

# **OANET**

## **APLICATIVO DE CARGA DE DATOS DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES INTEGRALES**

**MANUAL DEL USUARIO**

# MANUAL DEL USUARIO DEL APLICATIVO

## INDICE

1. Introducción	3
2. Requerimientos de información	4
3. Aspectos generales y definiciones	4
3.1. Cómo desplazarse entre campos y por la pantalla	6
3.2. Algunos comentarios previos respecto del llenado de datos	6
3.3. Tipos de declaraciones juradas y oportunidades de la presentación	7
3.4. Período que corresponde informar en cada tipo de presentación	8
3.5. Secuencia de carga de datos	8
3.6. Obtención del Aplicativo	9
3.7. Instalación del aplicativo	9
4. Pantallas de Carga de Datos del Aplicativo	9
4.1. Pantalla de Inicio	9
4.2. Menú Principal del Aplicativo	10
4.3. Pantalla de Tipo de Declaración Jurada	11
4.4. Pantalla de Datos Personales	11
4.5. Pantalla de Antecedentes Laborales	12
4.6. Pantalla de Selección de Bienes del Declarante	15
4.7. Pantalla de Bienes Muebles	16
4.8. Pantalla de Bienes Inmuebles	17
4.9. Pantalla de Tarjetas de Crédito	18
4.10. Pantalla de Títulos, Acciones y otras Inversiones Financieras	19
4.11. Pantalla de Participación en Sociedades que no cotizan en Bolsa	20
4.12. Pantalla de Depósitos Bancarios y Dinero en Efectivo	21
4.13. Pantalla de Ingresos por el cargo que motiva la presentación	22
4.14. Pantalla de Ingresos por Otros Trabajos/Actividades	23
4.15. Pantalla de Otros Ingresos	23
4.16. Pantalla de venta de Bienes Inmuebles	24
4.17. Pantalla de Deudas Hipotecarias, Prendarias y Comunes	25
4.18. Pantalla de Acreencias Hipotecarias, Prendarias y Comunes	25
4.19. Pantalla de Datos del Grupo Familiar	26
4.20. Pantalla de Selección de Bienes de Familiares	27
5. Pantallas de Cierre de Declaración y Utilidades	28
5.1. Menú de Cierre de Declaración y Utilidades	28
5.2. Utilidades - Opciones Optativas	28
5.3. Observaciones	29
5.4. Generación del archivo de envío. Etapa obligatoria (previo a la impresión)	29
5.a. Copia de Resguardo en diskette	30
5.b. Recuperar información resguardada	31
5.c. Eliminar información del disco rígido	32

## 1. Introducción

Con el objeto de facilitar a los funcionarios públicos la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales integrales, la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos ha desarrollado el aplicativo de carga de datos **OANET**.

**OANET** fue diseñado para que el declarante conserve la aplicación y pueda utilizarla para confeccionar las siguientes declaraciones que le corresponda realizar. El sistema almacena los datos de identificación del usuario. Por ello, al realizar otra declaración se incorpora en forma automática la información almacenada para que el declarante la modifique o incorpore nuevos datos. De esta manera, el funcionario ahorra tiempo en proceso de llenado y dispone de la información sistematizada de las declaraciones ya presentadas.

El aplicativo se desarrolló en Microsoft Visual Basic 6.0, para ser utilizado en plataformas Microsoft Windows 95/98/2000 y XP y la transmisión de los datos almacenados se efectúa a través de una conexión a Internet, utilizando Internet Explorer versión 4 o superior. Este aplicativo reemplaza las formas tradicionales de llenado manual de los formularios preimpresos de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de Funcionarios Públicos, y es responsable de organizar todo el proceso de carga de datos correspondiente a una presentación, generando los archivos a ser enviados electrónicamente a la Oficina Anticorrupción y los formularios impresos que deberán ser firmados y presentados ante el organismo de revista correspondiente.

Esta nueva herramienta proporciona una serie de ventajas entre las cuales pueden consignarse las siguientes:

- Una vez generada una presentación a través de este sistema, no resulta necesario reproducir la totalidad de la información de la declaración jurada anterior a la hora de confeccionar una nueva, ya que el programa se encarga de recuperar los datos de la última presentación que se encuentra detalladamente explicado en la página 31 punto 5 b Recuperar información resguardada.
- El aplicativo posee incorporadas funciones de control de integridad y consistencia de los datos cargados, las que, al ser ejecutadas a la hora del procesamiento de los datos reducen casi en su totalidad los errores de forma u omisiones en la información presentada.
- La información resultante del proceso de carga ya se encuentra sistematizada. Ello permite realizar controles cualitativos posteriores sobre el contenido y, asimismo, reduce drásticamente el costo por presentación.
- El aplicativo genera como uno de los últimos pasos del proceso, los formularios de declaraciones juradas y los imprime en el dispositivo de impresión conectado a la computadora del usuario. Se elimina así la necesidad de la distribución de formularios preimpresos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

El programa se suministra a través de un archivo ejecutable, el cual puede ser descargado desde Internet u obtenido a través de su organismo de revista. La ejecución del archivo obtenido procederá a instalar el programa en la máquina deseada, generando los iconos correspondientes para su ejecución posterior.

Esta aplicación puede ser utilizada para más de un usuario, ya que los datos correspondientes a los funcionarios declarantes son almacenados en carpetas particulares del disco rígido de la computadora cliente, sobre la base de la información de identificación solicitada en la primera pantalla del mismo. De cualquier forma, para garantizar la confidencialidad la información ingresada en PCs de uso compartido, el aplicativo cuenta con funciones de resguardo de dicha información a diskette y de borrado de datos de un determinado usuario en la computadora que alberga el programa.

Por otra parte, para casos de dudas respecto del contenido o formato de la información a cargar, todas las pantallas disponen botones de ayuda que permiten aclarar debidamente los alcances de la información solicitada.

No obstante lo expuesto, las dudas que no hayan podido ser resueltas consultando este Manual por las pantallas de ayuda del aplicativo o a través de la información que se brinda en el sitio Internet de la Oficina Anticorrupción, los declarantes podrán contactarse con la Mesa de Ayuda, en los horarios y modalidades que a continuación se consignan:

### **Mesa de Ayuda Telefónica:**

Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 Hs – Tel: 4331-8487/6625/2705

### **Mesa de Ayuda Electrónica:**

Enviar e-mail con consulta y dirección de respuesta a: [ayuda@ddjonline.gov.ar](mailto:ayuda@ddjonline.gov.ar)

## 2. Requerimientos de información

Para agilizar el llenado de la declaración jurada, es conveniente que en el momento de comenzar a confeccionarla, el declarante disponga de la siguiente documentación:

- Código Único de Identificación Tributario o Laboral (CUIT/CUIL).
- Últimas Facturas de impuesto inmobiliario o de tasa de alumbrado, barrido y limpieza, pólizas de seguro, etc. donde consten las valuaciones de los bienes inmuebles y muebles que corresponda declarar.
- Últimos resúmenes de cuentas bancarias e información sobre créditos, gravámenes, deudas y tarjetas de crédito.
- Comprobantes de ingresos percibidos por cargo público desempeñado así como por otras actividades desarrolladas y, en caso de corresponder, comprobantes de percepción de beneficios previsionales o especiales.
- Documentación relativa a ingresos y patrimonio del cónyuge e hijos menores de edad.

## 3. Aspectos Generales y Definiciones

El presente aplicativo ha sido desarrollado en Microsoft Visual Basic 6.0, para clientes MS Windows 95 OSR2 o superior. En consecuencia, toma ventaja de la gran mayoría de las clases visuales definidas por Microsoft para ese tipo de entorno.

En general, las pantallas del aplicativo se componen de 4 partes principales, a saber:

- 1) Área de identificación de la actividad
- 2) Área de ingreso o edición de datos
- 3) Áreas de acciones o selecciones
- 4) Área de navegación

Ilustración 1 : Distribución de la Pantalla

El **área de identificación de la actividad** está compuesta por una barra donde se determina la tarea que se encuentra realizando el usuario, conforme al orden definido en la secuencia por defecto de cumplimiento de actividades del aplicativo. Este concepto se amplía en el apartado "Secuencia de carga de datos", que se detalla más adelante.



Esta barra se compone de cuatro elementos: a) los dos números de la izquierda que representan el número de la actividad (aparece con fondo azul oscuro); b) el número de tarea dentro de la actividad (aparece con fondo azul); c)

el nombre de la actividad (en letras blancas) y d) en la columna de la derecha, un texto que indica al usuario la tarea que está realizando.

El **área de ingreso o edición de datos** permite al usuario completar los datos de la declaración jurada mediante campos de ingreso libre o de campos de selección desplegables. La información que se ingrese en esta área se corresponde con una instancia de los bienes declarados (por ej. un automóvil), debiendo generarse tantas instancias como correspondan a la totalidad de bienes a declarar.

En el Área de ingreso de datos se distinguen:

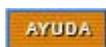
**Campo de texto libre:** Permite el ingreso de caracteres tipeados libremente por el usuario.

