



MENDOZA, 13 DE MARZO DE 2025.

RESOLUCIÓN N° 197/2025.-

VISTO: La necesidad de actualizar las distintas normativas que ha dictado este Organismo de Control respecto de las obligaciones establecidas en el artículo 29 inc. 7 de la Ley 6.721;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 inc. 7 de la Ley 6.721 establece que una de las facultades de este Organismo de Control es realizar controles en la evolución del patrimonio del personal policial y penitenciario mediante la recepción y análisis de las declaraciones juradas patrimoniales.

Que, mediante Resolución [1200/17](#), se estableció el sistema de carga digital de las declaraciones juradas patrimoniales de personal policial y penitenciario.

Que, a partir de la nueva implementación del sistema de declaraciones juradas, se hace necesario emitir una nueva resolución que contenga información actualizada sobre el acceso, fecha de presentación y obligados.

Que, este Directorio entiende que corresponde ordenar que los efectivos policiales a partir de la jerarquía de Oficial Inspector sin distinción de escalafón y respecto del personal penitenciario a partir de la jerarquía de Oficial Adjutor, deberá presentar declaración jurada de bienes conforme Anexo Único que se acompaña a la presente norma legal.

Que, conforme a la nueva implementación y dado que el sistema no ha estado funcionando correctamente, el plazo de presentación de la Declaración Jurada de Bienes 2024 hasta el día 30/06/2025 a las 23:59 hs inclusive.

ACTA-2025-01874568-GDEMZA-IGS#MSEG



INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD
PROVINCIA DE MENDOZA

Que, la presentación de la declaración jurada de bienes deberá ser efectuada con las modificaciones patrimoniales teniendo como fecha límite todos los 30 de junio, hasta tanto la norma no sea modificada.

Que, a los efectos de dar publicidad de la presente publíquese en el Boletín Oficial, dese vista a las distintas direcciones dependientes del Ministerio de Seguridad y Justicia con la finalidad de dar conocimiento a todo el personal que tenga estado policial y penitenciario.

Que, mediante Subdirección de Administración y Centro de Cómputos de la Inspección General de Seguridad, deberán realizar el informe del personal policial y penitenciario que no hubiera presentado declaración jurada patrimonial a partir del 30/11/2025.

Que resulta conveniente incorporar como obligados a presentar declaración jurada de bienes quienes presten servicio como Encargado y/o Subencargado de Servicios Extraordinarios conforme Ley 7120 y su normativa reglamentaria.

Que, en el mismo sentido, corresponde incorporar como sujetos obligados al personal policial y penitenciario, sin distinción de escalafón, que desempeñe funciones en áreas Administrativo-Contables y tenga a su cargo el manejo de fondos públicos, y/o participe en contrataciones o licitaciones.

Que, asimismo, quienes a la fecha citada ut-supra, no ostentaban las jerarquías que dispone la obligatoriedad de la presentación, no es necesaria su presentación.

Que, finalmente, se ha creado un sistema de carga digital de declaraciones juradas patrimoniales, al cual se debe acceder a través de la página oficial <https://www.mendoza.gov.ar/seguridad/inspeccion-general-de-seguridad> o de la que en el futuro la reemplace. Actualmente alojada en el micro sitio del Ministerio de Seguridad y Justicia, siguiendo la ruta: Inspección General de Seguridad >> Declaraciones Juradas. Este sistema permite la presentación desde cualquier red con acceso a internet.



Que, por todo ello;

EL DIRECTORIO

DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Apruébese la implementación del nuevo sistema informático de toma de datos de las declaraciones juradas de bienes.

ARTÍCULO 2°: Dejar sin efecto la [Resolución 662/22](#), disponiéndose la implementación del nuevo sistema y estableciendo como fecha límite para la presentación anual el **30 de junio de cada año**, hasta nueva orden.

ARTÍCULO 3°: Dispóngase la obligatoriedad a los efectivos policiales a partir de la jerarquía de Oficial Inspector y respecto del personal penitenciario a partir de la jerarquía de Oficial Adjutor sin distinción de escalafón.

ARTÍCULO 4°: Extiéndase la obligatoriedad de presentar declaración jurada de bienes quienes presten servicio como Encargado y/o Subencargado de Servicios Extraordinarios conforme Ley 7.120 y su normativa reglamentaria; y al personal policial y penitenciario, sin distinción de escalafón, que desempeñe funciones en áreas Administrativo-Contables y tenga a su cargo el manejo de fondos públicos, y/o participe en contrataciones o licitaciones.

