

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PUBLICOS

El artículo 18 de la Ley N° 25.188 prohíbe a los funcionarios públicos recibir obsequios (sean cosas, bienes o servicios) con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, admitiendo únicamente los regalos de “cortesía” o de “costumbre diplomática”, los que deben ser registrados en el “Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos” creado por Decreto N° 1179/16.

La registración debe realizarse mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Para hacerla efectiva, deben seguirse los pasos señalados en el presente instructivo.

Debe recordarse que los obsequios exceptuados de la prohibición (por “cortesía” o “costumbre diplomática”), no podrán provenir de una persona o entidad que:

- lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- sea contratista o proveedor de obras, bienes o servicios del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

Ello salvo que fueran entregados durante una visita, evento o actividad oficial **pública**, situación cuya razonabilidad deberá ser ponderada a la luz de las competencias, atribuciones y responsabilidades del funcionario que se trate.

### 0. Índice

#### 1. Definiciones y aclaraciones preliminares

- 1.1. Definiciones
- 1.2. Aclaración preliminar

#### 2. Generación de Expediente Electrónico (EE)

- 2.1 Inicio del procedimiento
- 2.2 Usuario habilitado para caratular
- 2.3 Usuario no habilitado para caratular
- 2.4 Motivo de la caratulación
- 2.5 Código de Trámite



- 3. Generación del documento FOFRO - Formulario de Registración de obsequios**
  - 3.1 Inicio del procedimiento
  - 3.2 Alternativas de generación
  - 3.3 Generación desde el módulo EE
  - 3.4 Generación desde el módulo GEDO
  - 3.5 Producción del documento FOFRO
    - 3.5.1. Datos a completar
    - 3.5.2. Referencia
    - 3.5.3. Datos del funcionario
    - 3.5.4. Datos relacionados al obsequio
    - 3.5.5. Descripción del obsequio
    - 3.5.6. Recepción del obsequio
    - 3.5.7. Datos del organismo público, organismo internacional, persona humana o jurídica que otorgó el obsequio.
    - 3.5.8. Indicación de que se ha leído el documento
  - 3.6 Proceso de firma del documento
  - 3.7 Remisión del documento FOFRO a la autoridad de aplicación
  
- 4. Generación del documento FODDO - Declaración de Destino de Obsequios a Funcionario**
  - 4.1. Objeto del documento
  - 4.2. Inicio del procedimiento
  - 4.3. Producción del documento FODDO
    - 4.3.1 Datos relacionados al obsequio registrado
    - 4.3.2 Datos relacionados al destino asignado al obsequio
  - 4.4. Destinatario del documento
  - 4.5. Proceso de firma del documento
  - 4.6. Remisión del documento FODDO a la autoridad de aplicación
  
- 5. Visualización del obsequio en el Registro de Obsequios a Funcionario Públicos.**
  - 5.1. Acceso público al Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos
  - 5.2. Acceso al Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos a través de las páginas web de otros organismos
  
- 6. Visualización de los obsequios a través de datos abiertos**
  
- 7. Errores materiales en la registración**



## 1. Definiciones y aclaraciones preliminares

### 1.1. Definiciones

A los efectos de este Instructivo se entenderá como:

- Campos: aquellos espacios del formulario en los que se pueda escribir o seleccionar un contenido.
- GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Desplegables: Cuando el formulario da opción de elegir entre varias alternativas predeterminadas.
- EE: Expediente Electrónico.
- Formulario: Documento del GDE a través del cual se registran los obsequios recibidos (FOFRO) o se informa su destino (FODDO).
- FOFRO: Formulario de Registración de Obsequios.
- FODDO: Declaración de Destino de Obsequios a Funcionarios.
- Instructivo: Este documento con indicaciones para confeccionar, firmar y remitir los documentos de registro de obsequios.
- Usuario: agente que utiliza el módulo GDE a los fines de registrar un obsequio.

### 1.2. Aclaración preliminar

Como pauta general, se deberá incluir la mayor cantidad de información posible en cada uno de los campos. Sobre todo con relación a la descripción del obsequio recibido.

Asimismo podrá adjuntarse en el EE, la documentación de respaldo que se considere pertinente, incluyendo fotografías del obsequio.

