



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN CS N° 4 / 19

San Martín, 27 FEB 2019

VISTO, el Expediente N° 665/2019 del registro de la Secretaría Administrativa y Legal de esta Universidad Nacional y,

CONSIDERANDO:

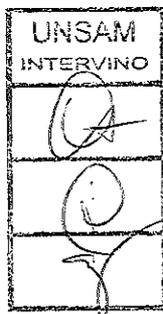
Que el artículo 1° de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 define la función pública como toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

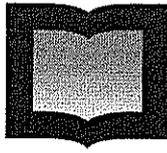
Que el artículo 18 de esa misma Ley establece la prohibición general para los funcionarios públicos de “recibir regalos, obsequios o donaciones, sean de cosas, servicios o bienes, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones...”, aclarando asimismo que “En el caso de que los obsequios sean de cortesía o de costumbre diplomática la autoridad de aplicación reglamentará su registración y en qué casos y cómo deberán ser incorporados al patrimonio del Estado, para ser destinados a fines de salud, acción social y educación o al patrimonio histórico cultural si correspondiere...”.

Que el Decreto N° 164/99 reglamentario de la Ley de Ética Pública incorpora en su artículo 21 la prohibición de recibir “beneficios” y “gratificaciones”, con la salvedad respecto de los obsequios que se hubieren recibido por razones de cortesía o protocolo, asignando a la Autoridad de Aplicación la reglamentación de tales supuestos.

Que mediante el Decreto N° 1179/16 se aprueba la Reglamentación del artículo 18 “Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos” de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 y sus modificaciones.

Que a los fines de cumplir con las pautas que emergen de la citada normativa resulta necesario contar con un reglamento interno destinado a regular las condiciones de admisibilidad y registro de obsequios así como también de los viajes y/o estadías financiados o recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, los cuales pueden ser aceptados por los funcionarios siempre que no resultaren incompatibles





**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN**

con las funciones del cargo o prohibidos por normas especiales, como un mecanismo de transparentar su utilización.

Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 48 inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín corresponde al Consejo Superior dictar su reglamento interno y los reglamentos y ordenanzas necesarios para el régimen común de los estudios y disciplina general de la Universidad.

Que ha tomado la intervención que le compete la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que la propuesta cuenta con dictamen favorable de la Comisión de Interpretación y Reglamento emitido en su sesión del 18 de febrero de 2019.

Que asimismo, fue considerada y aceptada por este Consejo Superior en su 1º reunión ordinaria de 25 de febrero del corriente.

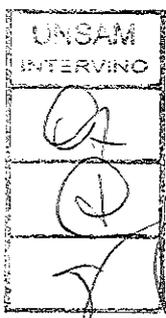
Que de conformidad a lo normado por el artículo 48 incisos a) y b) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín, el Consejo Superior tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

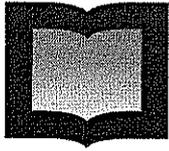
**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento de Obsequios a funcionarios de la Universidad Nacional de San Martín cuyas pautas y formalidades surgen de los Anexos I, II y III que integran la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Crear el Registro de obsequios y viajes financiados por terceros para funcionarios de la Universidad Nacional de San Martín, el cual estará a cargo del área de Patrimonio de la Universidad.



4/19



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

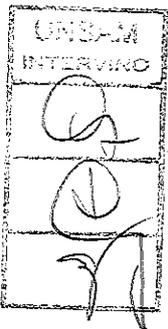
ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN CS N°

2/19

CDOR. CARLOS GRECÓ

Rector





ANEXO I
REGLAMENTO

DE REGISTRO DE OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 1°.- Prohibición. El personal superior de la Universidad integrado por los miembros del Consejo Superior, Rector y Vicerrector, Secretarios y Subsecretarios, Gerentes, Decanos y Secretarios de Escuelas e Institutos, así como los Directores Generales y Directores con responsabilidad directa en la toma de decisiones sobre la administración del patrimonio universitario y quienes integren la Comisión de Recepción, la Comisión Evaluadora y la Comisión de Redeterminación de Precios, o quienes participen como responsables principales en la toma de decisiones de licitaciones o compras, no podrán aceptar ni recibir regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 2°.- Presunción. Se presumirán relacionados a las funciones o vinculados al cargo desempeñado todos aquellos regalos, obsequios, o gratificaciones de cualquier naturaleza efectuados al personal superior y a los funcionarios individualizados en el artículo anterior, excepto que el destinatario pueda acreditar de manera fehaciente que los mismos se hubieran ofrecido igualmente en caso de no ocupar el cargo o desempeñar las funciones en ejercicio.