Artículo 5°: La Inspección General de Seguridad, en el ejercicio de sus facultades, podrá solicitar una declaración jurada al personal que se encuentre bajo sumario administrativo, aunque este no esté incluido entre los obligados a presentarla.

ARTÍCULO 6°: El personal policial y/o penitenciario que goce de beneficios previsionales y posteriormente haya sido dispuesta su convocatoria por el Poder Ejecutivo deberá en los mismos términos presentar declaración jurada de bienes conforme el plazo señalado en el artículo 2° de la presente normativa.

ARTÍCULO 7°: La recepción de las declaraciones juradas se



INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD
PROVINCIA DE MENDOZA

efectuará sólo electrónicamente a través de la página oficial <https://www.mendoza.gov.ar/seguridad/inspeccion-general-de-seguridad> o de la que en el futuro la reemplace. Actualmente alojada en el micro sitio del Ministerio de Seguridad y Justicia, siguiendo la ruta: Inspección General de Seguridad >> Declaraciones Juradas.

ARTÍCULO 8°: Fíjese fecha límite de la presentación de declaración jurada patrimonial correspondiente al año 2024 hasta el día 30/06/25 a las 23:59 hs, momento a partir del cual la Inspección General de Seguridad, podrá disponer de la información aportada para su posterior control y evaluación de las mismas.-

ARTÍCULO 9°: Apruébese el ANEXO con su Instructivo de la presente Resolución que es parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 10°: Hágase saber a la Oficina de Ética Pública la implementación del nuevo sistema para la habilitación de claves y usuarios conforme [convenio vigente](#).

Artículo 11°: Hágase saber a la Dirección General de Policías, a la Dirección de Capital Humano y a la Dirección del Servicio Penitenciario, a fin de que tomen conocimiento de la presente y procedan a notificar al personal a su cargo.

ARTÍCULO 12°: Notifíquese. Publíquese. ARCHÍVESE.-



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Acta Importada Firma Conjunta

Número: ACTA-2025-01874568-GDEMZA-IGS#MSEG

Mendoza, Viernes 14 de Marzo de 2025

Referencia: RESOLUCION N° 197/2025

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,
ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.03.14 09:05:49 -03'00'

MIGUEL ANGEL BONDINO
Director Vocal
INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD
Ministerio de Seguridad y Justicia

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,
ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.03.14 09:08:41 -03'00'

MARCELO FABIAN PUERTAS
Director Presidente
INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD
Ministerio de Seguridad y Justicia

ANEXO
RESOLUCION N° 197/2025.-

Instructivo Declaraciones Juradas
Inspección General de Seguridad

Índice

1. Acceso a la página de declaraciones juradas

2. Registro

3. Inicio de sesión

4. Formulario de Declaración Jurada

4.1 Datos Personales

4.1.1 Datos de armamento

4.1.2 Datos del chaleco

4.1.3 Datos del grupo familiar conviviente

4.2 Detalle de los bienes

4.2.1 Bienes inmuebles

4.2.2 Bienes muebles registrables

4.2.3 Capitales invertidos en títulos, acciones y demás valores cotizables en bolsa

4.2.4 Capitales invertidos en explotaciones unipersonales y sociedades o participación en S.A o S.R.L

4.2.5 Depósitos en bancos y otras entidades financieras

4.2.6 Dinero en efectivo

4.2.7 Detalles de los créditos hipotecarios, prendarios y comunes (créditos a favor)

4.2.8 Detalles de las deudas hipotecarias, prendarias y comunes (deudas contraídas)

4.3 Detalle de los ingresos policiales o penitenciarios u otros cargos estatales

4.3.1 Derivados del trabajo en relación de dependencia como funcionario público

4.3.2 Derivados del ejercicio de actividades independientes

4.3.3 Derivados de los sistemas previsionales

4.4. Manifestación de bienes del grupo familiar

4.5. Envío del Formulario de Declaración Jurada

Instructivo general para el uso del sistema informático de declaraciones juradas del personal policial y penitenciario.

1. Acceso a la página de declaraciones juradas

Podrán ingresar desde <https://www.mendoza.gov.ar/seguridad/inspeccion-general-de-seguridad/>, en cuya página de inicio podrán acceder al sistema de declaraciones juradas, registrarse y completar el formulario luego de hacer clic en el botón de “Declaraciones Juradas”.

