

Manual de Usuarios


Declaración Jurada Online de Cargos, Actividades y Horarios

Argos

| Universidad Nacional del Litoral |

| Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización |

| Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica |



Contenido

¿Cómo acceder a completar la Declaración Jurada Online?	3
Nueva Declaración Jurada (DJ)	3
Nuevo Cargo Externo: En otra repartición nacional, provincial y/o municipal	6
Nuevo Cargo Externo: En otra repartición nacional, provincial y/o municipal en condición de “Cargo Licenciado”	7
Carga de Actividades Privadas y de Percepción de pasividades (jubilación, pensiones, retiros, etc.)	8
Cuadro de horarios para los Cargos y Actividades	9

¿Cómo acceder a completar la Declaración Jurada Online?

Para presentar su Declaración Jurada anual - DJ -, debe hacerlo cada agente a través del **Sistema de Gestión Ingresos y Egresos Argos, acción Presentaciones Propias de DDJJ.**



Figura 1 - Acceso a la acción de Presentación DDJJ -

La presentación de la Declaración Jurada se realiza accediendo al menú de la barra superior, opción **DDJJ**, “**DDJJ - Presentaciones Propias**”. (Figura 1).

Nueva Declaración Jurada (DJ)



Figura 2 -Nueva DJ -

A partir de que accede a la opción “**DDJJ - Presentaciones Propias**” ud. visualizará la opción de cargar una “Nueva DJ”, esto lo hace efectivo haciendo click en el botón “**Nuevo**” (Figura 2).

Declaración Jurada Online de Cargos, Actividades y Horarios	
Datos Personales	
Año DDJJ	2021
Tipo y N° Documento:	DNI: 25
Apellidos y Nombres:	PETRO, FERNANDA
Email	gpetrosino@unl.edu.ar
Teléfono	0342457110
Calle	Cibeles
Nro.	2345
Torre	
Piso	
Departamento	
Código postal	3000
Localidad	Santa Fe
Provincia	Santa Fe

Cancelar Guardar y Continuar
[ctrl + shift + G]

Figura 2.1. -Nueva DJ: Ficha de Datos Personales -

En la primera pantalla que visualizará (Figura 2.1.) es aquella que le muestra el Año de carga de la DJ, sus **datos personales de Nombres y Apellidos, Tipo y Nro. de Documento**. Estos datos son los que se encuentran cargados en su legajo personal, por lo cual no puede editarlos ni modificarlos. Si detecta algún error en estos datos, deberá comunicarse con su Dpto. de Personal o con la Dirección General de Personal y Haberes - DGPYH - para que modifique estos datos en consecuencia.

Es realmente imprescindible que **complete (en caso de no existir) o que modifique los datos Email y Teléfono** ya que ambos datos son de carácter obligatorios en el formulario.

Puede completar o actualizar el resto de los datos allí visualizados y, a partir de “**Guardar y Continuar**” puede seguir avanzando en la carga de los datos de la DJ.

Nuevo Cargo Externo: En otra repartición nacional, provincial y/o municipal

Esta opción se debe ejecutar tantas veces como cargos externos públicos posea fuera de la UNL.

En otra repartición nacional, provincial y/o municipal

No hay datos cargados

+ Nuevo Cargo Externo

Ministerio, Secretaría (*) Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe

Repartición (*) Regional IV

Dependencia (*) Esc. Secundaria Nro. 1524

Calle (*) Los Pasos Perdidos

Nro. (*) 3345

Localidad (*) Santo Tomé

Provincia (*) Santa Fe

Ingreso (*) 02/03/2015

Cargo de desempeño (*) Docente Nivel Medio

Horas semanales (*) 4

Guardar Cargo Externo
[alt + shift + G]

Figura 2.3. - Nuevo Cargo Externo. -

Una vez, que accionó el botón **“Nuevo Cargo Externo”**, debe proceder a completar todos los datos requeridos en el formulario (Figura 2.3.). Nótese que todos los datos aquí requeridos son obligatorios de completar, esto se indica con el **“(*)”** que se muestra al lado de cada descripción de cada dato.

Ya completa la ficha de ese cargo público externo a la UNL, debe hacer click en el botón **“Guardar Cargo Externo”**, caso contrario, no se almacenará en el sistema dichos datos.

Guardados los datos del cargo externo, ud. podrá visualizarlos tal como se muestra a continuación (Figura 2.4.) desde donde puede volver a **editarlos para corregir algún dato o puede eliminarlo en caso que corresponda.**

De este modo, podrá ud. declarar dicho cargo pero no proceder a la carga de cumplimiento de días y horarios (Figura 2.4.1. y 2.4.2), en donde esa condición de “cargo licenciado” se reflejará en el cumplimiento de hs. semanales en valor 0.