## 2. Generación de Expediente Electrónico (EE)

### 2.1. Inicio del procedimiento

A fin de registrar un obsequio en el “Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos”, debe generarse un expediente electrónico.

### 2.2. Usuario habilitado para caratular

Si el usuario se encuentra habilitado por el Sistema GDE para caratular, debe ingresar al módulo EE del Escritorio Único del GDE y seleccionar “Caratular Expediente Interno”.



### 2.3. Usuario no habilitado para caratular

Si el usuario no se encuentra habilitado por el Sistema GDE para caratular, debe ingresar al módulo EE del Escritorio Único del GDE y seleccionar “Solicitar Caratulación”.

Debe indicarse como “Destino” a la persona o sector con atribuciones para caratular dentro del organismo donde debe registrarse el obsequio.

### 2.4. Motivo de la caratulación

En los campos “Motivo interno” y “Motivo externo” deben consignarse datos que permitan una rápida individualización del expediente. Se sugiere ingresar: “Registro de Obsequio” - nombre y/o cargo del funcionario - una referencia breve al bien o servicio recibido.

### 2.5. Código de Trámite

El Código de Trámite es GENE 00322 “Inscripción Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos”. Si el usuario no recuerda este Código de Trámite puede tipear en dicho campo la palabra “obsequios” y el sistema sugerirá la Trata GENE 00322.

The screenshot shows a web-based form titled "Nueva Solicitud". It contains several sections:
 

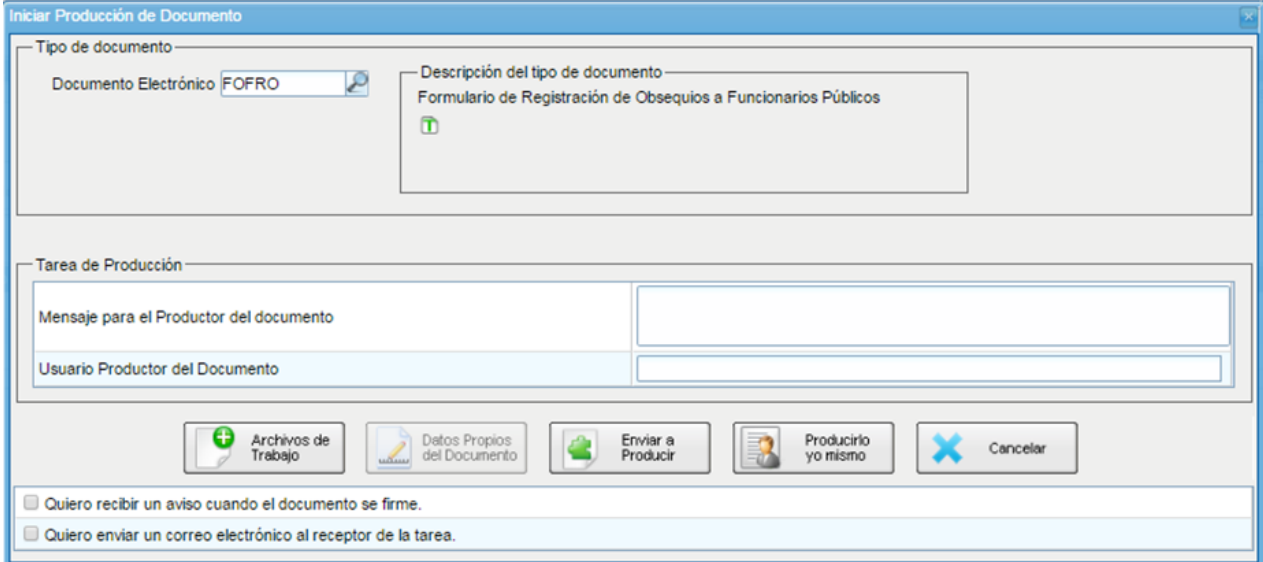
- Motivo interno:** A text input field.
- Motivo externo:** A text input field.
- Radio buttons:** "Interno" (selected) and "Externo".
- Código Trámite Sugerido:** A dropdown menu with "obsequios" entered. A popup window titled "Tratas" is open, showing a list of suggestions: "Tratas", "GENE00322 - Inscripción Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos", and "Total Tratas 1".
- Form fields:** "Persona física" (selected) and "Persona jurídica" (radio buttons); "Cuit/Cuil:"; "Tipo Documento:"; "Número Documento:"; "Primer Apellido:"; "Segundo Apellido:"; "Tercer Apellido:"; "Razón Social:"; "Email:"; "Teléfono:".
- Domicilio Legal Constituido:** A section with dropdown menus for "País:", "Provincia:", "Departamento:", and "Localidad:". Below these are input fields for "Calle/Altura:", "Piso:", "Dpto:", and "Cp:".
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Buttons:** "Solicitar Caratulación" and "Cancelar" at the bottom left.