2. Registro

Para poder hacer uso del sistema de declaraciones juradas, cada usuario se debe registrar en la página web. Para ello, es imprescindible que cuente con un correo oficial habilitado.

Una vez que haya ingresado a la página debe hacer clic en “[Registrarse](#)”, en la misma ventana se abrirá la página de registro, donde deberá consignar su correo electrónico oficial completo, un nombre de usuario a elección, una contraseña segura de no menos de ocho caracteres, la cual deberá repetir. Una vez que haga clic en el botón “[Registrarse](#)”, el sistema enviará un código token al correo oficial proporcionado y abrirá la página de “*Activación de correo electrónico*”, donde deberá ingresar el token que le fue enviado y por último deberá hacer clic en el botón “Enviar”.

Importante: Tener en cuenta que si el correo proporcionado es erróneo o inexistente, no recibirá dicho token, en ese caso se debe hacer clic en “[Reintentar registro](#)” y comenzar nuevamente con el mismo.

3. Inicio de sesión

Luego de la activación del usuario, podrá iniciar sesión colocando el correo oficial y la contraseña creada oportunamente para luego hacer clic en el botón “Iniciar sesión”. Dicho usuario y contraseña son de uso único e intransferible.

Tiene la opción de dejar guardados los datos de inicio de sesión en el o los dispositivos que utilice para ingresar al sistema seleccionando la opción “Recordarme” y luego haciendo clic en el botón “Iniciar sesión”. [El uso de esta opción se recomienda solamente cuando utilice dispositivos propios a los que no tengan acceso terceras personas]

Una vez que haya ingresado al sistema, podrá visualizar el mensaje de bienvenida:

Estimado Usuario

La Inspección General de Seguridad les da la bienvenida a esta plataforma, diseñada para facilitar la gestión y presentación de las declaraciones juradas, la cual busca garantizar la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en el manejo de la información, enmarcándose dentro de los más altos estándares de seguridad.

A través del art. 29 Inc. 7 de la Ley 6711/99 se otorga a la Inspección General de Seguridad, dentro de las funciones, el control de la evolución del patrimonio del personal policial y penitenciario. Por lo que, como órgano de control, es imperativo dar cumplimiento a la normativa vigente en relación a los deberes policiales y penitenciarios establecidos en el art. 43 inc. 12 de la Ley 6722/99 y en el art. 8 inc. 7 de la Ley 7493.

Se recuerda que, conforme a la Resolución (a completar y linkear a posterior)/25 emitida por la Inspección General de Seguridad, la entrega de la declaración jurada es de carácter obligatorio para los oficiales jefes (a partir de oficiales inspectores) y encargados de servicios extraordinarios permanentes. Siendo necesario completar todos los formularios con precisión y dentro de los plazos establecidos.

Si necesita asistencia, no dude en consultar las guías disponibles o comunicarse con nuestro equipo de soporte.

¡Gracias por el compromiso!

Correo de contacto: mentradas-igs@mendoza.gov.ar

En la pantalla de inicio podrá observar un menú superior a cuya esquina derecha encontrará su nombre de usuario que contiene los datos del “Perfil” de usuario, los cuales podrá modificar en caso de ser necesario y hacer clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios. Asimismo, podrá cambiar la contraseña cuando lo desee ingresando y confirmando la nueva contraseña, luego se guarda el cambio de contraseña haciendo clic en el botón “Actualizar Contraseña”. También encontrará la opción de “Cerrar Sesión”.

A la izquierda del nombre de usuario podrá observar el ícono de notificaciones con forma de campana que muestra el número de notificaciones sin leer. Haciendo clic en ese ícono podrá acceder a todas las notificaciones del sistema.

Un poco más a la izquierda del menú superior, se encuentra un ícono con forma de tres líneas horizontales cuya función es desplegar u ocultar el menú lateral izquierdo de la página.

En el menú lateral izquierdo encontrará el botón “Inicio” que, al hacer clic sobre él, redirige al mensaje de bienvenida.

Más abajo, en el menú lateral izquierdo, encontrará el botón “Declaraciones Juradas” que se despliega con un clic y presenta la opción “Presentadas” que dirige al registro de las declaraciones juradas ya presentadas por el usuario y también ofrece la opción de hacer una nueva haciendo clic en el botón “Nueva Declaración Jurada” que redirige al “Formulario de

Declaración Jurada”. Más abajo se muestra la opción “Nueva” que abre directamente al “Formulario de Declaración Jurada”.