**Campo de texto con formato:** Algunos de los campos de ingreso de datos poseen formatos preestablecidos, que determinan el tipo y la forma de la información a ingresar.

**Campos de selección:** También conocidos como menús desplegables, contienen opciones entre las cuales el usuario deberá escoger la que corresponda al dato que desea ingresar. Posicionándose sobre el campo, el menú se desplegará para permitir la selección. Realizada la selección, el campo volverá a su formato original mostrando la opción por la que el usuario ha optado.

**Cuadros de chequeo:** Permiten al declarante el ingreso de la información seleccionada mediante un click en la misma. En los campos de chequeo simple, la respuesta afirmativa a la pregunta presentada se consigna clickeando el cuadrado o el círculo que la representa. En los campos de chequeo múltiples, el usuario debe seleccionar una de las opciones ofrecidas.

Las **áreas de acciones o selecciones** comprenden una serie de botones que se repiten en la casi totalidad de las pantallas del aplicativo. La selección de estos botones implica la ejecución de una determinada acción, conforme la siguiente tabla:



Proporciona acceso instantáneo a un esquema de ayuda sensible al contexto. Esta ayuda se materializa a través de una nueva ventana en la que se explican las características de la pantalla desde la cual fue invocada, y el tipo y formato de datos que deben ser ingresados.



Permite retornar al Menú Principal descartando los datos ingresados en último término que no hayan sido almacenados a través de la instrucción "ACEPTAR Y CONTINUAR".



En las pantallas donde aparece, permite aceptar los datos ingresados en las mismas, grabándolos en la base de datos, y continuar la secuencia de actividades predefinidas por el aplicativo. Su pulsación conduce al operador a la siguiente actividad.



En las pantallas donde aparece, permite salir de la aplicación.

El **Área de Navegación** que aparece exclusivamente en las pantallas de consulta de datos, provee un conjunto de controles que permiten el desplazamiento del usuario por las diferentes instancias de bienes ya cargados dentro de una categoría predeterminada, cuando por su cantidad exceden el límite de una pantalla. Este desplazamiento permite visualizar los datos cargados para un bien en particular, posicionarse sobre el mismo para introducir

modificaciones mediante el control "Modificar", o borrar el registro del bien a través del control "Eliminar" del Área de Controles Selección. El conjunto de controles se visualiza en el gráfico siguiente, y cada botón en particular realiza las funciones que se detallan:



Ilustración 2: Controles de navegación

- a) Flecha hacia la derecha: Avanza a la siguiente pantalla
- b) Flecha hacia la izquierda: vuelve a la pantalla anterior
- c) Flecha hacia la izquierda con una línea. Regresa a la primera pantalla

### 3.1. Cómo desplazarse entre campos y por la pantalla

El desplazamiento entre campos de la pantalla se obtiene pulsando indistintamente las teclas ENTER, TAB, o las flechas del teclado auxiliar. El desplazamiento entre botones se logra al pulsar indistintamente las teclas de flechas del teclado auxiliar o la tecla TAB; en estos casos, la tecla ENTER selecciona una opción determinada.

Para desplazarse y para seleccionar cualquier opción puede utilizarse el pulsador izquierdo del mouse.

### 3.2. Algunos comentarios previos respecto del llenado de datos

**Nombres y apellidos:** Los nombres y apellidos del funcionario declarante y de los integrantes de su grupo familiar deben consignarse completos y sin abreviaturas. En el caso de mujeres casadas debe consignarse exclusivamente el apellido de soltera.

**Cifras monetarias:** Los valores monetarios deben ser expresados en pesos, sin decimales.

**Fechas:** Todas las fechas requeridas por el sistema deben ingresarse en formato DD/MM/AAAA, salvo en aquellos casos donde se requiera el ingreso de períodos de actividades, en las que el formato debe observar la forma AAAA – AAAA.

**Titularidad de los bienes:** Los bienes de propiedad compartida por diferentes miembros del grupo familiar pueden consignarse en cualquiera de estas dos formas:

1. Asignar del total de la titularidad del bien a un miembro del grupo familiar
2. Consignar los datos del bien para cada propietario del mismo, según el porcentaje de titularidad que le corresponda.

La forma escogida para consignar los bienes de titularidad compartida adoptada por el funcionario para confeccionar la primera declaración jurada debe ser mantenida en las siguientes presentaciones que realice.

Ejemplo: Bien inmueble de propiedad de los 3 integrantes del grupo familiar. Si se opta por la primera de las formas mencionadas, se consignarán todos los datos del bien en la parte de la declaración correspondiente a uno de los integrantes y se asentarán allí los datos del bien como si fuese de su exclusiva tenencia (100%), no registrando ningún dato de ese bien para los restantes miembros de la familia.

En la segunda de las opciones se registrarán 3 veces los datos del bien – una vez para cada uno de los integrantes del grupo familiar- consignando, en cada caso, la titularidad del 33,33%.

Estos mismos esquemas son aplicables a aquellos bienes cuya titularidad comparte el grupo familiar con terceros no incluidos en la declaración, sólo que en este caso deberán ajustarse los porcentajes de titularidad del bien al real valor porcentual en tenencia del grupo familiar. Siguiendo el ejemplo anterior, si el grupo familiar fuese propietario del 50% del inmueble y el otro 50% fuera propiedad de un tercero, en la primera de las opciones, a un miembro del grupo familiar consignará ese 50%; en la segunda, deberá registrar 3 veces los datos del bien - una vez para cada uno de los integrantes del grupo familiar-, consignando en cada caso que el porcentaje sobre el bien es del 16.67%.

**Ingresos:** En el aplicativo se encuentran previstos cuatro ítems para declarar los diferentes tipos de ingresos percibidos por el funcionario en el período al que corresponde la declaración jurada:

- 1) "Ingresos por el cargo que motiva la presentación"
- 2) "Ingresos por otros trabajos/actividades"
- 3) "Otros ingresos"
- 4) "Venta de Inmuebles"

En la descripción de las respectivas pantallas que más adelante se realiza, se brindan aclaraciones relativas a cada uno.

**Antecedentes laborales del declarante:** De conformidad con la normativa vigente, todo funcionario que asume un cargo o función alcanzado por la obligación de presentación debe informar sus antecedentes laborales, haciendo constar todas las actividades laborales, remuneradas o no, que haya desempeñado hasta tres (3) años previos a su ingreso al cargo que motiva la presentación de la declaración. Esta información consta en la declaración jurada de carácter público.

**Origen de los fondos:** En todas las pantallas en las que se requiere consignar el origen de los fondos aplicados para la adquisición de bienes o a inversiones realizadas, el aplicativo proporciona un menú desplegable con diversas opciones de las que el funcionario seleccionará la que corresponda. Si el origen de los fondos utilizados no está incluido en el menú o si los fondos reconocen más de un origen, el declarante deberá seleccionar la opción "Otros". Realizada esa selección, aparecerá en la pantalla un campo que el declarante debe completar identificando el o los orígenes de los fondos aplicados.

**Datos de naturaleza reservada:** El aplicativo OANET permite ingresar la totalidad de los datos que el funcionario debe consignar en su declaración jurada, incluyendo aquellos considerados por la normativa como de naturaleza reservada. Estos datos reservados, que se encuentran claramente identificados en las respectivas pantallas de captura, sólo constarán en el formulario de declaración jurada "Anexo Reservado" y no se incluirán en el archivo que se transmite, vía Internet, a la Oficina Anticorrupción.

#### Observaciones:

El aplicativo posee una pantalla específica que permite al usuario incorporar las observaciones y la información complementaria que considere pertinentes, relacionados con los datos patrimoniales consignados en los distintos ítems de la declaración jurada.

### 3.3. Tipo de declaraciones juradas y oportunidades de la presentación

- **Declaración Jurada "Inicial":** Debe presentarse dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la asunción del cargo o función.
- **Declaración Jurada "Baja":** Debe presentarse dentro de los treinta (30) días hábiles del cese en el cargo o función.
- **Declaración Jurada "Anual":** Es la que, anualmente, en el período que la Oficina Anticorrupción así lo determina, debe presentar todo funcionario público que desempeñe un cargo o función alcanzado por la obligación. Esta declaración es independiente de aquella que hubiera presentado en el transcurso del año al que corresponde la actualización, con motivo del inicio de sus funciones y no es reemplazada en modo alguno por ésta.

OANET v 7.0

SISTEMA DE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS

TIPO DE DECLARACION

Por favor, indique el Tipo de Declaración Jurada que Usted está confeccionando. A continuación, haga un click en "Aceptar y Continuar". Gracias.

OPCIONES

INICIAL

ANUAL

BAJA

Inicial: Alta en el cargo o función.  
Anual: Actualización de la información contenida en la DDJJ, que debe presentarse anualmente, en la oportunidad en que la Oficina Anticorrupción así lo determine.  
Baja: Cese en el cargo o función.