### 3. Generación del documento FOFRO - Formulario de Registración de obsequios

#### 3.1. Inicio del procedimiento

Dentro del expediente debe generarse un documento llamado FOFRO - Formulario de Registración de Obsequios.



#### 3.2. Alternativas de generación

El documento puede ser generado desde el módulo EE o desde el módulo GEDO.

En este último caso, al finalizar el proceso de firma del documento, debe asociarse el Formulario FOFRO al EE generado de conformidad a lo indicado en el apartado 2 de este Instructivo.

#### 3.3. Generación desde el módulo EE

3.3.1. Ingresar en el Escritorio Único del GDE y Seleccionar el módulo EE.

3.3.2. Ingresar al EE generado de conformidad a lo indicado en el apartado 2 de este Instructivo (hacer click en "Ejecutar").

3.3.3. Seleccionar "Iniciar Documento GEDO".

3.3.4. En "Tipo de documento" consignar "FOFRO". Si el usuario no recuerda el nombre del documento, puede tipear en dicho campo la palabra "obsequios" y el sistema sugerirá dos formularios (FOFRO y FODDO). Seleccionar FOFRO. También se podrá encontrar en la sección "Declaración Jurada".

#### 3.4. Generación desde el módulo GEDO

3.4.1. Ingresar en el Escritorio Único del GDE y Seleccionar el módulo GEDO.



3.4.2. Seleccionar “Inicio de Documento”.

3.4.3. En “Tipo de documento” consignar “FOFRO”. Si el usuario no recuerda el nombre del documento, puede tipear en dicho campo la palabra “obsequios” y el sistema sugerirá dos formularios (FOFRO y FODDO). Seleccionar FOFRO.

3.4.4. Seleccionar “Producirlo yo mismo”.

3.4.5. Al finalizar el proceso de firma del documento, debe asociárselo al EE generado de conformidad a lo indicado en el apartado 2 de este Instructivo.

### 3.5. Producción del documento FOFRO

#### 3.5.1. Datos a completar

Todos los campos son obligatorios, salvo aquellos referidos al destino del obsequio (“Finalidad que se dará al obsequio”, “Destino” y “Acto que determinó el destino”), que pueden completarse con posterioridad, a través del documento FODDO - Declaración de Destino de Obsequios a Funcionarios.



### 3.5.2. Referencia

En este campo debe consignarse una palabra o frase que permita individualizar con facilidad el documento, una vez firmado. Se sugiere ingresar: "Registro de Obsequio" - nombre y/o cargo del funcionario - una referencia breve al bien o servicio recibido.

### 3.5.3. Datos del funcionario

En estos campos se deben ingresar los datos del funcionario que recibió el obsequio.

3.5.3.1. Nombre: Nombre completo del funcionario que recibió el obsequio.

3.5.3.2. Apellido: Apellido del funcionario que recibió el obsequio.

3.5.3.3. CUIL: Número de la Clave Única de Identificación Laboral del funcionario que recibió el obsequio, sin guiones ni espacios.

3.5.3.4. Jurisdicción: Área de gobierno en la que se desempeña el funcionario que recibió el obsequio. Por ejemplo: "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" o "MJ". Si el usuario no recuerda la sigla, puede efectuar la búsqueda colocando total o parcialmente el nombre de la jurisdicción y haciendo click en la lupa.

3.5.3.5. Repartición: Área específica (dentro de la jurisdicción) en la que se desempeña el funcionario que recibió el obsequio. Por ejemplo: "Oficina Anticorrupción" u "OA#MJ".