Por último, en el menú lateral izquierdo, encontrará el botón “Salir” que cierra la sesión iniciada.

4. Formulario de Declaración Jurada

Los **datos a consignar** en la declaración jurada corresponden al período comprendido **desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del último año calendario**. Es decir, la información debe referirse a la situación laboral, patrimonial y financiera cerrada al 31 de diciembre del año anterior a la presentación.

En tanto, el plazo límite de **presentación** de las declaraciones juradas es el 30 de noviembre de cada año.

Cada sección del formulario de declaración jurada cuenta con un instructivo que se puede consultar en cualquier momento en caso de que le surjan dudas con respecto a la información que se debe completar.

4.1 Datos Personales

En este apartado deberá consignar los datos personales conforme el siguiente detalle:

Datos personales:

Deberán consignarse en forma completa todos los datos personales solicitados, ya que son campos obligatorios.

- a. Jerarquía: seleccionar de la celda desplegable la Jerarquía.
- b. Dependencia: seleccionar de la celda desplegable el nombre de la dependencia donde presta servicio efectivo.
- c. Situación de revista: seleccionar de la celda desplegable si se encuentra en “Servicio efectivo”; “Disponibilidad”; “Pasiva”.
- d. Domicilio: ingresar el domicilio real donde vive el efectivo policial o penitenciario, detallando: calle, número, piso, manzana, lote, departamento, localidad y provincia.
- e. Teléfono: ingresar el número de celular personal.

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.1.1 Datos de armamento

En este apartado deberá consignar los datos del armamento provisto conforme el siguiente detalle:

Datos Armamento:

Este campo es obligatorio. Si no posee armamento por su situación de servicio, deberá elegir la opción “Eliminar arma” para no rellenar esta sección.

a. Marca del Arma: seleccionar de la celda desplegable. Ej.: Bersa, Browning, etc.

b. Número de Arma: consignar el número.

c. Cargador: seleccionar “Cantidad” en la celda desplegable y seleccionar en “Condición” si el cargador es “Numerado” o “Sin Numerar”. En caso de que posea algunos numerados y algunos sin numerar, deberá colocar la cantidad de cada uno utilizando la opción “Agregar”. Ej: “Cantidad: 2 Condición: Numerado” y “Cantidad: 1 Condición: Sin Numerar”. Se debe tener en cuenta que los cargadores que se registren sumarán un total que debe coincidir con la cantidad de cargadores que tiene provistos.

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.1.2 Datos del chaleco

En este apartado deberá consignar los datos del chaleco provisto conforme el siguiente detalle:

Datos del Chaleco:

Este campo es obligatorio, en caso de no tener los datos visibles en el chaleco antibalas consultar con anterioridad a arsenales el chaleco asignado para luego rellenar este campo. Si no posee armamento por su situación de servicio deberá elegir la opción “Eliminar arma” para no rellenar esta sección.

a. “Marca de chaleco”: seleccionar de la celda desplegable. Ej.: Armoring, American Blindaje, Next Glass

b. “Número de Chaleco”: ingresar el número de serie.

c. “Fecha de Fabricación”: seleccionar desde la figura del calendario la fecha de fabricación que figura en el chaleco.

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.1.3 Datos del grupo familiar conviviente

En este apartado deberá consignar los datos de las personas con quienes convive, conforme el siguiente detalle:

Datos del grupo familiar conviviente:

Este campo es obligatorio. Luego de consignar los datos de la primera persona con quien convive, por cada persona conviviente que deba agregar debe hacer clic en “Agregar Familiar” e ir consignando los datos correspondientes a cada parentesco conviviente. Es un campo obligatorio sólo en caso de convivir solo, colocar la opción “Eliminar familiar”.

a. “Apellido y Nombre” (completos): tanto el apellido como el nombre se deben consignar tal como figura en el DNI. Ej: Pérez González, Juan Manuel

b. “Parentesco”: seleccionar de la celda desplegable. Por ej: cónyuge, hijo/a, padre/madre, etc.

c. “Tipo de Documento”: seleccionar “CUIL” de la lista desplegable.

d. Número de Documento: escribir el número de CUIL correspondiente sin puntos, guiones ni espacios.

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2 Detalle de los bienes

4.2.1 Bienes inmuebles

En este apartado deberá consignar bienes inmuebles. Entendiendo como tales a aquellos que no se pueden trasladar porque están ligados de manera fija al suelo o dependen de él. Ejemplos: Casas, terrenos, edificios, departamentos, y cualquier construcción adherida al terreno.