ACEPTAR Y CONTINUAR

Declarante: NUEVO\_USUARIO

REPUBLICA ARGENTINA, PODER EJECUTIVO NACIONAL, PRESIDENCIA DE LA NACION  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS - OFICINA ANTICORRUPCIÓN

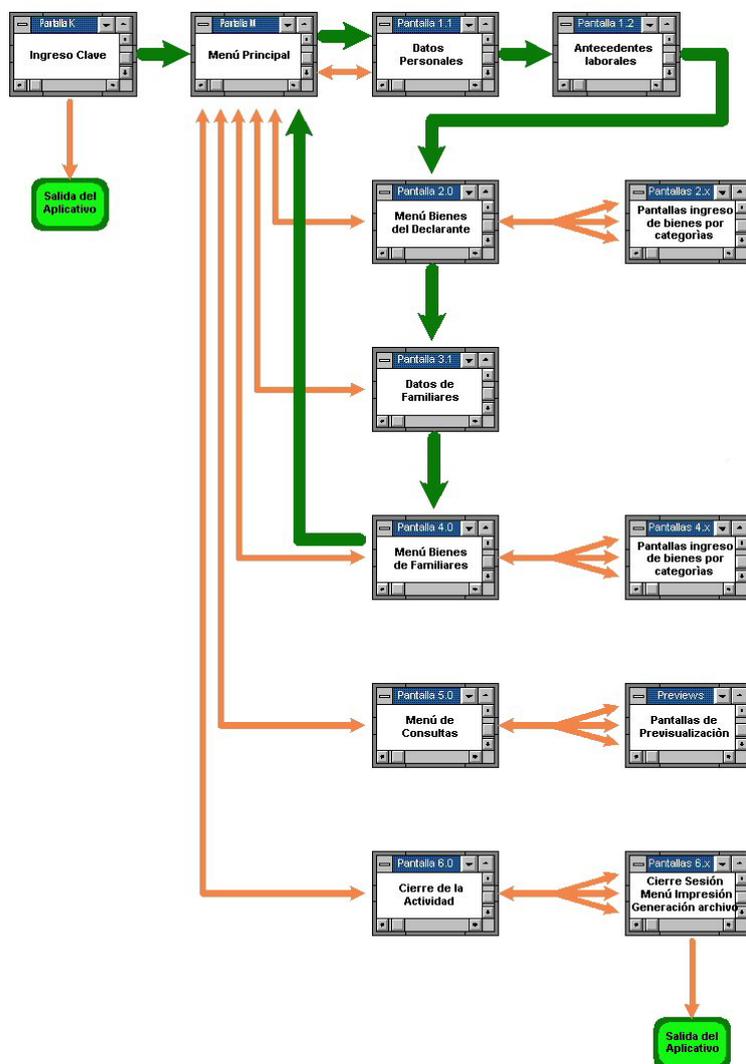
**Ilustración : Tipo de declaración jurada**

### 3.4. Período que corresponde informar en cada tipo de presentación

- **Declaración Inicial:** Situación patrimonial y financiera a la fecha de asunción del cargo o función.
- **Declaración de Baja:** Situación patrimonial y financiera a la fecha de cese en el cargo o función.
- **Declaración Anual:** Situación patrimonial y financiera al 31 de diciembre del año al que corresponde la actualización.

### 3.5. Secuencia de carga de datos

El aplicativo proporciona una secuencia por defecto para el cumplimiento de las diversas actividades planteadas por el mismo. Este camino incluye todas las etapas de carga de datos, excluyendo explícitamente las actividades de consulta o de cierre de la actividad. Para entender un poco mejor esta secuencia, se presenta el siguiente esquema:



**Ilustración 3: Secuencia de carga del aplicativo**

Conforme este esquema, el recorrido señalado por las flechas de color verde constituye el camino por defecto para la carga de datos de la Declaración Jurada. Este camino se recorre culminando la actividad de cada pantalla con el botón ACEPTAR Y CONTINUAR o, en los casos que así se consigna, haciendo uso de la opción CONTINUAR CON LA SIGUIENTE TAREA.

Para aquellos que no deseen efectuar el recorrido base o que reingresen al aplicativo para continuar una carga previa de datos, el mismo proporciona acceso a las diferentes pantallas desde el Menú Principal conforme las flechas identificadas en el gráfico en color naranja. Este método proporciona acceso no secuencial a la totalidad de las páginas del aplicativo ante el requerimiento del usuario.

### 3.6. Obtención del aplicativo

A través de Internet: Podrá descargar en su disco rígido el archivo de instalación desde el sitio web de Declaraciones Juradas de la Oficina Anticorrupción <http://www.ddjjonline.gov.ar>. Preste particular atención a la ubicación en la que guarda el archivo de instalación ya que deberá ejecutarlo para la instalación en el sistema

### 3.7. Instalación del aplicativo

Ver "Manual de Instalación".

## 4. Pantallas de Carga de Datos del Aplicativo

### 4.1. Pantallas de Inicio

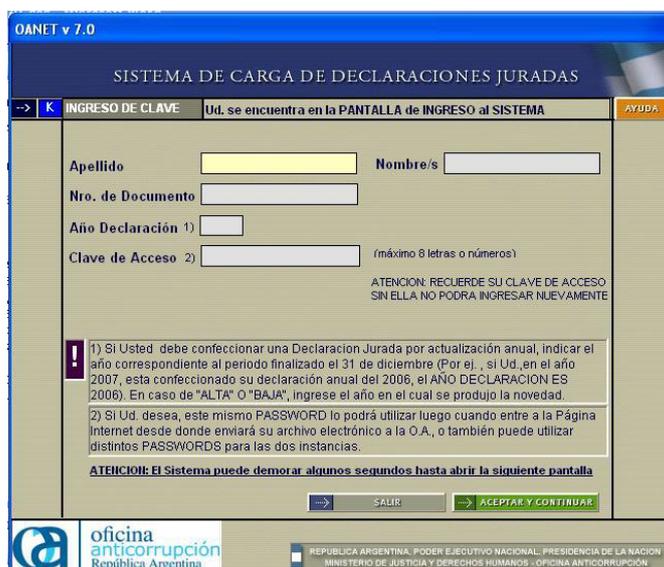


Ilustración 4: Pantalla de Inicio

Al ejecutar el aplicativo se obtendrá, en primera instancia, una nueva ventana como la que puede observarse en este gráfico. En ella se brinda un pequeño mensaje de bienvenida y se invita al operador a ingresar su nombre y apellido, número de documento de identidad, una clave personal y el año al cual corresponde la declaración jurada a completar, como único mecanismo para permitir el acceso a las siguientes pantallas.

La clave de usuario solicitada consiste en una cadena alfanumérica de libre elección por parte del usuario de hasta 8 caracteres que el sistema utilizará posteriormente para identificar al operador, en conjunto con el número de documento ingresado.

Dado que el aplicativo permite llenar las declaraciones juradas en más de una sesión de trabajo, los datos parciales son almacenados en el disco rígido de la computadora cliente, en una carpeta creada especialmente a tales efectos. El número de documento consignado sirve para que el sistema pueda reconocer si el operador ya ha efectuado alguna carga de datos y, en tal caso, recuperar toda la información guardada en la sesión o sesiones de trabajo anteriores para continuar con la carga.

Una vez llenados los campos mencionados, pulsando el botón "ACEPTAR Y CONTINUAR".

- 1) Si es la primera vez que el usuario ingresa al sistema, se le solicitará que reingrese su clave personal para corroborarla (en una ventana se requerirá que ingrese nuevamente su clave para confirmar). A continuación, se creará una carpeta especial para la carga de datos.



- 2) Si el usuario ha ingresado datos con anterioridad, éstos serán recuperados y una ventana le informará que se trata de un usuario validado.



