Manual Operativo Sistema DDJJ

Objetivo

El presente manual describe la funcionalidad del Sistema MPF | DDJJ, el cual se ha realizado con el objetivo de que todos los magistrados y funcionarios del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires puedan presentar sus declaraciones juradas patrimoniales conforme Ley N° 4895 de forma digital.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema deben escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: https://ddjj.mpfciudad.gob.ar/ Se deberá ingresar con las mismas credenciales de la red del MPF, usuario y contraseña. Luego de tildar la opción **“No soy un robot”**, se habilitará el botón **“INGRESAR”**

Funcionalidades

Desde este sistema se podrán realizar nuevas declaraciones juradas patrimoniales, editar declaraciones en proceso, finalizarlas y firmarlas digitalmente. Como así también se podrá descargar todos los formularios, ya sea en estado borrador o firmados.

Nueva Declaración

Desde la solapa **“Nueva Declaración”** (1), se deben completar todos los campos del formulario (2).

Primeramente, se debe indicar qué tipo de declaración se desea iniciar:

→ Anual
→ Cese
→ Alta
→ Actualización

Posteriormente se debe indicar si la declaración es propia o de un tercero (en el supuesto de familiares obligados).

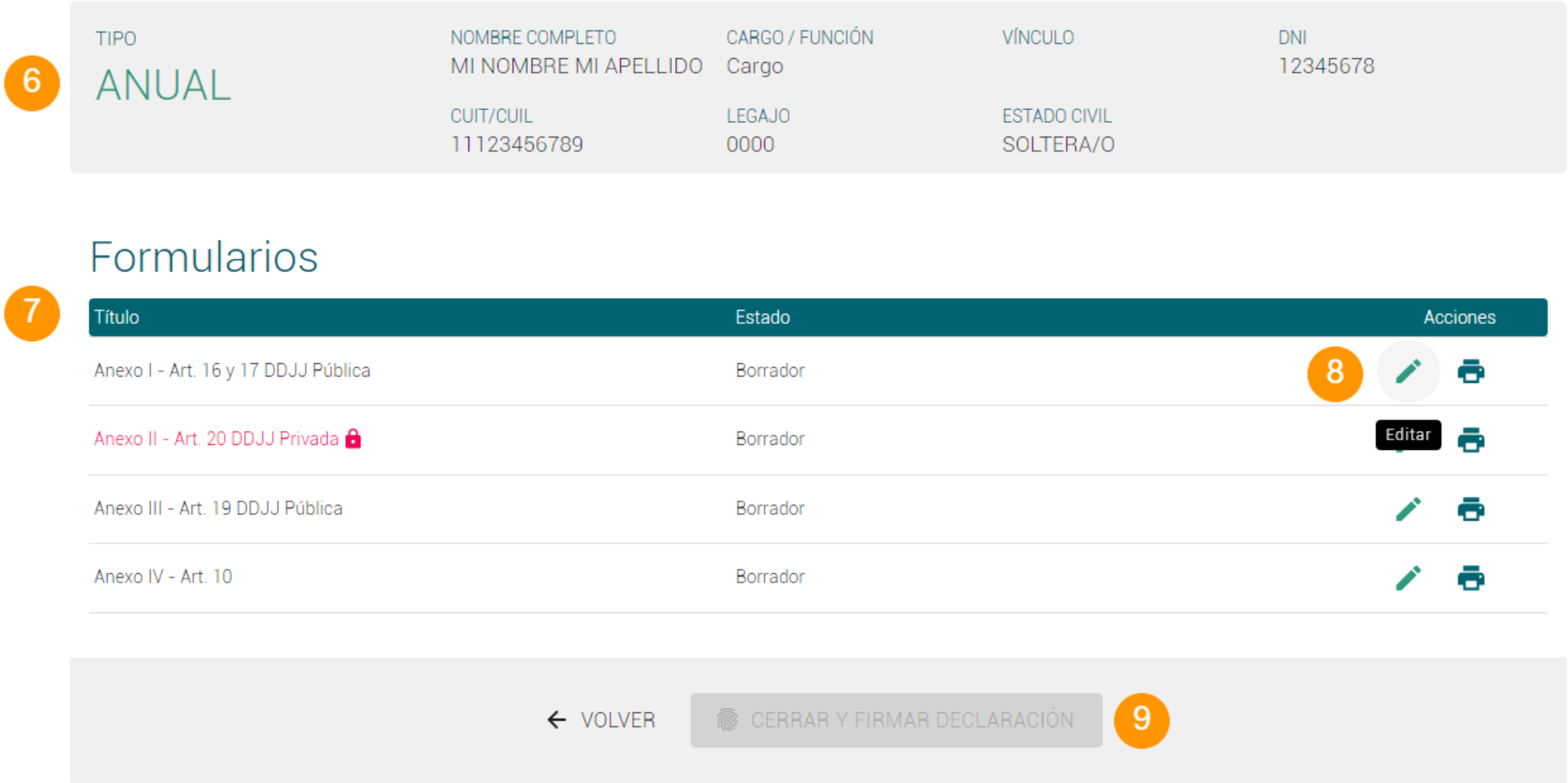
Luego de completar el resto de los campos del formulario, se debe hacer clic en el botón “INICIAR DECLARACIÓN” (3)

