2019

Fecha Cierre
 31/12/2019

Presentación Digital
 pública

Modificar

donde deberá completar los siguientes campos:

Tipo: ANUAL, CESE, ALTA, ACTUALIZACIÓN

Vínculo: propia, cónyuge, hijo/a, conviviente.

En el caso de ser propia, el sistema copiará los datos que posee en la base de datos de MiPortal. Caso contrario deberá cargar los datos del cónyuge, hijo/a o conviviente.

Año: año declarado

Fecha Cierre: indicar el período declarado.

Presentación digital: tendrá tres opciones:

Tipo Presentación	Descripción
Pública	presentará los arts. 16,10 y 17 de la DJP digitalmente. Debiendo presentar dentro de los 20 días hábiles la confidencial art 20 en soporte papel.
Pública y confidencial	presentará TODA la DJP DIGITALMENTE, arts. 16, 10, 17 y 20.
Ninguna	en caso de que decida presentar la declaración completa en formato papel, puede elegir esta opción que le permitirá confeccionar la declaración desde la plataforma pero no se enviará digitalmente. Una vez que se encuentre completa la declaración deberá imprimirla y/o

	guardarla en archivo para hacer la presentación ante la Mesa de Entrada que correspondan.
--	---

Botones de Acción

Icono	Descripción
	Completar Declaración: presione ahí para acceder al contenido de la declaración o completarla
	Editar: cambiar los datos de la carátula
	Borrar: borrar la declaración

Editor de la Declaración Jurada:

MiPortal desplegará el editor de la declaración jurada.



el cual contiene la siguientes partes:

Botonera: íconos para realizar acciones. La descripción de cada uno de ellos se detalla más adelante. Se encuentran del lado derecho arriba y abajo para su mejor acceso.



Artículos: las secciones que corresponden a cada artículo de la declaración. Cada título contiene los datos del artículo con los incisos que pueden ser colapsados o desplegados para una mejor visualización.

Cada sección se presenta como un cuadro con íconos en su parte superior derecha para realizar las siguientes operaciones:



botonera de la sección

Ícono	Descripción
	un número indicando si existen registros y la cantidad
	un selector de colores para identificar cada uno de las secciones/artículos a voluntad
	desplegar formulario con el lápiz para poder cargar un registro nuevo
	expandir o colapsar este artículo con los íconos de "+" y "-"
	ocultar artículo con la "x". Estos se pueden volver a mostrar con el botón de "Mostrar Artículos Ocultos" que se describe más adelante.

Botones para realizar acciones sobre la declaración

Para realizar operaciones sobre la declaración, se incluye una botonera específica para realizarlas del lado derecho de la página, tanto en la parte superior como inferior para su mejor acceso



Las opciones que realizan dichos botones son las siguientes:

-  **Expandir/Colapsar Artículos:** Abre o cierra todos los incisos que contienen los artículos de la declaración dejando sólo visibles los títulos. Permite alternar entre una vista sinóptica o detallada de la declaración.
-  **Agregar Artículos Ocultos:** permite volver a mostrar aquellos artículos que han sido ocultados a través del botón "x". El sistema desplegará una ventana para volver a mostrar los artículos ocultos:

Seleccione Artículos para Incluir x

Artículos sin mostrar

Inversiones de Capital (Art. 16 inc. e)
Explotaciones Unipersonales o Sociedades (Art. 16 inc. e - cont.)
Depósitos y/o Tenencias de Dinero (Art. 16 inc. f)
Créditos y Deudas (Art. 16 inc. g)
Ingresos: Actividad Principal (Art. 16 inc. h/v/vi)
Otros Ingresos (Art. 16 inc. h/v/vi - cont.)
Fideicomisos (Art. 16 inc. k)
Tarjetas de Crédito (Art. 20 inc. b)
Ubicación Bienes Inmuebles (Art. 20 inc. c)
Individualización Bienes Muebles Registrables (Art. 20 inc. d)



- Validar y Firmar Declaración:** Una vez que la declaración se encuentre completa, pulse este botón para validar y firmar el documento. Tenga presente que una vez firmada quedarán presentados ante la Dirección General de Factor Humano los formularios/artículos que decidió presentar digitalmente (ver pg 3 de este instructivo).