## 4.2. Menú Principal del aplicativo

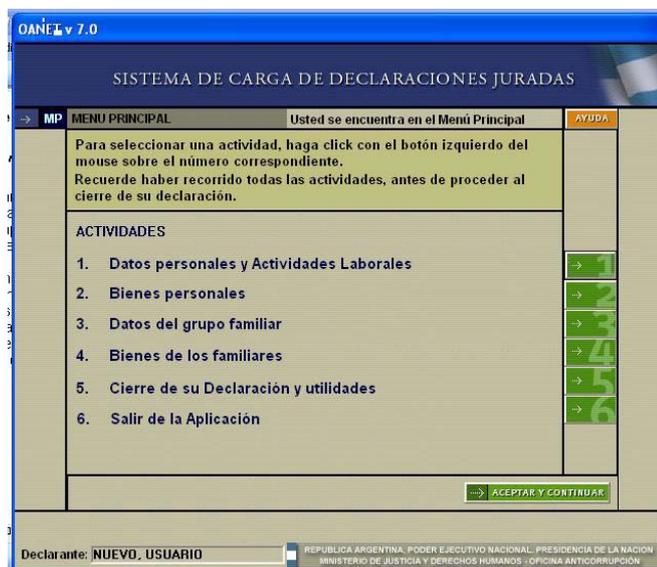
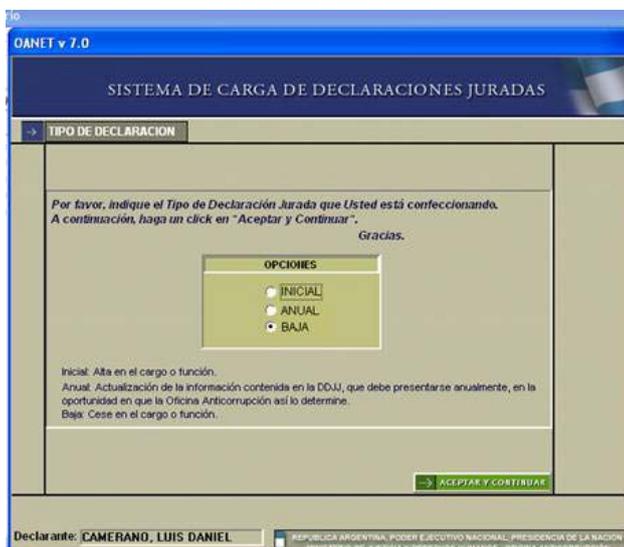


Ilustración 5: Menú Principal

Esta pantalla constituye la puerta de entrada al aplicativo y a la cual se accede luego de las pantallas de identificación del usuario. Desde aquí se puede iniciar la ejecución de las diferentes actividades de carga previstas por el aplicativo siguiendo la secuencia presentada en el Punto 3.5. de este Manual o accediendo a las pantallas en el orden que el declarante desee.

Conviene no obstante recordar que todas las opciones, con excepción de la última, conducen hacia pantallas que permiten completar las distintas actividades del aplicativo. Precisamente la última de las opciones proporciona un mecanismo de salida rápida del programa, permitiendo al usuario abandonar la sesión de carga de datos para continuarla posteriormente. Cabe señalar que el uso de tal opción implica el guardado automático por parte del programa de todos los datos cargados por el usuario hasta ese momento y, en consecuencia, no existe riesgo de pérdida de información por su utilización.

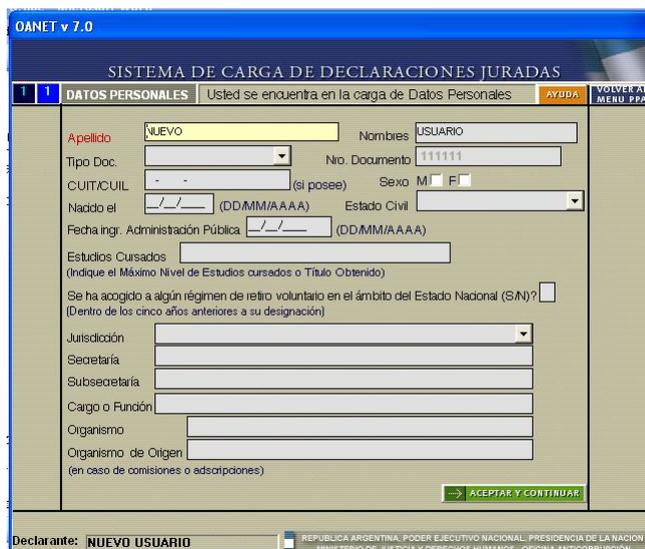
### 4.3. Pantalla de Tipo de Declaración



**Ilustración : Pantalla Tipo de Declaración**

Cuando el declarante seleccione “Datos Personales y Actividades Laborales” aparecerá esta pantalla en la que deberá identificar el tipo de presentación que está completando: “Inicial”, “Anual” o “Baja”.

### 4.4. Pantalla de Datos Personales



**Ilustración: Pantalla de Datos Personales**

A esta pantalla accede el declarante luego de las opciones de inicio. En ella se lo invita a ingresar una serie de datos personales y otros relacionados con el cargo o función que motiva la presentación.

Con relación a estos campos, corresponde señalar que:

- 1) Se considera fecha de ingreso a la Administración Pública Nacional la fecha en la cual se ha establecido la primera relación laboral del declarante con la Administración Pública Nacional.
- 2) Para la identificación del ámbito laboral se suministra un esquema combinado: a) menú de selección para identificar la jurisdicción y b) campos de ingreso libre de datos para Secretaría, Subsecretaría y Organismo de Revista.
- 3) En el campo correspondiente al “Cargo o Función” debe consignarse el que efectivamente desempeña y que motiva la presentación de la declaración jurada.
- 4) El campo “Organismo de Origen” permite al declarante que se desempeña en comisión de servicios o adscripto identificar la jurisdicción u organismo en cuya planta de personal revista.

Una vez llenados todos los datos requeridos en esta pantalla y almacenados, a través de la acción correspondiente, se puede continuar con el proceso de carga a través del botón “ACEPTAR Y CONTINUAR”. El sistema no permitirá acceder a las pantallas posteriores si no se han ingresado previamente los datos personales pertinentes.

Estos datos pueden ser modificados por el declarante en cualquier momento del proceso de carga de información, accediendo al ítem en el que desea realizar los cambios. En tales casos, el aplicativo requerirá del declarante la confirmación de su accionar.

#### 4,5, Pantalla de Antecedentes Laborales

Ilustración 6: Pantalla de Antecedentes Laborales

En esta pantalla el Funcionario Declarante deberá responder a la pregunta formulada en el cuadro. Si la opción seleccionada es “NO”, saldrá de la pantalla de “Antecedentes Laborales” para continuar con la siguiente tarea. Si la opción seleccionada es “SI”, deberá seleccionar en la siguiente pantalla, si la actividad a declarar se desarrolla o desarrolló en el sector público o en el sector privado. A continuación deberá presionar el botón de ACEPTAR y CONTINUAR.

Ilustración 10: Pantalla de Antecedentes Laborales del sector Público

Esta pantalla permite cargar, en forma resumida, antecedentes laborales del funcionario en el sector público. En ella deberá consignar tantos registros como actividades, remuneradas o no, el funcionario desempeñó en los tres (3) últimos años previos al ingreso al cargo público que motiva la presentación así como aquellos que desempeña en forma contemporánea al desempeño en el sector público.

**1) Organismo / Entidad / Jurisdicción / Ámbito / Cargo o Función:** corresponde consignar los datos que permitan identificar las actividades desarrolladas en el sector público durante los últimos tres (3) años previos al cargo que motiva la presentación, concluidas o no. El campo “Ámbito” presenta un menú desplegable en el que el declarante seleccionará la opción que corresponda: Administración Pública Nacional, Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobierno Local o Municipal, Organismo Interjurisdiccional o Gobierno Provincial.

**2) Fecha Ingreso – MES / AÑO:** Corresponde consignar mes y año de asunción del cargo o función con el formato MM/AAAA

**3) Continúa con la actividad? SI / NO:** El declarante seleccionará la opción que corresponda. Si la opción seleccionada es NO, deberá ingresar mes y año de cese con el formato MM/AAA.

**4) Goza de licencia? SI / NO - Fecha inicio licencia – MES / AÑO:** Si en la actividad declarada, el funcionario está en uso de licencia seleccionará SI e ingresará mes y año de inicio de la misma con el formato MM/AAAA.

**5) Dedicación horaria (hs. semanales):** En este campo dejará constancia de las horas semanales que dedica a la actividad

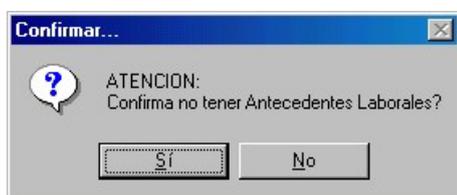
**6) Pregunta - SI / NO:** En este campo se debe dar respuesta a la pregunta que consta en la referencia de la pantalla seleccionando la opción que corresponda.

Pregunta:” La empresa, organismo, entidad o usted personalmente es o ha sido en los tres últimos años, proveedor, contratista, concesionario, beneficiario o sujeto controlado o regulado por la jurisdicción u organismo donde se desempeña.”

Ilustración 11: Pantalla de Antecedentes Laborales del sector Privado

Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Empresa o Firma:** Deberá identificar la empresa o ámbito laboral privado en la cual se ha desempeñado en los últimos tres (3) años previos al cargo que motiva la presentación, se haya extinguido o actualmente se desempeña.
- 2) **Actividad:** Descripción sucinta de la rama o actividad desarrollada.
- 3) **Cargo o Función:** Descripción sucinta del cargo o función desempeñada por el funcionario declarante.
- 4) **Fecha de Ingreso:** Deberá consignar mes y año de ingreso o de comienzo de la actividad con el formato MM/AAAA.
- 5) **Continúa con la actividad? - SI / NO:** El declarante seleccionará la opción que corresponda. Si la opción seleccionada es NO, deberá ingresar mes y año de cese con el formato MM/AAA.
- 5) **Goza de licencia o ha suspendido la actividad? - SI / NO:** Si en la actividad declarada, el funcionario está en uso de licencia seleccionará SI e ingresará mes y año de inicio de la misma con el formato MM/AAAA.
- 6) **Dedicación Horas (hs. semanales):** En este campo dejará constancia de las horas semanales que dedica a la actividad
- 7) **Pregunta – SI / NO:** En este campo se debe dar respuesta a la pregunta: "La empresa, organismo, entidad o usted personalmente es o ha sido en los tres últimos años, proveedor, contratista, concesionario, beneficiario o sujeto controlado o regulado por la jurisdicción u organismo donde se desempeña/o?"