Bienes inmuebles:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Bienes Inmuebles” en caso de tener más de uno o de “Eliminar Bien Inmueble” en caso de no tener.

Se deben detallar todos los datos de acuerdo a lo que figura en el Registro de la Propiedad.

- a. “Tipo del bien inmueble”: seleccionar de la lista desplegable.
- b. “Ubicación”: domicilio completo consignando calle, número, piso, departamento, localidad, provincia, país.
- c. “Inscripción registral o nomenclatura catastral”: ingresar el número de matrícula o tomo y folio, en su caso. Los inmuebles aún no escriturados se identificarán por su nomenclatura catastral.
- d. “Detalle del inmueble”: colocar una descripción del bien inmueble. Ej: “3 habitaciones, 1 baño y 1 patio”.
- e. “Porcentaje de propiedad”: 100% si se trata de único dueño o porcentaje correspondiente en caso de condominio.
- f. “Fecha de Ingreso al Patrimonio”: consignar día, mes y año de ingreso al patrimonio por adquisición, herencia, donación, etc.
- g. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”
- h. “Valor de mercado aproximado”: consignar el valor de mercado aproximado del bien inmueble al momento de la declaración jurada, sin utilizar puntos (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.2 Bienes muebles registrables

En este apartado deberá consignar bienes muebles registrables. Entendiendo como tales a aquellos que se pueden trasladar de un lugar a otro sin que pierdan su esencia o valor. Ejemplos: Vehículos, animales de pedigree, ganado.

Bienes muebles registrables:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Bienes Muebles” en caso de tener más de uno o de “Eliminar Bien Mueble” en caso de no tener.

Se debe detallar toda la información de acuerdo a lo que figura en el Registro de la Propiedad del Automotor.

a. “Tipo de Bien Mueble Registra”: seleccionar de la celda desplegable el tipo de bien mueble. Ej: automotor.

b. “Descripción (marca/raza, modelo, año, etc.)”: colocar una descripción del bien mueble. Ej: “Marca Chevrolet, modelo Corsa, año 2010”.

c. “Dominio o Matrícula”: debe consignar el dominio o matrícula tal cual figura en el Registro del Automotor (sin espacios ni guiones). Ej: ABC123.

d. “Porcentaje de Propiedad”: 100% si se trata de único dueño o porcentaje si es compartido.

e. “Fecha Ingreso al Patrimonio”: consignar día, mes y año de ingreso al patrimonio por adquisición, herencia, donación, etc.

f. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”

g. “Valor de Mercado Aproximado”: consignar el valor de mercado aproximado del bien inmueble al momento de la declaración jurada, sin utilizar puntos (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.3 Capitales invertidos en títulos, acciones y demás valores cotizables en bolsa

En este apartado deberá completar el detalle de los capitales invertidos en instrumentos financieros cotizables en bolsa.

Capitales invertidos en títulos, acciones y demás valores cotizables en bolsa:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Instrumento Financiero” en caso de tener más de uno o de “Eliminar Instrumento Financiero” en caso de no tener ningún capital de este tipo.

- a. “Tipo de Instrumento Financiero”: seleccionar una opción de la celda desplegable según corresponda. Ej: Acciones ordinarias.
- b. “Entidad Emisora / Detalle”: consignar el nombre de la entidad que emite los bonos.
- c. “Cantidad”: consignar en forma numérica.
- d. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”
- e. “Valor Unitario”: consignar valor al momento de la compra, sin utilizar puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.4 Capitales invertidos en explotaciones unipersonales y sociedades o participación en S.A o S.R.L

En este apartado deberá completar detalle de los capitales invertidos en explotaciones unipersonales y sociedades o participación en S.A. o S.R.L.

Capitales invertidos en explotaciones unipersonales y sociedades o participación en S.A o S.R.L

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Explotaciones” en caso de tener más de una o de “Eliminar Explotaciones” en caso de no tener ningún capital de este tipo [capitales invertidos en explotaciones comerciales, industriales, agrícolas u otras, de propiedad exclusiva del declarante y/o en sociedad].

a. “Tipo de sociedad”: elegir alguna opción de la celda desplegable. Por ejemplo: S.A; S.A.S; etc.

b. “Ramo o actividad”: consignar por ejemplo si es comercial, industrial, agrícola, etc.

c. “Domicilio de explotación”: debe figurar completo con calle, número, piso, departamento, localidad, provincia, país; o, en caso de no poseer domicilio físico, colocar el domicilio electrónico.

d. “Porcentaje de participación”: 1 al 100% según corresponda.

e. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”.

f. “Ingresos Promedio Mensual”: se suman todos los ingresos mensuales según la facturación. El resultado se divide por 12 o si lleva menos tiempo trabajando, se dividirá por los meses que ha ingresado el dinero. El promedio que arroje es el que se debe colocar en el casillero, expresado en números sin puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.5 Depósitos en bancos y otras entidades financieras

En este apartado deberá completar el detalle de los depósitos en bancos y otras entidades financieras.

