INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL GDE

Antes de comenzar es indispensable recordar que el funcionario obligado a presentar la Declaración Jurada Patrimonial deberá tener un usuario, con sello actualizado dentro del ecosistema del sistema **GDE** y deberá contar con permisos de **caratulador interno**.(con la exclusiva excepción de los miembros del Honorable Concejo Deliberante que presentarán las DD JJ en formato papel). De no tener un usuario activo, no contar con el sello actualizado o no contar con el permiso antes mencionado le solicitamos generar un pedido formal desde el correo institucional del funcionario al siguiente correo electrónico **consultasgde@laplata.gob.ar**.
También les recordamos que el correo registrado en la cuenta del GDE debe ser el correo institucional y no se lo debe cambiar por uno personal o genérico a fin de mantener la seguridad e integridad de la documentación que se maneja dentro del sistema.

Paso 1

Generar el expediente

Dentro del sistema EE (Expediente Electrónico)

- Presionar el botón de "**CARATULAR INTERNO**"
- Completamos todos los datos requeridos
- En "**Código de trámite**" seleccionamos **DDJJ – DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES**
- Por último, presionamos "**CARATULAR**"

Paso 2

Tramitar expediente

Dentro del sistema EE (Expediente Electrónico)

- Identificamos el expediente generado en el paso anterior
- En "**Acciones**" seleccionamos "**Tramitar**"
- Una vez dentro del expediente vemos que, por el momento, el mismo tiene solo la caratula.

PASO 3

Generar el primer Documento

Dentro del expediente

- Presionamos "**Iniciar documento GEDO**"
- En "**Tipo de documento**" buscamos el término "**DDJJ**"
- **Veremos dos tipos de documentos disponibles.**
- **Seleccionaremos en primer lugar el documento del acrónimo DDJJP (DeclaraciónJurada patrimonial - Formulario Público)**
- Presionamos en "**Producir yo mismo**"
- El sistema redireccionará automáticamente al **GEDO** para la confección de dicho documento.

PASO 4

Completar primer Documento

Dentro del GEDO (Documento DDJJP)

- Completamos todo el formulario del documento
- Presionamos en "**Firmar yo mismo**".
- **ANTES DEL PRÓXIMO PASO "FIRMAR CON CERTIFICADO", RECOMENDAMOS PREVISUALIZAR EL PDF PARA CONTROLAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS, ASÍ COMO TAMBIÉN OPCIONALMENTE PODREMOS DESCARGAR EL PDF PARA UN CONTROL MÁS ACABADO DEL DOCUMENTO.**
- Presionamos en "**Firma con Certificado**"
- nuevamente podremos descargar de manera opcional el PDF ya firmado con certificado.
- Volvemos a EE (Expedientes Electrónicos)

PASO 5

Continuamos Tramitando el expediente

Dentro del sistema EE (Expediente Electrónico)

- Identificamos el expediente generado en el paso 1
- En "**Acciones**" seleccionamos "**Tramitar**"
- Una vez dentro del expediente vemos que, por el momento, el mismo tiene la caratula y el documento generado en el paso 3. (Puede demorar unos minutos en reflejarse)
- Continuamos generando el segundo documento obligatorio.

PASO 6

Generar el segundo Documento de carácter Privado

Dentro del expediente

- Presionamos "**Iniciar documento GEDO**"
- En "**Tipo de documento**" buscamos el término "**DDJJ**"
- Veremos dos tipos de documentos disponibles.
- Seleccionaremos ahora el segundo documento, el del acrónimo **DDJJQ** (Declaración Jurada patrimonial - Formulario Privado). -El formulario reservado contendrá información reservada-.
- Presionamos en "**Producir yo mismo**"
- El sistema redireccionara automáticamente al **GEDO** para la confección de dicho documento.

PASO 7

Completar segundo Documento

Dentro del GEDO (Documento DDJJQ)

- Completamos todo el formulario del documento.
- **Es muy importante antes de firmar este documento asignarle un usuario reservado, yaque este documento es de carácter privado y solo es visualizado por un responsable del área.**
- **Presionamos "Usuarios Reservados"**
- **Buscamos "RECEPCIONDDJJ" Y "LO AGREGAMOS"**
- Guardamos
- Presionamos en "**Firmar yo mismo**"
- **ANTES DEL PRÓXIMO PASO "FIRMAR CON CERTIFICADO", RECOMENDAMOS PREVISUALIZAR EL PDF PARA CONTROLAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS, ASÍ COMO TAMBIÉN OPCIONALMENTE PODREMOS DESCARGAR EL PDF PARA UN CONTROL MÁS ACABADO DEL DOCUMENTO.**
- Presionamos en "**Firma con Certificado**"
- Nuevamente podremos en forma opcional descargar el PDF firmado con certificado.
- Volvemos a EE (Expedientes Electrónicos)

PASO 8

Finalizando el expediente y haciendo el pase

Dentro del sistema EE (Expediente Electrónico)

- Identificamos el expediente generado en el paso 1
- En "**Acciones**" seleccionamos "**Tramitar**"
- Una vez dentro del expediente vemos que, por el momento, el mismo tiene la caratula, el documento generado en el paso 3 y el documento reservado del paso 6. (Puede demorar unos minutos en reflejarse)
- Presionamos en "**Realizar Pase**"
- Completamos motivo con el texto "Presentación declaración jurada patrimonial"
- En "**Estado**" seleccionamos "**En Resolución**"
- Tildamos la opción "**Usuario**"
- **Buscamos al usuario "RECEPCIONDDJJ" y lo seleccionamos**, luego de seleccionarlo apretar el botón "**AGREGAR**". Una vez constatado que se agregó continuar con el siguiente paso
- Por último, presionamos "**Realizar Pase**"