Para el caso que el declarante no cuente con antecedentes laborales que registrar, la pantalla dispone de un botón que al ser presionado, permitirá continuar con el proceso de carga de información saltando la actividad en cuestión. Esta acción requiere confirmación por parte del usuario, la que será solicitada a través de la pantalla que se muestra al costado.

#### 4.6. Pantalla de Selección de Bienes del Declarante

DESCRIPCION de ITEMS a DECLARAR	INGRESAR / MODIFICAR	CANTIDAD INGRESADA	DECLARO NO TENER
1. Bienes Muebles	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
2. Bienes Inmuebles	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
3. Tarjetas de Crédito	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
4. Títulos, acciones, FCI y otros valores	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
5. Participación en soc. s/botización en Bolsa	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
6. Depósitos y Dinero en Efectivo	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
7. Ingresos por cargo que motiva la presentación (X)	INGRESAR	0	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio
8. Ingresos por otros trabajos/actividades (X)	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
9. Otros Ingresos	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
10. Ingresos por Venta de Inmuebles	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
11. Deudas	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>
12. Acreencias	INGRESAR	0	<input type="checkbox"/>

(X) Deberá ingresar en estos campos aún cuando se desempeñe ad honorem

ACEPTAR Y CONTINUAR

**Ilustración 12: Pantalla de selección de bienes del declarante**

Esta pantalla actúa como centro de distribución del aplicativo ya que permite al usuario conocer, en todo momento, en qué categorías ha ingresado datos y en cuáles no, facilitando un esquema de carga no secuencial.

Las cuatro columnas que aparecen en esta pantalla son:

- 1) **Descripción de ítems a declarar:** Para cada una de estas categorías el aplicativo presenta una pantalla asociada donde se permite ingresar nuevos elementos y modificar datos de bienes ingresados previamente.
- 2) **Ingresar/Modificar:** Este conjunto de botones indica las posibles operaciones a realizar. Para el caso que aún no se hayan cargado bienes en una categoría, el botón de opciones correspondiente a la misma mostrará la leyenda "INGRESAR" y para el caso que ya existan datos cargados en tal categoría, el botón mostrará la leyenda "MODIFICAR" (esta opción permite tanto la modificación de datos existentes como el ingreso de nuevos).
- 3) **Cantidad ingresada:** Mientras no se ingresan datos a la categoría se mostrará el valor "0". Si se ha ingresado algún bien, el casillero correspondiente mostrará la cantidad de bienes ya ingresados.
- 4) **Declaro no tener:** Permiten al usuario consignar que no posee bienes a declarar en la categoría.

Presionando los botones de opción de cualquiera de las categorías de bienes, el programa automáticamente lo conduce hacia la pantalla correspondiente para el ingreso o la modificación de datos.

El botón "ACEPTAR Y CONTINUAR" cierra la ventana y lo conduce, conforme fuera señalado en el Punto "3.5. Secuencia de Carga del Aplicativo", hacia la siguiente pantalla, correspondiente a la carga de Datos de Familiares.

Para evitar el reingreso a una categoría cada vez que el usuario desea declarar un bien dentro de la misma, el aplicativo verifica si el titular consignado -funcionario declarante o alguno de los miembros de su grupo familiar- ya ha declarado bienes en la misma desplegando, en caso afirmativo, la siguiente pantalla:

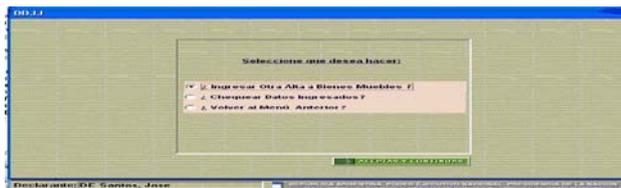


Ilustración 13: Ventana de selección

Ofrece al usuario opciones que permiten escoger la siguiente tarea a realizar:

- **Ingresar otra alta:** En la misma categoría desde la cual esta ventana ha sido abierta, permite al usuario ingresar un nuevo bien a la misma.
- **Chequear datos ingresados:** Permite al usuario obtener una ventana de previsualización donde constan la totalidad de bienes ingresados dentro de la categoría.
- **Volver al Menú Anterior:** Permite al usuario volver al menú inmediato anterior, finalizando la carga de bienes dentro de la categoría de que se trata.
- **Botón ACEPTAR Y CONTINUAR:** Conduce al usuario a la pantalla correspondiente a la opción escogida en el menú de opciones precedente.

#### 4.7. Pantalla de Bienes Muebles

Ilustración14: Pantalla de bienes muebles

En esta pantalla el declarante debe ingresar los datos correspondientes a bienes muebles, sean estos registrables o no. En el caso de bienes no registrables, se recuerda que por normativa vigente sólo deberán ser consignados aquellos que, individualmente, superen la suma de \$ 5.000 o que, en conjunto, registren un valor de mercado superior a \$ 20.000. Respecto a los campos definidos en la pantalla, corresponde efectuar las siguientes aclaraciones:

- 1) **Tipos de bien mueble:** En el menú desplegable correspondiente a este campo se detallan algunos bienes muebles y, además, se incluye la opción "Otros bienes muebles" para declarar aquellos no incluidos en el listado. En este caso, para la identificación precisa del bien consignado el funcionario describirá el bien en el campo "Descripción". Cuando se declaren automotores deberá constar marca y modelo (año).
- 2) **Descripción:** Permite consignar información más detallada sobre el bien declarado (por ej. los datos registrales cuando se trata de bienes que son objeto de registro).

- 3) **Porcentaje sobre el bien:** Porcentaje de titularidad sobre el bien declarado. Para los casos de titularidad compartida, deberá tomarse en cuenta lo expresado en el “Punto 3.2. Algunos comentarios previos respecto del llenado de datos”.
- 4) **Fecha de ingreso al patrimonio:** Debe ingresarse con el formato DD/MM/AAAA. En caso de no disponer de información precisa sobre la fecha de adquisición, se consignará el día uno del mes de la compra.
- 5) **Origen de los fondos:** El aplicativo proporciona un menú desplegable con diversas opciones entre las que el declarante seleccionará la que corresponda. Si el origen de los fondos aplicados a la adquisición del bien declarado no está detallado en dicho menú o si los fondos reconocen más de un origen, deberá seleccionar “Otros”. Realizada esa selección, aparecerá en la pantalla un campo que deberá completar el declarante identificando el o los orígenes que corresponda.
- 6) **Valor:** Deberá consignar la valuación del bien determinada por la aseguradora, si se tratara de bienes asegurados. Para otros bienes muebles, corresponde indicar el valor estimado en el mercado.

#### 4.8. Pantalla de Bienes Inmuebles

The screenshot shows the 'BIENES INMUEBLES' screen in the OANET v 7.0 application. The user is logged in as 'DE Santos, Jose'. The form contains the following data:

- B. Inmueble N°:** 1
- Tipo de Bien:** Terreno
- Domicilio:** Ruta Provincial 770 km 23
- Barrio - Zona:** Barrio Nevado
- Localidad:** Ushuaia
- Provincia:** Tierra del Fuego
- País:** Argentina
- Porcentaje Según Título de Compra:** 100,00
- Fecha de Ingreso al Patrimonio:** 01/01/2006 (dd/mm/aaaa)
- Modo de Ingreso al Patrimonio:** Ingresos Propios
- Superficie:** 15
- Unidad expresada en:** M2
- Valor Fiscal \$:** 5.000
- Mejores \$:** (empty)
- Valor de Adquisición \$:** 5.000

At the bottom, there is a warning icon and text: 'Recuerde: La imagen [lock icon] preserva la confidencialidad de los datos.' Below that, a note states: '\*Valuación establecida para el pago del Imp. Inmobiliario / Contribuciones de Alumbrado, Bardo y Limpieza'. Navigation buttons include 'MENU ANTERIOR' and 'ACEPTAR Y CONTINUAR'.