Declaraciones en proceso

Inmediatamente después de iniciada la declaración, el sistema nos mostrará en la solapa **“DECLARACIONES EN PROCESO”** (4), la declaración iniciada.

En esta tabla se irán mostrando todas las declaraciones que estén con el estado **“Pendiente”**, es decir, que se han iniciado pero que aún no se ha finalizado el proceso de presentación.

Para comenzar con el proceso de carga de los datos, se debe hacer clic en el botón de acciones “Editar” (5)



Una vez que se entre a editar la declaración, el sistema nos mostrará un encabezado con los datos específicos de la declaración (6), y una tabla con los cuatro formularios que deben ser completados (7).

Por cada formulario, se muestran dos íconos de acciones (8), uno de **“Imprimir”** (el cual descarga el formulario en formato PDF); y un botón de **“Editar”**.

Todos los formularios se inicializan en el estado **“Borrador”**, para completarlos y cambiarlos de estado, se debe hacer clic en el botón de **“Editar”**.

× **Hasta tanto no estén los 4 formularios con el estado "Para Presentar", no se habilitará el botón de "CERRAR Y FIRMAR DECLARACIÓN" (9)**

Carga de datos en los formularios

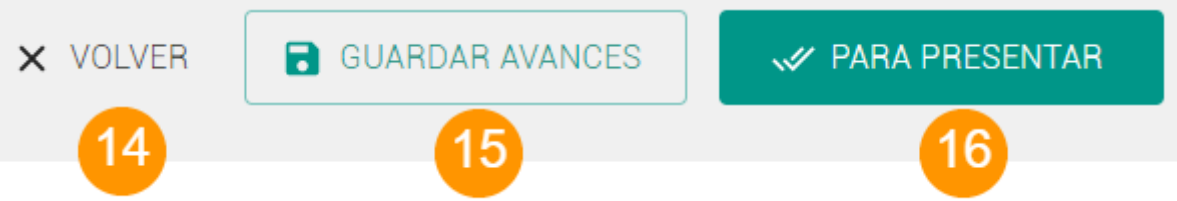
Cada formulario consta de un un encabezado con los datos específicos de la declaración y varias tablas las cuales hacen referencia a cada artículo que debe ser declarado.

Si se agregó una fila por error, debe ser borrada con el botón **"Cancelar"** (13) ya que no puede haber filas con campos vacíos.
Si no se posee ningún ítem que esté tipificado en las tablas, simplemente no agregue ningún registro en las mismas.
Todas las tablas se inician vacías.

