

## **DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS EXTERNOS SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

En el siguiente instructivo se procederá a explicar los cambios en la presentación de una Declaración Jurada de cargos externos respecto a cómo se realizaba anteriormente. En caso de ser su primera presentación, o que su duda no se encuentre resuelta en este instructivo, puede consultar el Manual de Usuarios para DDJJ de cargos externos.

### **CAMBIOS RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO ANTERIOR**

1. Toda la documentación solicitada deberá ser presentada digitalmente en formato PDF
2. Ya no deberán completarse los horarios de los cargos.
3. El formulario no se presentará en ninguna Mesa de Entradas
4. No se solicitarán firmas de autoridades correspondientes a los cargos, sólo la de su Director de beca en el formulario de la DJ que deberá adjuntar digitalizado.
5. Deberá informar en cada cargo declarado las fechas a partir de las cuales comenzó a percibir los montos informados (antigüedad, posgrado y funciones no docentes, si las cobrara)
6. Si su Declaración Jurada es rechazada por algún motivo podrá reabrirla y corregir lo que sea necesario (siempre y cuando no haya presentado otra posterior)
7. Ya no se cargarán Actualizaciones salariales, ya sea que tenga que realizar una actualización de sueldo, informar una baja o un alta de cargo, lo hará siempre mediante esta DJ de cargos externos electrónica

# 1. Documentación digital

Una vez que haya completado Cargos, verá el formulario electrónico de la DDJJ tal como se muestra en la siguiente figura:

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES

DDJJ | Trámite de alta |

**DECLARACIÓN JURADA**

**FORMULARIOS DE SOLICITUD**

**Impuesto a las Ganancias:** Quienes obtengan ingresos en relación de dependencia provenientes de otros empleadores, deben realizar la carga del detalle de sueldos mes por mes a través del Formulario 572 web utilizando el servicio con clave fiscal "Siradig trabajador". Se aclara que para el período 2017, el SAC de junio y diciembre se declara por el valor neto en la columna correspondiente. En cuanto al Agente de Retención a designar, actuará como tal aquel empleador que abone la mayor remuneración en bruto. Por ello, ante cambios de dedicación de cargos, se deberá realizar el cambio correspondiente. Importante: El único medio para mantener actualizada la información de otros empleadores, a los efectos del cálculo de Impuesto a las Ganancias es el Formulario 572 web y de ello dependerán las variaciones en la retención y las diferencias a favor de Afip al cierre del período fiscal. Consultas diríjelas al Sector de Impuestos: [impuestos@conicet.gov.ar](mailto:impuestos@conicet.gov.ar).

**FORMULARIOS**

FORMULARIOS	ESTADO
<a href="#">+ Cargos</a> Paso 1	Sin Datos

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

El único formato admitido como documentación digital es "PDF". Para cambiar el formato de la documentación puede utilizar alguna herramienta online, por ej. <https://smallpdf.com>. El tamaño máximo de la documentación adjunta no debe superar 25Mb.

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
<a href="#">Formulario de DDJJ Digital</a> <a href="#">Descargar Archivo</a> Paso 2	Deberá imprimir el formulario para firmarlo y luego digitalizarlo para adjuntar en la solicitud. En caso de necesitar modificar algún dato deberá volver a imprimir el formulario y digitalizarlo. Luego de adjuntar todos los archivos podrá seleccionar "Enviar Solicitud".	<a href="#">ADJUNTAR</a> Paso 3

**SEGUIMIENTO**

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	20/12/2019 09:37
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>. Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión. Por consultas sobre mensajes de error del sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

[ENVIAR SOLICITUD](#) [GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Paso 4

Figura 1. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.

Se deberán digitalizar (pasar a PDF) todos los documentos, tal y como se indica en la sección "Documentación Anexa" y subirse desde el botón "Adjuntar" correspondiente a ese renglón.

**Recuerde que, a partir de ahora, el trámite es electrónico, así que NO debe presentarlo impreso en Mesa de Entrada.**

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

El único formato admitido como documentación digital es "PDF". Para cambiar el formato de la documentación puede utilizar alguna herramienta online, por ej. <https://smallpdf.com>. El tamaño máximo de la documentación adjunta no debe superar 25Mb.

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
Recibo de sueldo	Ayudante de Segunda, 02/01/2020, UP	<a href="#">ADJUNTAR</a>
Recibo de sueldo	Jefe de Trabajos Prácticos, 01/01/2020, UBA	<a href="#">ADJUNTAR</a>

Figura 2. Documentación que debe adjuntar al Formulario de la DDJJ.

## 2. Nuevos datos a completar de los cargos externos

Además de los datos que se venían declarando hasta el momento, se deberá informar:

- En caso de cobrar adicional por título de posgrado, Fecha desde cuándo lo cobra (es decir, mes a partir del cual cobra dicho adicional)
- En caso de cobrar antigüedad, Fecha desde cuándo cobra la antigüedad declarada (mes a partir del cual le corresponde la cantidad de años declarada)
- En caso de no ser un Cargo Docente de Universidad Nacional, Fecha desde cuándo cobra el sueldo bruto declarado (es decir, mes a partir del cual cobra ese sueldo bruto)
- En caso de tratarse de un Cargo Docente que percibe haberes por funciones no docentes, desde cuándo lo cobra.
- En caso de ser CPA, deberá indicar si el cargo tiene superposición horaria con su cargo CONICET

Recuerde que la información ofrecida por Usted debe ser verificable a través de la documentación que adjunte al formulario de la DDJJ.

**INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ**

Tipo de honorario: \* Rentado

¿Está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo?:  Si  No

(1) Adicional por Título de Posgrado:  No Percibe  Percibe Especialización  Percibe Maestría  Percibe Doctorado Desde: \* 01/08/2020

(2) Antigüedad: \* 5 (Cantidad de años) Desde: \* 01/09/2018

(3) Sueldo bruto: \* \$ 34000.00 (Importe. Use un punto para decimales y NO incluya separador de miles)  
Sueldo bruto desde: \* 01/08/2020

(4) ¿Percibe haberes por funciones no docentes?:  Si  No Indique el monto: \* \$ 2500.00 Desde: \* 01/08/2020

¿Tiene superposición horaria con su cargo CONICET?: \*  Si  No

**Nota:**  
(1) Solo seleccionar adicional por título (Especialización, Maestría o Doctorado) si se lo abonan en dicho cargo.  
(2) La cantidad de años deben corresponderse con la antigüedad total de años que se le abona en dicho cargo.  
(3) El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo.  
(4) Si percibe haberes por funciones No Docentes deberá restarlo del sueldo bruto del cargo docente e informarlo en la parte de funciones No Docentes, indicando monto y fecha desde cuándo lo comenzó a percibir.

Figura 3. Edición de un cargo Docente.

## 3. Envío electrónico de la DDJJ

Una vez que haya completado Cargos, verá el [formulario](#) electrónico de la DDJJ tal como se muestra en la siguiente figura:

## DECLARACIÓN JURADA

## FORMULARIOS DE SOLICITUD

**Impuesto a las Ganancias:** Quienes obtengan ingresos en relación de dependencia provenientes de otros empleadores, deben realizar la carga del detalle de sueldos mes por mes a través del Formulario 572 web utilizando el servicio con clave fiscal "Siradig trabajador". Se aclara que para el periodo 2017, el SAC de junio y diciembre se declara por el valor neto en la columna correspondiente. En cuanto al Agente de Retención a designar, actuará como tal aquel empleador que abone la mayor remuneración en bruto. Por ello, ante cambios de dedicación de cargos, se deberá realizar el cambio correspondiente. Importante: El único medio para mantener actualizada la información de otros empleadores, a los efectos del cálculo de Impuesto a las Ganancias es el Formulario 572 web y de ello dependerán las variaciones en la retención y las diferencias a favor de Afip al cierre del periodo fiscal. Consultas diríjelas al Sector de Impuestos: [impuestos@conicet.gov.ar](mailto:impuestos@conicet.gov.ar).

## FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	OK

## DOCUMENTACIÓN ANEXA

El único formato admitido como documentación digital es "PDF". Para cambiar el formato de la documentación puede utilizar alguna herramienta online, por ej. <https://smallpdf.com>. El tamaño máximo de la documentación adjunta no debe superar 25Mb.

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
Recibo de sueldo	Jefe de Trabajos Prácticos, 01/09/2019, UBA	ADJUNTAR
Formulario de DDJJ Digital <a href="#">Descargar Archivo</a>	. Deberá imprimir el formulario para firmarlo y luego digitalizarlo para adjuntar en la solicitud. En caso de necesitar modificar algún dato deberá volver a imprimir el formulario y digitalizarlo. Luego de adjuntar todos los archivos podrá seleccionar "Enviar Solicitud".	ADJUNTAR

## SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	23/01/2020 12:40
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>. Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión. Por consultas sobre mensajes de error del sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

ENVIAR SOLICITUD

GUARDAR

VOLVER

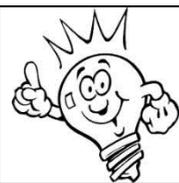
Figura 4. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.

**Se deberán digitalizar (pasar a PDF) todos los documentos**, tal y como se indica en la sección "Documentación Anexa". Se solicitará completar el Formulario de DDJJ correspondiente, y además, se solicitará algún otro dependiendo de lo declarado en el cargo.

El Formulario de DDJJ correspondiente, deberá descargarse, como se muestra en la imagen, imprimirse, firmarse en puño y letra, pasarse a PDF y subirse desde el botón "**Adjuntar**" correspondiente a ese renglón.

Para el caso de este cargo de ejemplo, también se deberá digitalizar el recibo de sueldo y subirlo desde "**Adjuntar**" correspondiente a ese renglón. Verifique todos los datos y adjuntos y envíe su solicitud.

**Recuerde que, a partir de ahora, el trámite es electrónico, así que NO debe presentarlo impreso en Mesa de Entrada.**



Antes de enviar el formulario electrónico revise la documentación que deberá adjuntar al Formulario impreso de DDJJ y que ésta convalide lo informado en el Formulario Electrónico. Recuerde que la omisión de cualquiera de estas condiciones causará que el trámite sea rechazado.