3.5.3.6. Cargo o función: Cargo o función que desempeña el funcionario que recibió el obsequio, expresado en forma detallada. Por ejemplo: "Director de Planificación de Políticas de Transparencia".

### 3.5.4. Datos relacionados al obsequio

3.5.4.1. Carácter de la excepción: Es un campo desplegable. El usuario debe seleccionar si el obsequio fue realizado por "cortesía" o por "costumbre diplomática".

Se considerarán como obsequios recibidos por "cortesía", aquellos que puedan considerarse como una demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

Se considerarán como obsequios recibidos por "costumbre diplomática", los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan estos beneficios.

3.5.4.2. Tipo de obsequio: Es un campo desplegable. El usuario debe seleccionar el tipo de obsequio, donación, beneficio o gratificación que se ha recibido.

Deberá elegir la opción "otros" únicamente cuando:

a) el obsequio no encuadre en ninguna de las opciones ofrecidas, o



- b) se han recibido varios obsequios de una o más personas no identificables, en el contexto de un acto o visita oficial y se está realizando su inscripción en forma conjunta. En este caso deberá detallarse cada obsequio en el campo “Descripción”.

### 3.5.5. Descripción del obsequio

- 3.5.5.1. Descripción del obsequio: En este campo el usuario debe aportar la mayor cantidad de datos posibles sobre el obsequio recibido.

En tal sentido, se deberá realizar una pormenorizada descripción de la cosa, servicio o gratificación entregada, indicando, según corresponda: marca, modelo, número de serie, autor -si se trata de una obra artística o literaria-, cantidad, peso, tamaño, material, contenido, etc. Por ejemplo, si se declara haber recibido una canasta navideña, deberán indicarse los productos incluidos, con sus marcas y cantidades.

Si se han recibido varios objetos de una o más personas no identificables, en el contexto de un acto o visita oficial y se está realizando su inscripción en forma conjunta, deberá efectuarse un detalle de cada uno de ellos.

- 3.5.5.2. Fecha de recepción: El usuario debe indicar la fecha exacta en que fue recibido el obsequio.

- 3.5.5.3. Valor estimado: Es un campo desplegable. Debe indicarse si el obsequio tiene un valor:

- a) inferior a cuatro (4) módulos;
- b) inferior a cuatro (4) módulos pero con valor institucional. Tendrá valor institucional el obsequio que sea representativo del vínculo con el Estado u organismo que lo ha entregado;
- c) superior a cuatro (4) módulos o imposibilidad de determinar su valor. De no ser posible la determinación del valor, se entenderá que el obsequio supera los cuatro (4) Módulos.

El valor del módulo es el determinado por el artículo 28 del Decreto N° 1030/16 (Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional).

Completar este campo correctamente es muy importante ya que, según la opción que se seleccione, el obsequio deberá o no ser incluido en el patrimonio del Estado.

Para poder estimar el valor se pueden utilizar los motores de búsqueda de las páginas de compras por internet.

- 3.5.5.4. Los campos “Finalidad que se le dará al obsequio”, “Destino” y “Número de Acto que determinó el destino” se refieren al destino que se dará al obsequio recibido en los casos en que debe incorporarse al patrimonio del Estado [supuestos b) y c) del punto 3.5.5.3.: valor inferior a cuatro módulos pero con relevancia institucional, valor superior a cuatro módulos o cuyo valor no pueda determinarse].





Pueden ser completados en una instancia posterior a través del formulario FODDO.

Si al momento de confeccionar el Formulario FOFRO ya se conoce el destino que se dará al obsequio y existe una decisión de la autoridad competente (conforme artículo 3º del Anexo I al Decreto N° 1179/16) al respecto, los campos “Finalidad que se le dará al obsequio”, “Destino” y “Número de Acto que determinó el destino” pueden completarse en esta oportunidad.

- 3.5.5.5. Finalidad que se le dará al obsequio: Es un campo desplegable. Se debe seleccionar el fundamento de la remisión del obsequio al organismo consignado en el campo “Destino”.