Depósitos en bancos y otras entidades financieras

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Depósitos” en caso de tener más de uno o de “Eliminar Depósito” en caso de no tener ninguno.

- a. “Tipo de cuenta”: seleccionar de la celda desplegable la opción que corresponda. Por ejemplo: Cuenta Corriente, Caja de ahorro común, plazo fijo, etc.
- b. “Entidad/detalle”: nombre de la entidad bancaria en la que se encuentra realizado el depósito. Ej: Banco Nación, Banco Santander, etc.
- c. “Localidad y país de la entidad bancaria”. Ej: Buenos Aires, Argentina.
- d. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”.
- e. “Monto”: consignar el monto en la unidad monetaria correspondiente, sin utilizar puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.6 Dinero en efectivo

En este apartado deberá completar el detalle del dinero en efectivo en moneda nacional y extranjera.

Dinero en efectivo:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Dinero en Efectivo” en caso de tener más de un tipo de moneda o de “Eliminar Dinero en Efectivo” en caso de no tener ninguno.

Deberá consignar el importe que se posea ya sea en pesos argentinos o en moneda extranjera.

- a. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”.
- b. “Monto”: deberá consignar el monto en números, sin utilizar puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.7 Detalles de los créditos hipotecarios, prendarios y comunes (créditos a favor)

En este apartado deberá completar el detalle de los créditos hipotecarios, prendarios y comunes (créditos a favor) otorgados por el declarante con garantía especial (prendaria, hipotecaria), o sin ella (comunes).

Detalle de los préstamos que usted ha otorgado a terceros y que aún le deben devolver:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Crédito” en caso de tener más de uno o de “Eliminar Crédito” en caso de no tener ninguno.

Consignar los datos de los créditos **otorgados por el declarante** con garantía especial (prendaria, hipotecaria), o sin ella (comunes).

Los créditos **hipotecarios** son aquellos en los que el crédito otorgado está respaldado por una hipoteca sobre un bien inmueble. Ej.: Un crédito otorgado a una persona para la compra de una casa, donde el inmueble queda en garantía hasta que se complete el pago de la deuda.

Los créditos **prendarios** son los que tienen como garantía un bien mueble registrable. Ej.: Un crédito otorgado para la compra de un automóvil, donde el vehículo queda prendado hasta que se termine de pagar la deuda.

Los créditos **comunes** son aquellos otorgados sin una garantía específica, es decir, sin un bien que quede afectado como respaldo. Ej.: Un préstamo de dinero realizado a una persona sin necesidad de garantizarlo con un inmueble o un vehículo.

a. “Apellido y nombres o Razón Social del deudor”: Es decir que se consignan los datos de la persona a quién se otorgó el crédito.

b. “Identificación del bien gravado”: inmueble, automotor, etc.

c. “Número de inscripción de la prenda hipotecaria”: número con el que se inscribió la prenda o hipoteca.

d. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”.

e. “Monto del crédito a la fecha”: consignar el monto que resta percibir a la fecha de la declaración o en su defecto el producto de la última cuota cobrada por el número de cuotas a cobrar. Se debe colocar sin puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.2.8 Detalles de las deudas hipotecarias, prendarias y comunes (deudas contraídas)

En este apartado deberá completar el detalle de los datos de las deudas contraídas por el declarante con garantía especial (prendaria, hipotecaria), o sin ella (comunes).

Detalle los préstamos o créditos que usted ha recibido y que aún debe pagar:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Deuda” en caso de tener más de una o de “Eliminar Deuda” en caso de no tener ninguna.

Consignar los datos de las **deudas contraídas por el declarante** con garantía especial (prendaria, hipotecaria), o sin ella (comunes).

Las deudas **hipotecarias** son aquellas en las que el crédito obtenido está respaldado por una hipoteca sobre un bien inmueble. Ej.: Un préstamo bancario para la compra de una vivienda donde el inmueble queda hipotecado hasta completar el pago de la deuda.