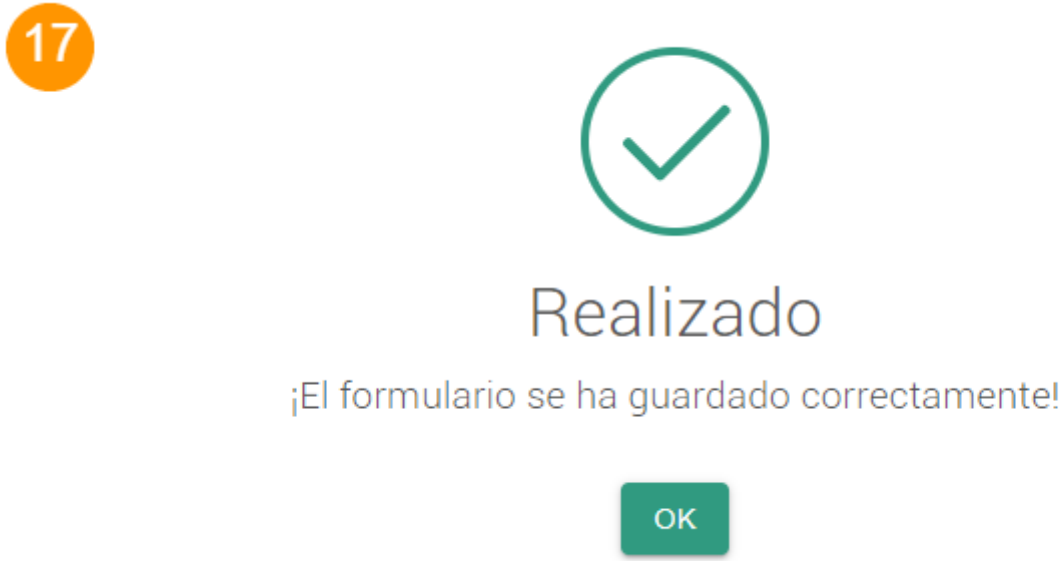
Para ingresar los ítems, se debe hacer clic en el botón **"Agregar registro"** (10) que se encuentra en el borde superior derecho de cada tabla. Con esta acción se despliega una fila para ingresar todos los detalles de cada ítem (11).

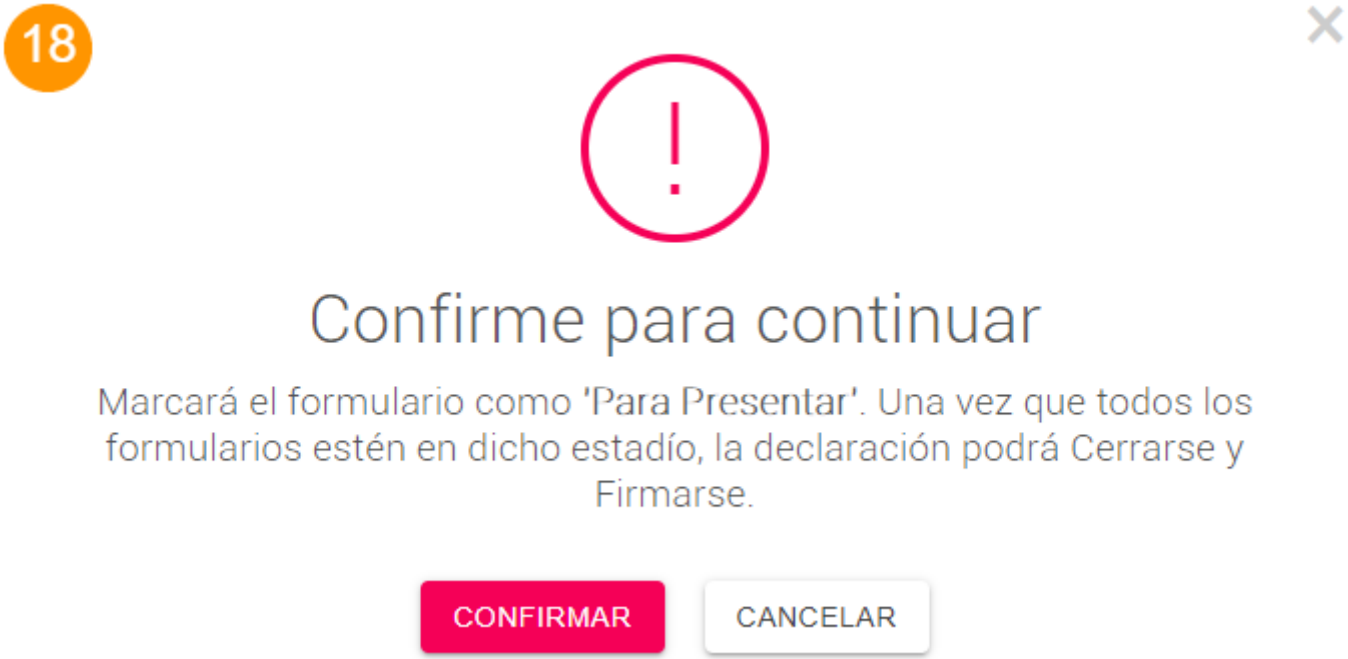
Una vez completados todos los campos de la fila, se debe hacer clic en el botón "Grabar" (12).