Podrá optarse por: “Acción social”, “Educación”, “Patrimonio histórico cultural”, “Salud” u “Otros por naturaleza del obsequio”. Se elegirá esta última alternativa cuando, por su naturaleza, el obsequio no pueda ser destinado a los fines indicados en primer término. En este caso, deberá ser incorporado al patrimonio del organismo en el que cumple funciones el agente.

- 3.5.5.6. Destino: El usuario debe indicar a qué organismo se destinará el obsequio recibido.

- 3.5.5.7. Número del Acto que determinó el destino: Número de documento GEDO (informe, providencia, disposición o resolución) por el cual el funcionario con atribuciones (conforme lo dispuesto en el artículo 3º del Anexo I al Decreto N° 1179/16) decidió el destino del obsequio.

### 3.5.6. Recepción del obsequio

- 3.5.6.1. ¿Dónde fue recibido el obsequio?: Es un campo desplegable. Se debe seleccionar el lugar donde se recibió el obsequio, circunstancia que tiene relevancia a fin de determinar la aplicación de la excepción prevista en el artículo 4º, último párrafo, del Anexo I al Decreto N° 1179/16.

Debe seleccionarse:

- a) Despacho: cuando el obsequio fue recibido en el domicilio en el que se encuentra ubicada la oficina donde se desempeña habitualmente el funcionario. Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado del campo “Domicilio del despacho”.
- b) Evento / Actividad Oficial: cuando el obsequio fue recibido en el marco de una visita, evento o actividad oficial pública. Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos “Descripción” y “Lugar de realización”.
- c) Vía Pública: cuando el obsequio fue recibido en la vía pública, por ejemplo, en el marco de un traslado del funcionario. Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado del campo “Lugar de realización”.
- d) Otro: cuando el obsequio fue recibido en algún lugar distinto a los identificados anteriormente. Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado del campo “Descripción”.



### 3.5.7. Datos del organismo público, organismo internacional, persona humana o jurídica que otorgó el obsequio.

3.5.7.1. ¿Quién otorgó el obsequio?: Es un campo desplegable. De acuerdo a la opción elegida, se habilitarán nuevos campos que deben ser completados.

- a) Organismo Internacional: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: “Denominación del organismo”, “nombre/s del representante”, apellido/s del representante” y “cargo del representante”. Se entiende por “representante” a la persona que ha efectuado la entrega del obsequio en nombre y por indicación del organismo internacional.
- b) Organismo Público: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: “denominación del organismo”, “nombre/s del representante”, apellido/s del representante” y “cargo del representante”. Se entiende por “representante” a la persona que ha efectuado la entrega del obsequio en nombre y por indicación del organismo público.
- c) Persona humana: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: “Nombre/s” y “Apellido/s”.
- d) Persona Jurídica: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: “CUIT”, “Razón social”, “nombre/s del representante”, apellido/s del representante” y “cargo del representante”. Se entiende por “representante” a la persona que ha efectuado la entrega del obsequio en nombre y por indicación de la persona jurídica.
- c) Otros no identificados: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado del campo “Descripción”. Si el obsequio ha sido entregado por una o más personas no identificables, en el contexto de un acto o visita oficial, deberá consignarse esta circunstancia (por ejemplo indicar: “ciudadano/s de (indicar ciudad)” o bien “ciudadano/s asistentes a (indicar evento)”.

### 3.5.8. Indicación de que se ha leído el documento

Se debe leer el documento y tildar “Leído”, para poder continuar con el proceso de su firma.

Es importante efectuar una lectura y revisión final, ya que se trata de una declaración del funcionario que ha recibido el obsequio y los datos ingresarán al registro público en forma automática.

## 3.6. Proceso de firma del documento

3.6.1. El documento FOFRO debe ser firmado por quien ha recibido el obsequio. Si es él quien lo ha elaborado, debe seleccionar “Firmar Yo Mismo el Documento” y concluir con el procedimiento de firma del formulario, del mismo modo que se concluye cualquier otro documento de GEDO.

3.6.2. Si quien ha elaborado el documento no es el funcionario que ha recibido el obsequio, debe seleccionar “Enviar a Revisar” o “Enviar a Firmar”. El funcionario destinatario del



documento a través de GDE (y que recibió el obsequio) deberá revisarlo o firmarlo, del mismo modo que se revisa o firma cualquier otro documento de GEDO.