Las deudas **prendarias** son aquellas en las que el crédito obtenido está garantizado con un bien mueble registrable (ejemplo: un vehículo, maquinaria, etc.). Ej.: Un crédito automotor donde el vehículo queda prendado como garantía hasta que se termine de pagar la deuda.

Las deudas **comunes** son aquellas adquiridas sin una garantía específica, es decir, sin que un bien quede afectado como respaldo. Ej.: Un préstamo personal solicitado a una entidad financiera o una deuda por compras con tarjeta de crédito.

a. “Apellido y nombres o Razón Social del acreedor”: quien otorgó el crédito.

b. “Identificación del bien gravado”: inmueble, automotor, etc.

c. “Número de inscripción de la prenda hipotecaria”: consignar el número con el que se inscribió la prenda o hipoteca.

d. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”.

e. “Monto del Crédito”: consignar el monto que resta pagar a la fecha de la declaración o en su defecto el producto de la última cuota pagada por el número de cuotas a pagar. Se debe colocar sin puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.3 Detalle de los ingresos policiales o penitenciarios u otros cargos estatales

Deberán detallar, por rubro, los ingresos percibidos durante el ejercicio que se presenta la declaración jurada (los últimos 12 meses liquidados al momento de la presentación de la declaración jurada), por su función policial, servicios extraordinarios, función penitenciaria o del ejercicio de actividades independientes

4.3.1 Derivados del trabajo en relación de dependencia como funcionario público

En este apartado deberá completar aquellos datos correspondientes a los derivados del trabajo que se realiza en relación de dependencia, es decir, cuando una persona trabaja para otra y recibe un salario a cambio. En este caso sería el caso de la función policial o penitenciaria y cuando algún efectivo/a presta servicios extraordinarios.

Derivados del trabajo en relación de dependencia como funcionario público:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de agregar ingresos, en caso de tener más de uno.

- a. Tipo de ingreso: seleccionar de la celda desplegable la que corresponda, ya sea función policial o penitenciaria.
- b. Cargo: jerarquía cuando se describe la función policial/penitenciaria/servicio extraordinario.
- c. Remuneración mensual: se realiza un promedio del mismo: Se suman todos los ingresos según los bonos de sueldo más los dos medios aguinaldos. El resultado se divide por 14. El promedio que arroje es el que se debe colocar en el casillero en pesos sin puntos ni comas.
- d. Servicios extraordinarios: colocar la función mayoritaria que posea: Encargado de servicio extraordinario, subencargado de servicio extraordinario o ejecutante de un objetivo **permanente** de servicio extraordinario. Aclaración: En caso de ser encargado o subencargado, se debe seleccionar dicha opción, ya que su rol implica necesariamente la prestación de servicio extraordinario. Además, si es ejecutante solo en objetivos eventuales, no hace falta que llene este apartado.
- e. Objetivo de prestación de servicio: colocar el nombre del objetivo donde presta servicio extraordinario. Si es ejecutante y saca en más de un objetivo, deberá colocar todos los nombres.

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.3.2 Derivados del ejercicio de actividades independientes

En este apartado, deberá completar los datos correspondientes a los ingresos derivados de actividades independientes, es decir, aquellos obtenidos cuando una persona trabaja por cuenta propia y no depende de un empleador. Algunos ejemplos de estas actividades son la docencia, el asesoramiento, entre otras.

Derivados del ejercicio de actividades independientes:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Ingresos Independientes”, en caso de tener más de uno o de “Eliminar Ingreso Independiente” en caso de no poseer ingresos por actividad independiente.

- a. “Actividad”: profesión, oficio, comercio, industria, autónomos, asesor de seguridad, etc.
- b. “Denominación de la empresa o razón social”: deberán detallar la denominación de la entidad pagadora (comercio, industria, estudio, etc.).
- c. “Moneda”: seleccionar el tipo de moneda de la lista desplegable. Ej.: “Pesos Argentinos”.
- d. “Remuneración mensual estimada”: se debe colocar la última remuneración percibida al momento del llenado de la declaración jurada.
- e. “Promedio anual”: se realiza un promedio del mismo: sumando todos los ingresos según facturación. El resultado se divide por 12. El promedio que arroje es el que se debe colocar en el casillero, expresado en números sin puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.3.3 Derivados de los sistemas previsionales

En este apartado, deberá completar los datos correspondientes a los sistemas previsionales. Esto incluye la información relacionada con cualquier tipo de beneficio o aporte que haya recibido o esté recibiendo, como jubilación, pensión por discapacidad, pensión por viudez, entre otros.