ARTÍCULO 3°.- Excepciones. Quedan exceptuados de la prohibición general aquellos obsequios recibidos por razones de cortesía como expresión de respeto, afecto o reconocimiento con motivo de la realización de actividades o acontecimientos en los que resulta habitual que se efectúen la realizar ofrendas similares.

ARTÍCULO 4°.- Condiciones de legitimidad. Los obsequios cuya recepción se encuentra permitida según lo establecido en el artículo anterior no podrán provenir de personas o entidades cuyas actividades deban ser reguladas o fiscalizadas por la Universidad; gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la Universidad en forma directa o indirecta; sea contratista o proveedor de obras, bienes o servicios, o tenga de cualquier manera intereses que puedan verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del área en la que se desempeña el funcionario, salvo que los obsequios se entreguen en ocasión de una visita, evento o actividad oficial pública, cuya razonabilidad deberá evaluarse en razón de las circunstancias bajo responsabilidad del funcionario de que se trate.

ARTÍCULO 5°.- Gastos de viajes y/o estadías financiados por terceros. Los funcionarios individualizados en el artículo 1° podrán aceptar el pago, por parte de terceros, de gastos de viajes y/o estadías únicamente en los siguientes casos:

a. Para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas;

b. Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos, entidades o personas humanas o jurídicas que no se encuentren comprendidos en los supuestos para los cuales se requieren condiciones especiales de legitimidad según lo previsto por el artículo 4° del presente reglamento; y



14/19

c. Que no resultare incompatible con las funciones del cargo, o prohibido por normas especiales.

ARTÍCULO 6°.- Registración. Los bienes o servicios recibidos así como los viajes y/o estadías financiadas por terceros bajo las condiciones establecidas en los artículos anteriores deberán ser asentados en el Registro de obsequios y viajes financiados por terceros para el personal de la Universidad Nacional de San Martín, excepto que se trate de viajes y/o estadías financiadas en el marco de convenios de cooperación y/o de colaboración específicos celebrados con la Universidad.

ARTÍCULO 7°.- Valuación e incorporación al patrimonio de la Universidad. Además de la registración prevista en el artículo anterior, si al momento de producirse la entrega de los bienes o servicios el valor de mercado de los mismos superare por cada objeto o —si fueran varios recibidos de una misma fuente— en conjunto, la suma total de pesos equivalente al valor de cuatro módulos (M4), conforme a lo previsto por el artículo 28 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/16, deberán ser además incorporados al patrimonio de la Universidad. En caso de que no resulte posible realizar una determinación fundada del valor, se entenderá que el obsequio supera el establecido en este párrafo debiendo procederse según lo indicado.

ARTÍCULO 8°.- Productos comestibles. Cuando los obsequios consistan en productos comestibles se procederá a su registración, no siendo necesaria su incorporación al patrimonio de la Universidad.

ARTÍCULO 9°.- Objetos representativos con valor institucional. Deberán incorporarse al patrimonio de la Universidad, todos aquellos objetos que posean un valor institucional representativo de reconocimiento con motivo de la realización de actividades o del vínculo con la persona, institución u organismo que lo ha entregado, auncuando se trate de bienes cuyo valor no alcance el importe mínimo que resulta del artículo 4°.

ARTÍCULO 10°.- Destino. La máxima autoridad del área donde se desempeñe el funcionario o agente a quien se le hubiere entregado el bien, efectuará una propuesta para su mejor destino en beneficio de la comunidad universitaria atendiendo a la naturaleza del obsequio.

ARTÍCULO 11°.- Datos a registrar. Para la conformación del Registro de obsequios y viajes financiados por terceros para el personal de la Universidad Nacional de San Martín, deberán registrarse los siguientes datos:

- a. El nombre, apellido, Documento Nacional de Identidad y cargo del personal de la Universidad a quien se le hubiere otorgado el obsequio o financiado el viaje y/o estadía;
- b. El bien o servicio recibido por el funcionario en los términos del artículo 3° del presente reglamento, incluyendo los bienes consumibles y comestibles o, en su caso, evento para el cual se hubiera financiado el viaje y/o estadía con indicación del lugar y fechas de inicio y finalización del evento así como el carácter de su participación.

c. La identificación del organismo del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o la persona humana o jurídica privada que hubiere otorgado el obsequio o financiado el viaje y/o estadía;



4/19

d. Cuando se trate de obsequios, deberá indicarse la fecha en la que fue recibido, el contexto, evento o actividad en oportunidad de la cual fuera entregado, precisándose lugar de realización y características de la misma, así como el destino determinado conforme a lo previsto por el artículo 10°;

f. Cuando se trate de viajes y/o estadías deberá indicarse si la Universidad ha tenido que hacer frente a algún gasto con motivo del viaje, con indicación del acto administrativo que así lo autorizó.