- 3.6.3. Si quien confecciona el documento desea recibir una copia cuando éste se firme, debe seleccionar “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

### 3.7. Remisión del documento FOFRO a la autoridad de aplicación

The screenshot shows the 'Iniciación' software interface. At the top, it displays 'Expediente: EX-2017-03713158-APN-OA#MU'. Below this are several tabs: Documentos, Documentos de Trabajo, Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, Historial de Pases, Datos de la Carátula, Anticorrupción Obsequios, and Actividades. A search bar is present with fields for 'Número GDE', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. To the right of the search bar are buttons for 'Vincular Documento', 'Subsionar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. Below the search bar is a table with the following data:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Formulario de Obsequios	IF-2017-02847102-APN-OA#MU	Registro de Obsequios	16/03/2017 16:25:20	16/03/2017 16:01:12	[Icons]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-03713158-APN-OA#MU	Carátula	16/03/2017 13:39:40	16/03/2017 13:39:37	[Icons]

Below the table, it shows 'Total de documentos: 2' and a button 'Descargar todos los Documentos (con pase)'. At the bottom, there is a 'Filtro' section and a row of buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Gestión Abierta Controlada', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', 'Cancelar', and 'Pase Interno'.

- 3.7.1. Si el documento FOFRO fue confeccionado desde el EE generado, de conformidad a lo indicado en el punto 3.3. de este Instructivo, debe ingresar al correspondiente EE, seleccionar “Realizar Pase” y consignar el motivo de la remisión (por ejemplo, “Para su registración”).

El expediente será remitido en forma automática a la Oficina Anticorrupción, no resultando necesario seleccionar el usuario o sector de destino.

- 3.7.2. Si el documento FOFRO fue generado desde el módulo GEDO, de conformidad a lo indicado en el punto 3.4. de este Instructivo, debe ser asociado al EE generado, para lo cual deberá contar con el número de documento GDE.

Una vez asociado el documento FOFRO firmado al correspondiente EE, debe seleccionarse “Realizar Pase” y consignar el motivo de la remisión. El sistema no permite realizar el pase del EE si no se le ha asociado el documento FOFRO.

El expediente será remitido en forma directa a la Oficina Anticorrupción, no resultando necesario seleccionar el usuario o sector de destino.

- 3.7.3. Como en todo expediente electrónico, puede asociarse documentación adicional relacionada con el obsequio.



## 4. Generación del documento FODDO - Declaración de Destino de Obsequios a Funcionario

### 4.1. Objeto del documento

A través del documento FODDO se informa a la Oficina Anticorrupción, autoridad de aplicación del Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos, el destino que se ha dado a un obsequio que (conforme a lo dispuesto en el artículo 3º del Anexo I al Decreto N° 1179/16) debe incorporarse al patrimonio del Estado Nacional.

Este formulario debe completarse únicamente cuando no se haya declarado el destino del obsequio en el documento FOFRO (de conformidad a lo descripto en el puntos 3.5.5.4. a 3.5.5.7.) de este instructivo.

### 4.2. Inicio del procedimiento

- 4.2.1. La generación del documento FODDO es accesorio al documento FOFRO a través del cual se registró un obsequio. En consecuencia, su elaboración debe ser precedida de la firma y remisión del documento FOFRO a la autoridad de aplicación.
- 4.2.2. Para completar este documento debe contarse con el número de EE a través del cual se registró el obsequio cuyo destino se informa a través de este formulario
- 4.2.3. El documento FODDO debe generarse desde el módulo GEDO, ya que el EE fue remitido a la autoridad de aplicación.
- 4.2.4. Ingresar en el Escritorio Único del GDE y Seleccionar el módulo GEDO.
- 4.2.5. Seleccionar "Inicio de Documento".
- 4.2.6. En "Tipo de documento" consignar "FODDO". Si el usuario no recuerda el nombre del documento, puede tipear en dicho campo la palabra "obsequios" y el sistema sugerirá dos formularios (FOFRO y FODDO). Seleccionar FODDO. También se podrá encontrar en la sección "Anexo".