Ministerio, Secretaría (*)	Ministerio de Ciencia y Tecnología
Repartición (*)	CONICET
Dependencia (*)	IMAL
Calle (*)	Mi calle
Nro. (*)	4455
Localidad (*)	Santa Fe
Provincia (*)	Santa Fe
Ingreso (*)	22/04/2021
Cargo de desempeño (*)	Investigador (cargo licenciado)
Horas semanales (*)	0

Figura 2.4.1. - Nuevo Cargo Externo, grilla de un nuevo cargo público externo a la UNL: cargo licenciado. -

En otra repartición nacional, provincial y/o municipal								
Ministerio	Repartición	Dependencia	Calle	Número	Localidad	Cargo	Fecha Ingreso	Horas semanales
Ministerio de Ciencia y Tecnología	CONICET	IMAL	Mi calle	4455	Santa Fe	Investigador (cargo licenciado)	22/04/2021	0

Figura 2.4.2. - Nuevo Cargo Externo, grilla de un nuevo cargo público externo a la UNL: cargo licenciado. -

Carga de Actividades Privadas y de Percepción de pasividades (jubilación, pensiones, retiros, etc.)

Otra sección que debe completar, en caso de corresponder, es la **declaración de los datos correspondientes al empleo en el sector privado o al ejercicio de la profesión libre**, tal como se muestra a continuación (Figura 2.5.). Así, como también, debe declarar la información solicitada en caso de ser **sujeto de percepción del sector pasivo**.

Declaración Jurada Online de Cargos, Actividades y Horarios

En tareas o actividades no oficiales - Actividades Privadas

Empleador	Una Empresa	Calle	Gral. Ortivelli
Cargo que desempeña	Profesional	Nro.	3341
Fecha de ingreso	01/08/2013	Localidad	Santa Fe
Horas semanales	12	Provincia	Santa Fe

Percepción de pasividades (jubilación, pensiones, retiros, etc.)

Régimen: Jubilado

Causa o Motivo: Jubilación

Institución o Caja que lo abona: ANSeS

¿Desde que fecha lo percibe?: 01/03/2021

Importe: \$ 148.000,00

Indique el estado del beneficio: Suspendido

Figura 2.5. - Carga de Actividades Privadas y Percepción de pasividades (si corresponde) -

Para proseguir con la carga de la DJ, debe **“Guardar y Continuar”**, haciendo click en este botón aún no haya cargado datos en estas secciones.

Cuadro de horarios para los Cargos y Actividades

Una vez declarados los cargos externos a la UNL de la actividad pública, privada y pasividades percibidas, en cada caso, según corresponda, podrá acceder a cargar la grilla de días y horarios de desempeño en cada cargo declarado (Figura 2.6.).

Esto lo debe realizar accediendo a cada uno de los registros (renglones) de la grilla, mediante hacer click en el botón **“Seleccionar”** que se encuentra al final de cada registro.

Nótese que cuando **selecciona un registro** (una fila de la grilla), **se destaca por el color cuál es el cargo que procederá a cargar** y, asimismo se le hace notar en el propio cuadro de días y horarios a ingresar en la parte superior del título como **“Cargo y Carácter:”** (Figura 2.6.).

Maestro Ens. Prac.	-	-	-	-	-	12:00 - 18:00	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(8 hs)	-	-	-	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(4 hs)	-	-	-	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(4 hs)	-	-	-	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(6 hs)	-	-	-	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(4 hs)	-	-	-	-	-	-	-	🔍 Seleccionar

Cargo y Carácter: Maestro Ens. Prac.

El formato de carga de horarios debe respetar la forma: hh:mm, por ejemplo 07:00 o 14:00.

+ Agregar Horario

Dia	Entrada	Salida	
Miércoles	12:00	18:00	🗑️
Jueves	07:00	12:00	🗑️
Viernes	07:00	12:00	🗑️
Viernes	16:00	20:00	🗑️

Guardar Horarios

Figura 2.6. - Carga de efectivo desempeño de días y horarios según cada cargo declarado -

Posicionado en la fila del registro del cargo del cual quiere cargar los días y horarios (se destaca en un color diferente al resto de los registros), mediante el botón **“Seleccionar”**, podrá confeccionar una grilla a través de hacer click en el botón **“Agregar horarios”**, a partir del cual ud. seleccionará el día y luego cargará la hora de entrada y la hora de efectiva salida de ese cargo. **El formato de hora que debe utilizar es siempre “hh:mm”, por ejemplo “07:00”, “08:00”, “04:00”, “15:00”,...**, tal como se muestra en la imagen siguiente (Figura 2.6.).

Con este tipo de objeto, se permite que ud. construya esa grilla de registro de días y horarios, entonces puede reflejar sin problemas aquellos casos donde en un mismo cargo “entre y salga” varias veces en el mismo día. Por caso, por ejemplo, que cumpla turno mañana y luego turno tarde.

De nuevo, como podrá ver, el cuadro le está mostrando en el encabezado, el **“Cargo y Carácter”** del cual está completando los días y horarios de efectivo cumplimiento. Al hacer click en **“Guardar Horario”** se almacenan los datos que ha suministrado asociado al cargo que ha seleccionado.