Cada formulario a su vez cuenta con una caja de texto donde se pueden agregar tantas observaciones como se crea necesario.



En el extremo inferior de cada formulario se encuentran tres botones de acciones.





→ VOLVER” (14) Este botón simplemente nos vuelve a la página inicial de la declaración sin guardar ningún dato del formulario previamente cargado
→ GUARDAR AVANCES” (15) Haciendo clic en este botón se guardará toda la información agregada al formulario. Y aparecerá un cartel indicando dicha acción (17).

Esto nos permitirá seguir cargando más información en este formulario, o salir del mismo para poder seguir la carga en otro momento.
→ PARA PRESENTAR” (16) Cuando ya se ha cargado toda la información que se crea pertinente al formulario, y desea cambiar el estado del mismo, debe hacer clic en el botón **PARA PRESENTAR”**.

Esta acción desplegará un cuadro de diálogo (18) donde se pide que confirme la acción de cambiar el estado al formulario.

Una vez confirmada la acción, aparecerá un cuadro de diálogo el cual nos indica que el cambio de estado ha sido realizado exitosamente, y a continuación nos vuelve a la página de la declaración en proceso, pero ahora en vez de poder editar el formulario, en la columna de acciones, aparece el botón de **“Rectificar/Cambiar”** (19).

Haciendo clic en este botón, se desplegará otro cuadro de diálogo, el cual nos avisa que pasaremos a estado **“Borrador”** el formulario.

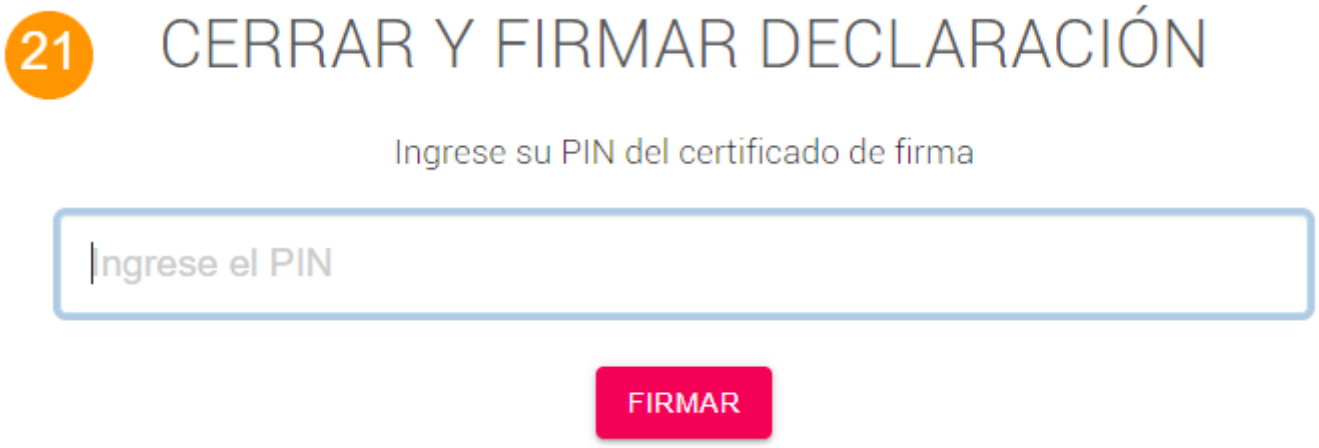
Esta acción no limpia los datos del formulario, simplemente lo vuelve al estado **“Borrador”** para poder retomar la edición en caso de constatar algún error en el mismo.

Es conveniente siempre descargar los formularios en formato PDF para corroborar la información cargada hasta el momento. Si el formulario se encuentra en estado **“Borrador”**, en el PDF creado aparecerá una leyenda que indica dicho estado.

Una vez que los cuatro formularios que conforman la declaración jurada de bienes estén en estado "Para Presentar", se habilitará el botón "CERRAR Y FIRMAR DECLARACIÓN" (20).

Al hacer clic en este botón aparecerá un cuadro de diálogo donde nos pedirá la confirmación de dicha acción.

Una vez confirmada la acción de cerrar la declaración, aparecerá otro cuadro de diálogo, en donde el sistema le pedirá que valide sus credenciales para realizar el firmado digital de los cuatro formularios.