4.2.7. Seleccionar “Producirlo yo mismo”.

### 4.3. Producción del documento FODDO

Es obligatorio completar todos los datos del documento FODDO

#### 4.3.1. Datos relacionados al obsequio registrado

En este campo se consigna el número de EE bajo el cual quedó registrado el obsequio cuyo destino se informa.

#### 4.3.2. Datos relacionados al destino asignado al obsequio

4.3.2.1. Finalidad que se dará al obsequio: Es un campo desplegable. Se debe seleccionar el fundamento de la remisión del obsequio al organismo consignado en el campo “Destino del obsequio”.

Podrá optarse por: “Acción social”, “Educación”, “Patrimonio histórico cultural”, “Salud” u “Otros por naturaleza del obsequio”. Se elegirá esta última alternativa cuando, por su naturaleza, el obsequio no pueda ser destinado a los fines indicados en primer término. En este caso, deberá ser incorporado al patrimonio del organismo en el que cumple funciones el agente.

4.3.2.2. Destino del obsequio: El usuario debe indicar a qué organismo se remitirá el obsequio recibido.

4.3.2.3. Número del Acto que determinó el destino: Debe consignarse el número de documento GEDO (informe, providencia, disposición o resolución) por el cual el



funcionario con atribuciones (conforme lo dispuesto en el artículo 3º del Anexo I al Decreto N° 1179/16) decidió el destino del obsequio.

#### 4.4. Destinatario del documento

El formulario debe ser dirigido al destinatario que informe la Oficina Anticorrupción.

El usuario debe consultar el destinatario vigente al momento de remisión del formulario, accediendo al link: <https://www.argentina.gob.ar/destinatario-del-formulario-foddo>

#### 4.5. Proceso de firma del documento

4.5.1. Este documento debe ser firmado por el funcionario que ha recibido el obsequio o bien por aquel que ha decidido su destino (en forma indistinta). Si cualquiera de ellos lo ha confeccionado, deberá seleccionar “Firmar Yo Mismo el Documento” y concluir con el procedimiento de firma del formulario, del mismo modo que se concluye cualquier otro documento de GEDO.

4.5.2. Si quien ha elaborado el documento no es el funcionario que ha recibido el obsequio o que ha decidido su destino (en forma indistinta), debe seleccionar “Enviar a Revisar” o “Enviar a Firmar”. El funcionario que reciba el documento a través de GDE deberá revisarlo o firmarlo, del mismo modo que se revisa o firma cualquier otro documento de GEDO.

4.5.3. Si quien confecciona el documento desea recibir una copia cuando éste se firme, debe seleccionar “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

#### 4.6. Remisión del documento FODDO a la autoridad de aplicación

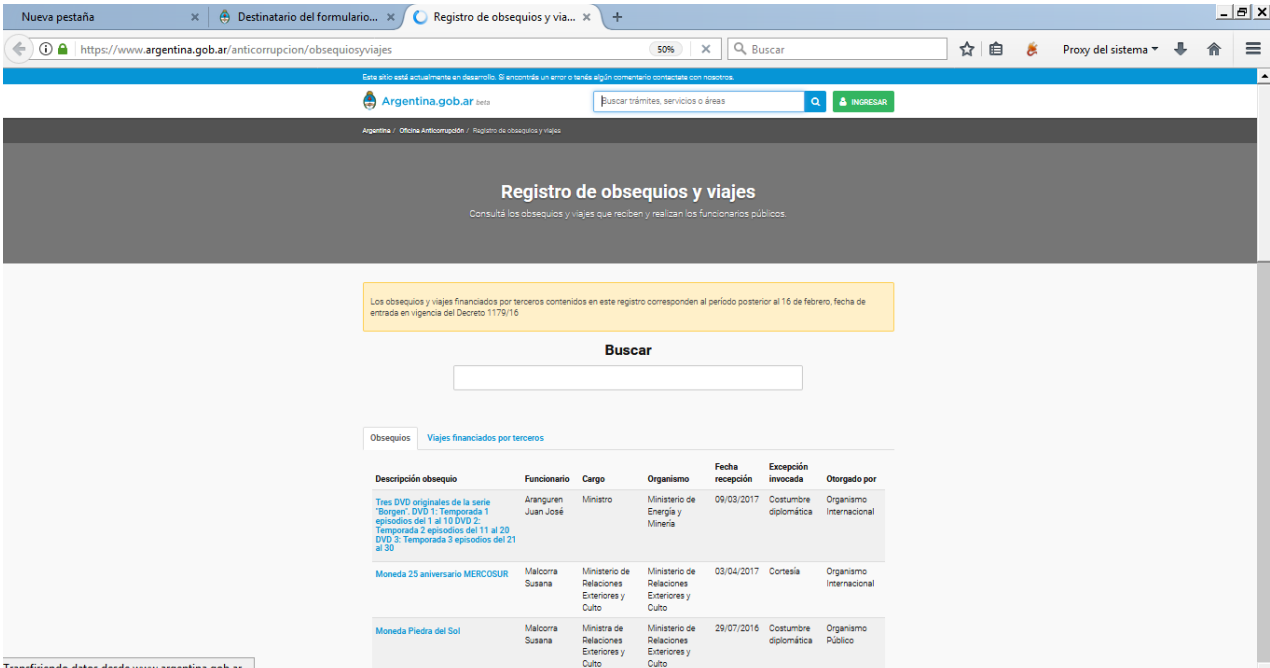
Al firmarse el documento FODDO, se remite directamente a la Oficina Anticorrupción.