Recuerde, debe completar la grilla de días y horarios en cada uno de los cargos declarados. Con esto, el sistema no corroborará automáticamente que existan inconsistencias en la carga de datos, solapamientos de horarios entre cargos, incompatibilidades horarias, entre otros, ya que esta acción es menester de cada Departamento de Personal y de la DGPYH. **El sistema controla que, al menos haya completado un día y los horarios correspondientes a ese día,** esto es, al menos que ese cargo activo declarado tenga al menos un día de efectivo cumplimiento registrado, **en caso de no haber completado esa información, la aplicación se lo comunicará en consecuencia y no podrá avanzar en la finalización de carga** (Figura 2.7).

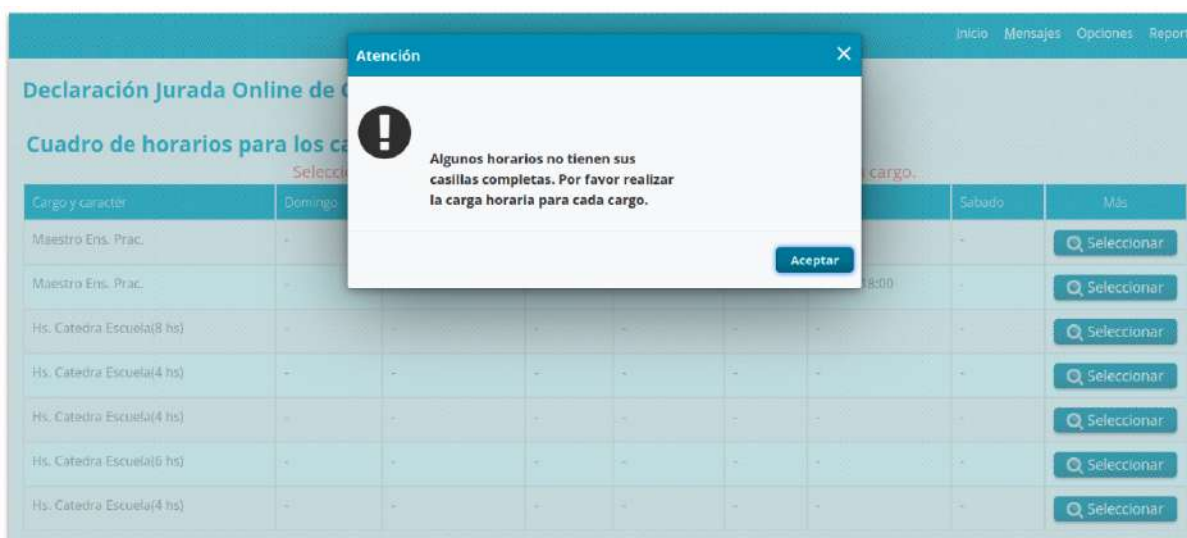


Figura 2.7. - Grilla con datos de Cargos, días y horarios incompletos. Entrega de la DJ -

A medida que vaya completando la grilla de días y horarios, verificará esa información en la pantalla principal. Asimismo, **luego que complete y conforme la grilla de días y horarios de cada cargo activo declarado, podrá opcionalmente completar un campo de "Observaciones"** pertinentes o de referencia para el posterior análisis de su DJ por el control de los Departamentos de Personal y de la DGPYH (Figura 2.8).

Cuadro de horarios para los cargos y actividades

Seleccionar y completar el rango horario de efectivo cumplimiento de cada cargo.

Cargo y carácter	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Más
Maestro Ens. Prac.	-	07:00 - 12:00 16:00 - 20:00	-	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Maestro Ens. Prac.	-	-	-	12:00 - 18:00	07:00 - 12:00	07:00 - 12:00 16:00 - 20:00	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(8 hs)	-	-	07:00 - 15:00	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(4 hs)	-	-	15:00 - 19:00	-	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(4 hs)	-	-	-	08:00 - 12:00	-	-	-	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(6 hs)	-	-	-	18:00 - 20:00	-	-	08:00 - 12:00	🔍 Seleccionar
Hs. Catedra Escuela(4 hs)	-	-	-	-	12:00 - 16:00	-	-	🔍 Seleccionar

Observaciones:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Así mismo notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivos a las mas severas sanciones disciplinarias como así también que estoy obligado a denunciar, dentro del término de cinco (5) días hábiles, las modificaciones que se produzcan en el futuro.

Finalizar Carga

Figura 2.8. - Grilla con datos de Cargos, días y horarios completos. Observaciones adicionales. Entrega de la DJ -

Una vez que haya completado todos los cargos con sus correspondientes días y horarios de cumplimiento, podrá aceptar los términos y condiciones de la Declaración Jurada que está presentando, tildando la casilla a la derecha de esos términos. Recién en ese momento, podrá Finalizar Carga y con esto, entregar la DJ correspondiente (Figura 2.9). Esta DJ será analizada y evaluada por su Dpto. de Personal o por la DGPyH de acuerdo a la normativa vigente.

Declaración Jurada Online de C

Año DDJJ	Fecha presentación	Estado
2021	13/04/2021	Pendiente Verificación

Atención ✕

Se guardó la presentación correctamente

Aceptar

Figura 2.9. - Entrega de DJ -