- Generar Declaración para Imprimir o PDF:** Pulse este botón para generar una versión para imprimir de la declaración. Indique la impresora como "PDF" para guardar como archivo PDF.



- Guardar/Subir Declaración en Archivo:** Utilice esta opción si desea guardar los datos de la declaración en un archivo cifrado (al cual solo Ud. podrá acceder).

En caso de querer guardar el archivo, deberá realizar los siguientes pasos:

Descargar Declaración en archivo

Ingrese una clave

Repita la clave

IMPORTANTE: Resguarde su clave en un lugar seguro. La pérdida de esta imposibilita el recupero de la misma ya que no será registrada en MIPortal. En caso de ser extraviada el archivo quedará inutilizado debido al cifrado con el cual se protege la información

Descargar

Los archivos quedarán guardados en la carpeta de destino de las "Descargas" de su navegador.

En caso de querer subir una Declaración desde un archivo

Para recuperar una declaración deberá seleccionar un archivo de su computador e introducir la clave con el que fue cifrado en el paso anterior

Subir Archivo de Declaración

Elija el archivo para subir

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Ingrese la clave de cifrado

Abrir Declaración

NOTA: LOS FORMULARIOS A COMPLETAR SON LOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA E IDENTIFICADOS COMO ARTS. 16, 10, 17 y 20. POR ESO NO ENCONTRARÁ EL FORMULARIO DEL ART. 19, EL CUAL YA NO RESULTA NECESARIO PRESENTAR.

ANEXO II

ANEXO II

SOLICITUD DE TURNOS PARA PRESENTAR DJP

El siguiente instructivo tiene como objetivo detallar los pasos a seguir para solicitar un turno en la plataforma de Turnos Judiciales.

1. Paso 1

Ingresa a la siguiente dirección web:

<https://turnos.jusbaires.gov.ar>

El sistema redirigirá automáticamente al servicio de identificación, donde deberá ingresar sus credenciales:



2. Paso 2

Elija un Tipo de Trámite en el **Selector de Tipo de Trámites**:

Para presentación de Declaraciones Juradas, seleccione **Presentación de Declaraciones Juradas – Mesa de Entradas CM – Roca**:

Calendario de Turnos Ver Mis Turnos

Debe seleccionar un tipo de trámite para ver el calendario de turnos disponibles.

Tipo de Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite

🔍 |

Presentación de Declaraciones Juradas - Mesa de Entradas CM - Roca

Consulta Presencial - Oficina de Ética Pública

3. Paso 3

El sistema mostrará los turnos disponibles, los cuales se mostrarán de color gris:

Calendario de Turnos Ver Mis Turnos

Debe seleccionar un tipo de trámite para ver el calendario de turnos disponibles.

Tipo de Trámite

Presentación de Declaraciones Juradas - Mesa de Entradas CM - Roca

5 - 11 oct. 2020 Semana Mes Día

	lun, 5/10	mar, 6/10	mié, 7/10	jue, 8/10	vie, 9/10	sáb, 10/10	dom, 11/10
8							
8:30							
9							
9:30							
10	10:00 - Mesa de Entradas						
10:30	10:30 - Mesa de Entradas						
11	11:00 - Mesa de Entradas						
11:30	11:30 - Mesa de Entradas						
12	12:00 - Mesa de Entradas						
12:30	12:30 - Mesa de Entradas						
13	13:00 - Mesa de Entradas						
13:30	13:30 - Mesa de Entradas						
14	14:00 - Mesa de Entradas						
14:30	14:30 - Mesa de Entradas						
15	15:00 - Mesa de Entradas						
15:30	15:30 - Mesa de Entradas						
16							
16:30							
17							

El usuario deberá elegir el día y horario que le parezca conveniente. A tal fin, podrá desplazarse entre fechas con las flechas laterales:

< > Hoy 21 - 27 sept. 2020 Semana Mes Día

Se recuerda que los turnos disponibles inician el día **lunes 5 de octubre**.