## 5. Visualización del obsequio en el Registro de Obsequios a Funcionario Públicos.

### 5.1. Acceso público al Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos

Una vez remitido el documento FOFRO a la Oficina Anticorrupción, los datos del obsequio pueden ser visualizados en la página web de dicho organismo, a través del link: <https://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion/obsequiosviajes>



Argentina / Oficina Anticorrupción / Registro de obsequios y viajes

### Registro de obsequios y viajes

Consulta los obsequios y viajes que reciben y realizan los funcionarios públicos.

Los obsequios y viajes financiados por terceros contenidos en este registro corresponden al período posterior al 16 de febrero, fecha de entrada en vigencia del Decreto 1179/16

**Buscar**

Obsequios **Viajes financiados por terceros**

Descripción obsequio	Funcionario	Cargo	Organismo	Fecha recepción	Excepción invocada	Otorgado por
Tres DVD originales de la serie "Borgen". DVD 1: Temporada 1 episodios del 1 al 10. DVD 2: Temporada 2 episodios del 11 al 20. DVD 3: Temporada 3 episodios del 21 al 30.	Aranguren Juan José	Ministro	Ministerio de Energía y Minería	09/03/2017	Costumbre diplomática	Organismo Internacional
Moneda 25 aniversario MERCOSUR	Malcorra Susana	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	03/04/2017	Cortesía	Organismo Internacional
Moneda Piedra del Sol	Malcorra Susana	Ministra de Relaciones Exteriores y Culto	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	29/07/2016	Costumbre diplomática	Organismo Público

Transfiriendo datos desde www.argentina.gob.ar...

Si se desea acceder a información adicional, debe hacerse click sobre la Descripción del obsequio.

### 5.2. Acceso al Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos a través de las páginas web de otros organismos

Los organismos comprendidos en el régimen de la Ley N° 25.188, es decir, aquellos cuyos agentes cumplan funciones públicas, deben contener en sus respectivos sitios web un enlace al Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos.



## 6. Visualización de los obsequios a través de datos abiertos

Los datos del Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos pueden ser visualizados a través del sitio de datos abiertos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, al que puede accederse a través del link <http://datos.jus.gob.ar>

## 7. Errores materiales en el registración

En caso de advertirse un error en la forma en que fueron confeccionados los documentos FOFRO o FODDO ya incorporados al Registro, deberá solicitarse su rectificación por nota GDE a la Oficina Anticorrupción, indicándose concretamente el número de EE por el que tramitó la inscripción, el error en que se ha incurrido y la información correcta.

Esta comunicación deberá ser firmada por el funcionario que ha suscripto el formulario con errores materiales:

- a) Si se trata del formulario FOFRO: quien ha recibido el obsequio.
- b) Si se trata del formulario FODDO: quien ha recibido el obsequio o quien ha decidido su destino, según corresponda.







República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - Instructivo Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.