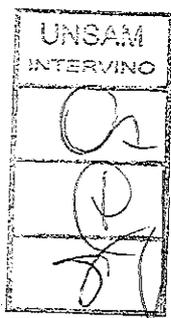
ARTÍCULO 12°.- Procedimiento de registro. La registración e incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes y servicios obsequiados a sus funcionarios por razones de cortesía así como los viajes y/o estadías financiadas por terceros se realizará de la siguiente manera:

a) El funcionario deberá, en el plazo de veinte (20) días hábiles de recibido el regalo, obsequio, donación, beneficio o gratificación o de culminado el viaje y/o estadía financiada por terceros integrar según corresponda, el Formulario de Registración de Obsequios o el Formulario de Viajes/Estadías Financiados por Terceros cuyos modelos como Anexo II y Anexo III respectivamente, forman parte del presente Reglamento. En caso de encontrarse el funcionario ocasionalmente fuera del país, el plazo de registración comenzará a regir a partir del día hábil siguiente al de su regreso. En todos los casos, el objeto en cuestión quedará bajo la responsabilidad del funcionario que lo hubiere recibido, quién deberá proveer a su guarda y conservación hasta que se decida su destino, cuando corresponda.

b) Cuando el obsequio deba incorporarse al patrimonio de la Universidad, la máxima autoridad del área donde cumpla funciones el agente a quien se le hubiere otorgado elevará al Rector una propuesta de destino dentro del plazo de veinticinco (25) días hábiles de haberse recibido el obsequio. El Rector de la Universidad podrá aprobar el destino propuesto o determinar otro diferente en función de lo previsto por el artículo 10° del presente Reglamento, pudiendo delegar estas facultades en el Secretario General.

c) Determinado, en los casos que corresponda, el destino que deberá darse al obsequio, se dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles para proceder al registro patrimonial, asignación de uso y entrega a su destinatario.

ARTÍCULO 13°.- Responsabilidad. Los funcionarios que incumplan con las obligaciones estipuladas en el presente régimen, podrán ser sancionados conforme a lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley N° 25.188 y sus modificaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran caberles de acuerdo a lo previsto en las normas penales, civiles y administrativas vigentes.



14/19



FORMULARIO DE REGISTRACIÓN DE OBSEQUIOS
LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

1.- DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres:

Apellidos:

Documento de Identidad:

Cargo o función en desempeño:

2.- DATOS SOBRE EL OBSEQUIO RECIBIDO:

COSAS U OBJETOS MATERIALES

BIENES O SERVICIOS

Descripción y características del obsequio:

Valor estimado:

Fecha de recepción del obsequio:

Contexto en que se produjo la entrega:

Visita oficial

Visita privada

Evento o actividad pública

Evento o actividad privada

2.- PROCEDENCIA DEL OBSEQUIO RECIBIDO:

INSTITUCION PRIVADA

INSTITUCIÓN PÚBLICA

PERSONA FISICA

Nombre:

Domicilio:

Firma y aclaración del declarante: _____



14/19



FORMULARIO DE VIAJES/ESTADÍAS FINANCIADOS POR TERCEROS
LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

1.- DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres:

Apellidos:

Documento de Identidad:

Cargo o función en desempeño:

2.- DATOS SOBRE VIAJE/ESTADIA FINANCIADOS POR TERCEROS:

Lugar o lugares de destino:

Fechas de inicio y finalización del viaje/estadía:

Descripción de las actividades realizadas:

Carácter de participación:

Otros gastos con motivo del viaje/estadía abonados por la Universidad:

Pasajes

Viáticos

Seguros

Otros

Indicar número del acto administrativo que autorizó el gasto:

2.- ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO:

INSTITUCION PRIVADA

INSTITUCIÓN PÚBLICA

PERSONA FISICA

Nombre:

Domicilio:

Firma y aclaración del declarante: _____

4/19