Ilustración 75: Pantalla de Bienes Inmuebles

Esta pantalla permite el ingreso y la modificación de datos correspondientes a bienes inmuebles. Respecto a los campos de ingresos definidos en la pantalla, corresponde efectuar las siguientes aclaraciones:

- 1) **Tipo de Bien:** Se han simplificado las categorías correspondientes a los tipos de bienes inmuebles. De este modo, “Propiedad Horizontal” se refiere a cualquier tipo de propiedad sujeta a este régimen (Departamento, Cochera, Baulera, etc). En igual sentido, la opción “Campo” incluye a Chacras, Quintas, Estancias, etc.
- 2) **Domicilio:** Este campo se refiere a la localización del bien (calle y número o nomenclatura habitual de ubicación). Este dato es de naturaleza reservada, y sólo aparecerá impreso en la declaración jurada reservada, no incluyéndose dentro del archivo a transmitir vía Internet.
- 3) **Barrio/Zona:** Deberá ingresar en este campo el barrio o zona en el que se encuentra localizado el bien declarado.
- 4) **Localidad:** En este campo deberá ingresarse el nombre de la ciudad o localidad donde se encuentra localizado el bien declarado.
- 5) **País:** Nombre del país donde se encuentra radicado el bien.
- 6) **Porcentaje:** Porcentaje de titularidad sobre el bien declarado. Para los casos de titularidad compartida, deberá tomarse en cuenta lo expresado en el “Punto 3.2. Algunos comentarios previos respecto del llenado de datos”.
- 7) **Fecha de ingreso:** Debe ingresarse con el formato DD/MM/AAAA.
- 8) **Modo de ingreso al patrimonio:** El aplicativo proporciona un menú desplegable con diversas opciones entre las que el declarante seleccionará la que corresponda. Si la forma de ingreso no está detallada en dicho menú o si los fondos aplicados para adquirir el bien reconocen más de un origen, deberá seleccionar “Otros”.

Realizada esa selección, aparecerá en la pantalla un campo que deberá completar el declarante identificando el o los orígenes que corresponda.

- 9) **Superficie:** Superficie total del bien declarado.
- 10) **Unidad expresada en:** Unidad de medida en la que se consignó la superficie del bien.
- 11) **Valor fiscal \$:** Valuación del bien de acuerdo con la última boleta de impuestos municipales o tasa de alumbrado, barrido y limpieza.
- 12) **Mejoras:** Valor de las mejoras que, durante el período al que corresponde la declaración juradas, se han realizado en el inmueble si superan el 20% del mismo.
- 13) **Valor de adquisición en \$:** En este campo deberá consignarse el importe correspondiente de acuerdo con la escritura traslativa de dominio.  
Este campo no aparecerá cuando la fecha de ingreso al patrimonio es anterior al 01/04/1991 (fecha de adopción de la actual signo monetario argentino) ni en aquellos casos en que el bien ingresó al patrimonio del declarante por herencia o legado.

#### 4.9. Pantalla de Tarjetas de Crédito

**Ilustración 86: Pantalla de Tarjetas de Crédito**

Esta pantalla permite cargar los datos correspondientes a las tarjetas de crédito que el funcionario declarante posea como titular. Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Nombre de tarjeta:** Este menú de opciones contiene las alternativas más frecuentes.
- 2) **Entidad Emisora:** Nombre de la entidad bancaria o financiera que ha emitido la tarjeta declarada.
- 3) **Número de Tarjeta:** Número de la Tarjeta de Crédito, según aparece en el anverso de la misma.
- 4) **Cantidad de Extensiones:** Cantidad de extensiones habilitadas de la tarjeta de crédito.

Todos los datos comprendidos en esta pantalla sólo constarán en la declaración jurada reservada a ser impresa por el usuario y no se incluirán dentro del archivo enviado a través de Internet.

## 4.10. Pantalla de Títulos, Acciones Fondos Comunes de Inversión y Otros Valores

**Ilustración 9: Pantalla de Títulos, Accione, Fondos Comunes de Inversión y Otros Valores**

Esta pantalla permite cargar las inversiones de cualquier tipo de titularidad del funcionario declarante. Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Tipo de Bien:** Este menú de opciones contiene diferentes alternativas de inversiones bursátiles, de las cuales el usuario deberá escoger la correspondiente a su tipo de inversión.
- 2) **Descripción:** Este campo permite efectuar una descripción pormenorizada del tipo de bien escogido en el campo anterior. Por ejemplo, si el tipo de bien escogido ha sido "Títulos Públicos", este campo deberá ser utilizado para identificar el tipo de Título Público de titularidad del declarante.
- 3) **Entidad emisora:** Nombre de la entidad bancaria o financiera emisora de los títulos, fondos o acciones de titularidad del declarante. (En el caso de títulos públicos, podrá consignarse "Tesoro Nacional")
- 4) **Rama o Actividad:** Ramo o actividad principal de la entidad emisora de los títulos, fondos o acciones declaradas (En el caso de Títulos Públicos, se podrá consignar la aclaración, por ej. "Estado Nacional").
- 5) **Cantidad Acciones, Cuotas:** Cantidad de títulos, acciones, cuotas parte, expresada en unidad de título de inversión y no en conjunto de títulos.
- 6) **Fecha de Adquisición:** Fecha de incorporación de tal tipo de inversión al patrimonio del funcionario declarante, expresada en formato DD/MM/AAAA.
- 7) **Origen de los fondos:** Este menú de opciones permite consignar el modo de ingreso al patrimonio del bien declarado. Si el origen seleccionado no está incluido en el menú o si los fondos reconocen más de un origen, el declarante deberá seleccionar la opción "Otros". Realizada esa selección, aparecerá en la pantalla un campo que el declarante debe completar identificando el o los orígenes de los fondos aplicados.
- 8) **Valor total:** Este campo servirá para consignar, en pesos, el valor total de la inversión a la fecha que corresponda según la declaración jurada de que se trate. (Resultado de multiplicar el valor unitario de cotización a la fecha que corresponda según la declaración jurada de que se trate, por la cantidad de títulos, acciones o cuotas parte que posee el declarante.) (Ver 3.4.)

## 4.11. Pantalla de Participación en Sociedades que no cotizan en Bolsa

OANET v 7.0

SISTEMA DE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS

2 5 Part. en sociedades Usted se encuentra en la Actividad 2. Paso 5 AYUDA VOLVER AL MENU PPAL

PART. en SOCIEDADES de DE Santos, Jose PARTICIPACIONES YA INGRESADAS 0

PARTICIPACION N° 1

Tipo de Sociedad Soc. Civil

Nombre de la Sociedad HLA Sistemas

Ramo o Actividad Servicios Informáticos

Grado de Participación 30.00 (Porcentaje de participación sobre el capital total)

Fecha de adquisición 01/01/1980 (dd/mm/aaaa)

Origen de los Fondos Ingresos Propios

Cuando los fondos tienen un origen no identificado en el listado desplegable o cuando los fondos tienen más de un origen, consigne "OTROS" y detálalos

Valor total \$ 25.000 Expresar todos los valores en pesos sin decimales (Valor del porcentaje de participación en la sociedad según último balance)

Pregunta N (S/N)

La sociedad en la que participa, ¿es o ha sido en los últimos 3 años, proveedor, contratista, concesionario, beneficiario o sujeto controlado o regulado por la jurisdicción u organismo donde se desempeña /o?

MENÚ ANTERIOR ACEPTAR Y CONTINUAR

Declarante: DE Santos, Jose

REPUBLICA ARGENTINA. PODER EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA NACION  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS - OFICINA ANTICORRUPCIÓN

Ilustración 10: Pantalla de Participación en Sociedades que no cotizan en Bolsa

Esta pantalla permite cargar los datos correspondientes a inversiones o participaciones societarias no cotizables en bolsa donde el funcionario declarante figure como titular. Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Tipo de sociedad:** Este campo sirve para consignar el tipo de sociedad en la cual el declarante posee algún tipo de participación sobre el capital (Por ejemplo, de Responsabilidad Limitada, en Comandita, etc).
- 2) **Nombre de la Sociedad:** Nombre o denominación de la sociedad donde el declarante posee participación sobre el capital.
- 3) **Ramo o Actividad:** Ramo o actividad principal de la sociedad en cuestión (Por ejemplo, "Agropecuaria", "Estudio Jurídico", etc.).
- 4) **Grado de participación:** Valor porcentual de participación sobre el capital de titularidad del declarante sobre el capital total de la entidad. Para el caso de participaciones compartidas con terceros no incluidos dentro de la declaración jurada o con familiares declarados, se deberá seguir los criterios señalados en el apartado "Algunos comentarios previos sobre el llenado de datos".
- 5) **Fecha de adquisición:** Fecha de incorporación del bien en cuestión al patrimonio, expresada en formato DD/MM/AAA.
- 6) **Origen de los fondos:** Este menú de opciones permite consignar el modo de ingreso al patrimonio de la participación societaria en cuestión.
- 7) **Valor total:** Valor total de la inversión en cuestión, expresada en moneda nacional y en términos del capital total de la sociedad por el porcentaje de participación detentado en la misma.
- 8) **Preguntas:** Deberá responder con una "S" por si o una "N" por no a la pregunta formulada: "La sociedad en la que participa, ¿es o ha sido en los últimos tres años, proveedor, contratista, concesionario, beneficiario o sujeto controlado o regulado por la jurisdicción u organismo donde se desempeña/o?"