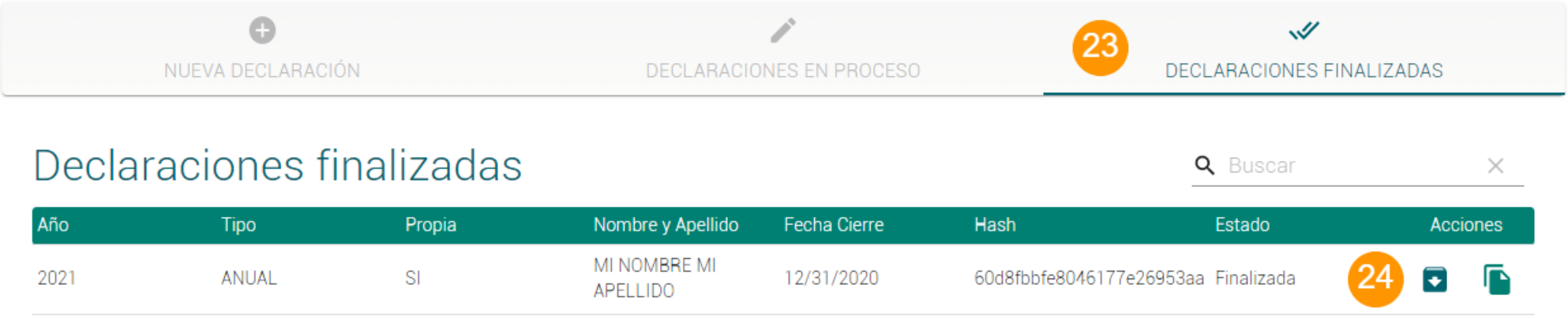


Si el usuario consta de certificado electrónico y firma digital cargados previamente en el sistema OMBÚ, para validar sus credenciales, deberá ingresar el PIN asociado al certificado de firma (21).

En el caso de no poseer certificado, el sistema le requerirá volver a ingresar su contraseña de red (22).

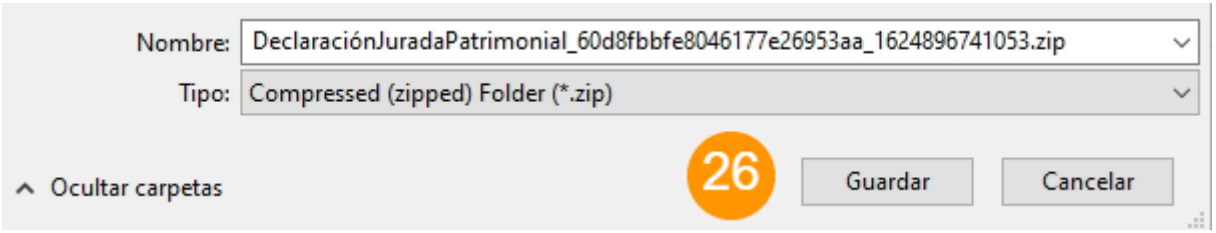
Para completar la acción se deberá hacer clic en el botón "FIRMAR". Una vez realizada esta acción, la declaración jurada quedará cerrada y firmada, y aparecerá en la solapa de "Declaraciones Finalizadas" (23) que se encuentra en el borde superior derecho de cada tabla.

Declaraciones finalizadas



En esta sección aparecerán listadas las declaraciones ya cerradas y firmadas. En la columna de acciones, aparecen dos íconos (24).

El botón de "Descargar" (25) permite realizar la descarga de los cuatro formularios en una carpeta zipeada. Para realizar esta acción nos pedirá nuevamente que validemos nuestras credenciales.



Una vez hecho esto, el sistema nos preguntará dónde queremos guardar la carpeta zipeada de la declaración, deberemos elegir el lugar y hacer clic en el botón **"Guardar"** (26) para que se finalice la descarga.

El botón de "Generar Copia" (27) permite realizar una copia de la declaración jurada, la cual es puesta en estado "Pendiente" y conserva todos los datos cargados de los formularios que han sido copiados. El estado en el cual quedan esos formularios es "Borrador".

From:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/ - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/manual_del_sistema_de_declaraciones_juradas_patrimoniales?rev=1624941586

Last update: **2021/06/29 01:39**