Derivados de los sistemas previsionales:

Este es un campo obligatorio. Tiene la opción de “Agregar Ingresos Previsionales”, en caso de no corresponder “Eliminar Ingreso Previsional” en caso de no poseer ingresos previsionales.

- a. “Tipo de Ingreso”: seleccionar de la celda desplegable. Ej: “Pensión”.
- b. “Caja de Previsión”: número que corresponda.
- c. “Número de Beneficio”: colocar en números sin guiones, puntos ni espacios.
- d. “Haber mensual”: se realiza un promedio del mismo sumando todos los ingresos según los recibos de haberes más el aguinaldo. El resultado se divide por 13. El promedio que arroje es el que se debe colocar en el casillero, expresado en pesos sin puntos ni comas (se agregan solos).

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.4. Manifestación de bienes del grupo familiar

En este apartado, deberá completar los datos correspondientes a los bienes muebles o inmuebles del grupo familiar, es decir, de todas las personas que conviven con el/la declarante.

Manifestación de bienes del grupo familiar:

Este es un campo obligatorio. Se deben consignar los bienes registrables del grupo familiar, es decir, de todas las personas que conviven con el declarante. Tiene la opción de “Agregar Bienes Familiares”, en caso de no corresponder “Eliminar Bien Familiar” en caso de no poseer bienes registrables.

a. “Parentesco”: elegir de la celda desplegable el parentesco según corresponda. Ej: “Hijo/a”.

b. “D.N.I.”: el mismo se debe colocar sin guiones, puntos ni espacios.

c. “Profesión”: se debe colocar la profesión a la que se dedica la persona de la cual se van a declarar los bienes. Ej.: “médico”.

d. “Tipo de Bien”: se debe seleccionar de la celda la opción que corresponda ya sea bien mueble o inmueble. Ej.: “casa”, “auto”, “perro pedigree”, entre otras opciones.

e. “Detalle del Bien”: Ej.: “1 casa de 3 habitaciones, 1 baño y 1 patio”.

Importante: recuerde presionar "Enter" en cada casilla para guardar la información.

4.5. Envío del Formulario de Declaración Jurada

Una vez completados y revisados todos los campos, al final de la página se observa el botón “Enviar Declaración Jurada”.

Cuando se elija “Eliminar” los ítems “Armamento” y/o “Chaleco”, el sistema dará una advertencia para confirmar la acción y luego un aviso de que la acción se llevó a cabo. El resto de los ítems también se podrá eliminar, pero el sistema no emitirá advertencia en los demás casos. La acción de eliminar ítems es reversible siempre y cuando no se haya completado la acción de envío del formulario.

Se debe tener en cuenta que si alguno de los campos obligatorios no ha sido llenado o eliminado, según corresponda, el sistema no permitirá el envío de la declaración jurada y marcará en rojo los campos pendientes de llenado. Por lo tanto, se deberán completar o eliminar dichos campos, según corresponda, para poder realizar el envío del formulario.

Cuando el formulario se haya enviado correctamente, aparecerá un aviso que informa que la “Declaración jurada guardada correctamente”.

Una vez **enviada** la declaración jurada, **recibirá una copia en el correo electrónico oficial proporcionado**, y también tendrá la opción de imprimirla en el momento del envío. Además, podrá consultar las declaraciones presentadas siguiendo esta ruta: Inicio > Declaraciones juradas > Presentadas del menú lateral izquierdo. Allí se desplegará un listado

con el número de orden, la fecha de presentación y las acciones disponibles (como la opción de imprimir). En caso de no haber presentado ninguna declaración, aparecerá el mensaje “No se encontraron declaraciones juradas”.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Acta Importada Firma Conjunta

Número: ACTA-2025-01874596-GDEMZA-IGS#MSEG

Mendoza, Viernes 14 de Marzo de 2025

Referencia: ANEXO RESOLUCION N° 197/2025

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,
ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.03.14 09:05:43 -03'00'

MIGUEL ANGEL BONDINO
Director Vocal
INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD
Ministerio de Seguridad y Justicia

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,
ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.03.14 09:08:55 -03'00'

MARCELO FABIAN PUERTAS
Director Presidente
INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD
Ministerio de Seguridad y Justicia