## 4.12. Pantalla de Depósitos y Dinero en Efectivo

ilustración 11: Pantalla de Depósitos y Dinero en Efectivo

Esta pantalla permite cargar los datos correspondientes a los depósitos bancarios donde el funcionario declarante figure como titular y al dinero en efectivo que posee. Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Tipo de cuenta:** Este menú de opciones contiene las alternativas más frecuentes (incluida la posibilidad de declarar dinero en efectivo).
- 2) **Entidad:** Nombre de la entidad bancaria o financiera donde se encuentra radicada la cuenta en cuestión.
- 3) **N° de cuenta bancaria:** Número de la cuenta donde se encuentran guardados los valores (no es necesario su llenado para los casos de dinero en efectivo y plazos fijos)
- 4) **Moneda:** Menú que permite seleccionar el tipo de moneda depositada o guardada en efectivo.
- 5) **Monto:** Monto del depósito o dinero en efectivo, expresado en el tipo de moneda consignado, excluyendo intereses o dividendos.
- 6) **Origen de los fondos:** Este menú de opciones permite consignar el modo de ingreso al patrimonio de los importes depositados o el dinero en efectivo. Si el origen seleccionado no está incluido en el menú o si los fondos reconocen más de un origen, el declarante deberá seleccionar la opción "Otros". Realizada esa selección, aparecerá en la pantalla un campo que el declarante debe completar identificando el o los orígenes de los fondos aplicados.

Los datos relacionados con el nombre de la Entidad Bancaria o Financiera y el Número de Cuenta de Depósito poseen carácter privado, razón por la cual sólo serán incluidos en la declaración jurada reservada a ser impresa por el usuario, y no figurarán dentro del archivo a ser enviado a través de Internet.

#### 4.13. Pantalla de Ingresos por cargo que motiva la presentación

**Ilustración 20: Pantalla de Ingreso por cargo que motiva la presentación**

En esta pantalla se ingresarán los datos correspondientes al cargo desempeñado por cual el funcionario se encuentra obligado a presentar la declaración jurada. El declarante deberá ingresar en esta pantalla aún cuando se desempeñe *ad honorem*.

Respecto de los datos a consignar se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Relación laboral:** El menú de opciones permite seleccionar la modalidad de la relación laboral. En este menú se incluye la opción *ad honorem*.
- 2) **Jurisdicción/organismo:** Permite identificar la jurisdicción u organismo en el que ejerce el cargo.
- 3) **Cargo ocupado:** Debe identificarse el cargo o función efectivamente desempeñado
- 4) **Período. Desde/Hasta:** Consignar la fecha de asunción del cargo y de finalización, con el formato AAAA/AAAA. Cuando la relación laboral continúa, se consignará como "Hasta" el año en el que se confecciona la declaración jurada y la continuidad quedará consignada al completar el campo "continúa en el trabajo" colocando SI.
- 5) **Ingreso Anual Neto:** a) En la declaración jurada "Inicial": Monto mensual neto multiplicado por los meses comprendidos entre la fecha de alta en el cargo y el 31/12 del año de la asunción del cargo. b) En la declaración jurada por "Baja". Monto neto percibido entre el 01/01 del año del cese y la fecha de éste c) En la declaración jurada "Anual": Monto mensual neto multiplicado por los meses comprendidos entre el 01/01 y el 31/12 del año al que corresponde la actualización.  
Si el funcionario seleccionó la opción *ad honorem* en el desplegable correspondiente a "Relación Laboral", este campo no aparecerá.
- 6) **Continúa en el trabajo?** Deberá consignar **SI o NO**, según corresponda.

#### 4.14. Pantalla de Ingresos por otros trabajos / actividades

**Ilustración 21: Pantalla de Ingreso por otros trabajos / actividades**

En esta pantalla se ingresarán los datos correspondientes a otras actividades que el declarante desarrolle, en el sector público o privado, a la fecha de la declaración jurada o que hubieran finalizado en el transcurso del año de la presentación de la misma...

El menú de opciones permite seleccionar la modalidad de la relación laboral. En este menú se incluye la opción *ad honorem*.

Para el llenado de los campos de esta pantalla son válidas las mismas aclaraciones realizadas con respecto a la pantalla correspondiente a "Ingresos por el cargo que motiva la presentación". El campo correspondiente al ámbito de desempeño de las actividades es identificado como "Empresa/entidad".

#### 4.15. Pantalla de Otros Ingresos

**Ilustración 22: Pantalla de Otros Ingresos**

Esta pantalla permite al declarante consignar la información correspondiente a todos los ingresos que hubiera obtenido durante el período al que corresponde la declaración jurada, que reconozcan un origen distinto a los

consignados en las dos pantallas anteriores (Ingresos por el cargo que motiva la presentación e Ingresos por otros trabajos / actividades) y a los provenientes de venta de bienes inmuebles (que serán declarados al completar la siguiente pantalla).

- 1) **Tipo de ingresos:** Un menú desplegable permite seleccionar la naturaleza del ingreso que se declara. Si se selecciona la opción "Otros" por no estar identificado el tipo de ingreso en el desplegable, se abrirá un campo para detallarlo.
- 2) **Derecho o bien que lo origina:** Es un campo de texto libre para detallar el origen específico del ingreso declarado. Por ejemplo, en el caso de venta de acciones o títulos, se debe identificar la entidad emisora, la cantidad de acciones/títulos vendidos, precio unitario. Si se trata de ingresos previsionales, tipo de beneficio percibido.
- 3) **Monto total percibido:** Deberá ingresar el monto que, por todo concepto, ha percibido en el período al que corresponde la declaración jurada.

#### 4.16. Pantalla de Venta de Bienes Inmuebles

The screenshot shows the 'SISTEMA DE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS' interface. The main title is 'VENTA B. INMUEBLES' and the user is identified as 'DE Santos, Jose'. The form is titled 'BIENES INMUEBLES VENDIDOS YA INGRESADOS'. The 'Tipo de Bien' is set to 'Casa'. The 'Domicilio' is 'Thames 2357', 'Barrio - Zona' is 'Palermo', and 'Localidad' is 'Capital Federal'. The 'Provincia' is 'Ciudad de Buenos Aires' and the 'País' is 'Argentina'. The 'Porcentaje Según Título de Compra' is '100,00' and the 'Fecha de Venta' is '01/01/2007'. The 'Importe Ingresado por la Venta \$' is '100.000'. A warning message at the bottom states: 'Recuerde: La imagen [lock icon] preserva la confidencialidad de los datos.' Navigation buttons include 'MENÚ ANTERIOR' and 'ACEPTAR Y CONTINUAR'.

Ilustración 23: Pantalla de Venta de Bienes Inmuebles

El declarante ingresará en esta pantalla cuando, en el período al que corresponde la declaración jurada, ha transferido a título oneroso, bienes inmuebles de su propiedad. Por ejemplo, si durante el año al que corresponde la declaración jurada anual o a la fecha de la baja, ha vendido o permutado un inmueble declarado en su patrimonio en presentación o presentaciones anteriores, deberá completar la información requerida en esta pantalla.

Respecto de los campos 1) "Tipo de bien", 2) "Domicilio", 3) "Barrio/Zona", 4) "Localidad", 5) "Provincia", 6) "País" y 7) "Porcentaje según título de compra", son válidas las aclaraciones realizadas respecto de la Pantalla de "Bienes Inmuebles". Los datos referidos al domicilio del bien son de naturaleza reservada.

8) **Fecha de venta:** Con el formato DD/MM/AAAA, se consignará la fecha en que fue transferida la titularidad del inmueble o el porcentaje de titularidad que era de propiedad del declarante.

9) **Importe ingresado por la venta:** Importe expresado en pesos, recibido por el declarante con motivo de la transferencia del inmueble.

Si el inmueble fue vendido en cuotas y, en consecuencia, a la fecha de la declaración jurada no ha percibido la totalidad del precio de venta, completará los datos requeridos por esta pantalla conforme lo expresado precedentemente y en el campo "Observaciones" informará al respecto.

#### 4.17. Pantalla de Deudas Hipotecarias, Prendarias y Comunes

**Ilustración 24: Pantalla de Deudas Hipotecarias, Prendarias y Comunes**

Esta pantalla permite cargar los datos correspondientes a aquellas deudas hipotecarias, prendarias o comunes del declarante. Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Tipo de deuda:** Este menú de opciones contiene las alternativas más frecuentes de deudas o créditos tomados.
- 2) **Moneda:** Menú de opciones donde deberá escogerse el tipo de moneda en la cual se expresa la deuda en cuestión.
- 3) **Identificación del acreedor:** Nombre o identificación del individuo o entidad prestataria de los valores que constituyen la deuda.
- 4) **Monto:** Valor que resta abonar a la fecha que corresponda según el tipo de declaración jurada de que se trate, incluyendo intereses y cargos administrativos y financieros.