Una vez elegido, deberá hacer click con el mouse en el turno seleccionado.

4. Paso 4

El sistema mostrará la pantalla con la información del turno elegido:



The screenshot shows a window titled "Nuevo Turno (Fecha: 2020-10-06 12:30)". Inside, there is a green message box stating: "Ud. está reservando un turno para el día 2020-10-06 12:30 y tipo de trámite Presentación de Declaraciones Juradas - Mesa de Entradas CM - Roca. Para confirmar el turno, haga click en 'Confirmar'. Luego recibirá un correo con la confirmación del mismo." Below this, there are four dropdown menus: "Oficina" (Mesa de Entradas), "Sede" (Sede Roca), "Solicitante" (Diego Balsas), and "Tipo de Trámite" (Presentación de Declaraciones Juradas - Mesa de Entradas CM - Roca). At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Si esta de acuerdo con el turno seleccionado, presionará el botón **Confirmar**.

5. Paso 5

El sistema regresará a la pantalla de **Selección de Tipo de Trámite** y mostrara una notificación en la parte superior de la pantalla:



The screenshot shows a notification at the top: "✓ Turno creado Correctamente". Below it is the "Calendario de Turnos" section, which includes a "Ver Mis Turnos" button and a message: "Debe seleccionar un tipo de trámite para ver el calendario de turnos disponibles." There is a "Tipo de Trámite" dropdown menu with the text "Seleccione un Tipo de Trámite". At the bottom, there is a message: "No tiene turnos agendados esta semana. acceda al link para ver su [historial]".

A su vez, se enviará un correo a la casilla de email registrada del usuario con la información del turno:

Tarjetas de presentación con nombre y apellido
2023-07-17

10/17 de julio de 2023

Logo de la Universidad de Cádiz

Twitter Facebook Instagram



Diego Salazar escribe los registros en forma de

Empleador: Universidad de Cádiz Magistratura de la Ciudad Autónoma de Cádiz

Nombre: Diego Salazar

Apellido: Salazar

Categoría: Máster en Estudios CMF - Nueva Edición

Dirección: Calle de Hércules, 44 - 11013 Cádiz - España

Tipo de Tarjeta: Presentación de Documentos

[Ver más detalles](#)

[Cancelar Tarjeta](#)

Se generará una copia de esta tarjeta con el mismo contenido que la original.

Anexo III

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES DE MANERA PRESENCIAL

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. Los modelos de los formularios a completar se encuentran disponibles en la página web de la Oficina de Ética Pública: <https://etica.jusbaires.gob.ar/formularios>. En ese sitio podrá: a). Acceder 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 a fin de completarlos *on line*.

III.- PRESENTACIÓN.

• FORMULARIOS

Los funcionarios comprendidos en el artículo 6 de la Ley N° 4.895, deberán presentar:

- 1).** Sus Declaraciones Juradas Patrimoniales completando los formularios de los artículos 16 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 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 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 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).

7). Todos los formularios deberán ser foliados (Anexo Público: artículos 16, 17 y 10 y Anexo Confidencial: artículo 20) **de manera consecutiva pero en forma independiente (declarante y cónyuge) y por Anexo (Público y Confidencial)**.

• SOBRES

1). En todos los sobres deberán consignarse los datos requeridos.

2). Los formularios públicos (artículos 10, 16 y 17) se presentarán **todos juntos con sus copias en un sobre que deberá estar abierto**.

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).

4). 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 de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la C.A.B.A., 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 y 17. 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.

• **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”.//////////