#### 4.18. Pantalla de Acreencias Hipotecarias, Prendarias y Comunes

**Ilustración 25: Pantalla de Acreencias Hipotecarias, Prendarias y Comunes**

Esta pantalla permite cargar los datos correspondientes a aquellas operaciones de préstamos hipotecarios, prendarios o comunes donde el declarante figure como acreedor de las mismas. Respecto de los datos a cargar, se hacen las siguientes aclaraciones:

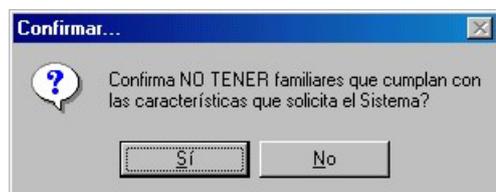
- 1) **Tipo de acreencia:** Este menú de opciones contiene las alternativas más frecuentes de acreencias o créditos ofrecidos.
- 2) **Moneda:** Menú de opciones donde deberá escogerse el tipo de moneda en la cual se expresa la acreencia en cuestión.
- 3) **Identificación del deudor:** Nombre o identificación del individuo o entidad tomadora del préstamo en el cual el declarante figura como acreedor.
- 4) **Monto:** Valor que resta percibir a la fecha que corresponda según el tipo de declaración jurada de que se trate, restando intereses y cargos financieros.
- 5) **Origen de los fondos:** Este menú de opciones permite consignar el origen de los fondos ofrecidos en préstamo a terceros. Si el origen seleccionado no está incluido en el menú o si los fondos reconocen más de un origen, el declarante deberá seleccionar la opción "Otros". Realizada esa selección, aparecerá en la pantalla un campo que el declarante debe completar identificando el o los orígenes de los fondos aplicados.

#### 4.19. Pantalla de Datos del Grupo Familiar

Ilustración 26: Pantalla de Datos de los integrantes del Grupo Familiar

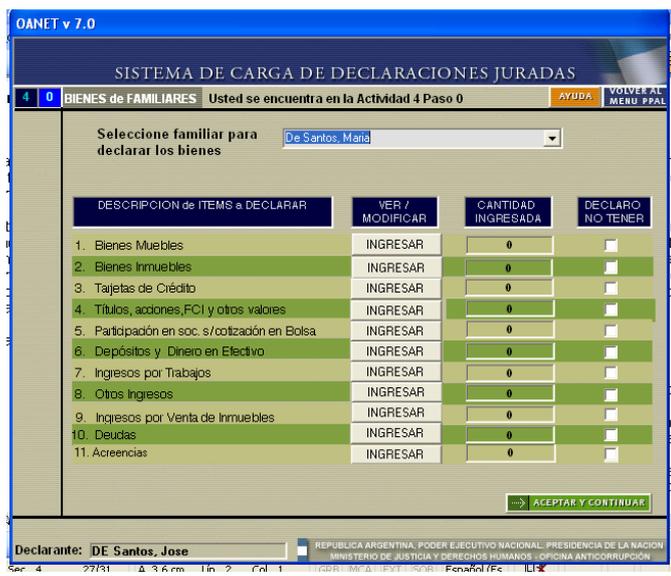
Esta pantalla permite cargar los datos correspondientes a los integrantes del grupo familiar del funcionario declarante que conforme a la normativa vigente deban ser incluidos en la presente declaración. Respecto de los datos a cargar en la misma, se hacen las siguientes aclaraciones:

- 1) **Apellido y Nombres del familiar:** Apellido y Nombres del familiar del declarante.
- 2) **Parentesco:** Vínculo entre el declarante y el familiar en cuestión
- 3) **Sexo:** Sexo del familiar declarado.
- 4) **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del familiar en cuestión.
- 5) **Tipo y Número de documento:** Tipo y número de documento del familiar en cuestión.
- 6) **Número de CUIT:** Este campo sirve para consignar, en caso de poseer, el número de CUIT del familiar en cuestión; caso contrario podrá ser dejado en blanco.



El aplicativo también cuenta con la posibilidad de consignar la inexistencia de familiares sujetos a declaración, a través del botón amarillo que aparece en la parte superior de la pantalla. Su utilización hará que el programa solicite del declarante la confirmación de tal acción, conforme surge del cuadro de mensaje que se consigna a un costado, procediendo a continuación a trasladarlo hacia la siguiente actividad.

#### 4.20. Pantalla de Selección de Bienes de Familiares



**Ilustración 27 Pantalla de Selección de Bienes de Familiares**

Esta pantalla actúa como centro de distribución de bienes de familiares, permitiendo al usuario conocer, en todo momento y para cada familiar declarado, en qué categorías se han ingresado datos y en cuáles no, facilitando un esquema de carga no secuencial.

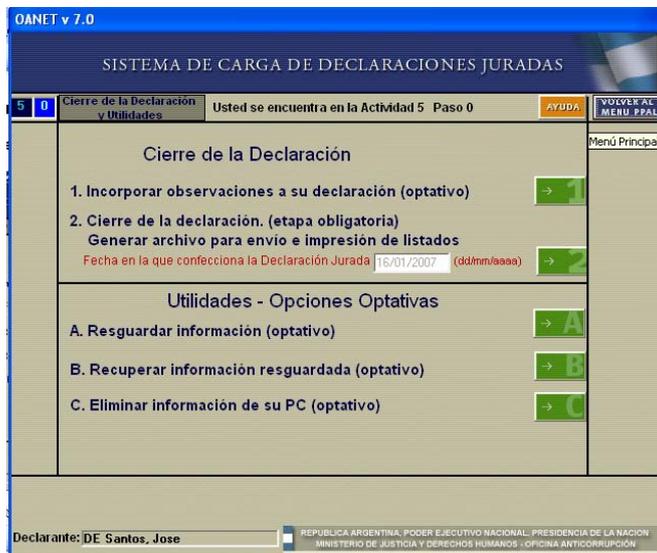
La pantalla posee un campo superior, consignado como “Bienes de”, donde se hace constar a alguno de los familiares declarados del funcionario. Este campo es un menú de selección, donde las opciones que aparecen son los datos de los integrantes del grupo familiar declarados al completar la Pantalla de Datos de los Integrantes del Grupo Familiar. Al seleccionar un miembro del grupo familiar, la pantalla permitirá visualizar todos los ítems que corresponda declarar identificando las cantidades de registros ya ingresados.

Respecto de esta pantalla deben tomarse en cuenta las aclaraciones realizadas en el Punto “4.6. Selección de Bienes del Declarante”.

## 5. Pantallas de Cierre de Declaración y Utilidades

Las pantallas que a continuación se describen proporcionan las herramientas vinculadas a la finalización del proceso de carga de datos de la Declaración Jurada.

### 5.1. Menú de Cierre de Declaración y Utilidades



**Ilustración 28: Pantalla de Preparación de Archivos e Impresión Formularios**

Conforme a las opciones ofrecidas por el aplicativo, en esta pantalla el usuario podrá:

1. **Incorporar observaciones a su declaración:** En caso que el usuario considere menester efectuar alguna aclaración sobre los datos cargados, esta opción abrirá una ventana de texto donde podrá consignarla. Las observaciones serán incorporadas tanto a los formularios impresos como al archivo a transmitir electrónicamente
2. **Cierre de la declaración. (etapa obligatoria). Generar archivo para envío e impresión de listados (Formularios):** Culminado completamente el proceso de carga de información, el usuario debe generar el archivo para su envío electrónico a la Oficina Anticorrupción e imprimir los formularios Declaración Jurada Patrimonial de Carácter Público y Declaración Jurada Patrimonial “Anexo Reservado”. Esta opción provee las herramientas necesarias para tal proceso, generándose automáticamente el archivo a ser enviado (una ventana de mensaje comunicará el nombre y la ubicación en el disco rígido del archivo generado), y abrirá posteriormente un cuadro de diálogo para que el usuario seleccione el dispositivo donde se imprimirán los formularios de Declaración Jurada, y la cantidad de copias que desea imprimir de cada uno de ellos.
3. **Fecha:** Este campo de la Pantalla será completado en forma automática por el aplicativo con la fecha actual de la PC en la que el funcionario está ejecutando la operación de “Cierre de la Declaración”.

### 5.2. Utilidades – Opciones Optativas

- a. **Resguardar información (Optativo):** Para el caso que la computadora de carga de datos no posea conexión a Internet, y sea necesario trasladar el archivo generado hacia otra PC a los efectos de su envío electrónico hacia la Oficina Anticorrupción, esta opción permitirá generar una copia en diskette de la base de datos del usuario y del archivo generado para la transmisión.
- b. **Recuperar información resguardada (Optativo):** Si bien el aplicativo ha sido pensado para que interactúe exclusivamente con el disco duro de la computadora cliente, se brinda la posibilidad de trasladar los datos cargados de una computadora a otra a través de la conjunción de la presente opción con la descripta previamente. Si ya se ha generado una copia de resguardo de la información en diskette, es posible recuperar esa copia desde la misma máquina o desde cualquier otra que tenga el aplicativo instalado a través de esta opción.
- c. **Eliminar información de su PC (Optativo):** Para aquellas computadoras de uso compartido, el almacenamiento de los datos de la declaración jurada de un funcionario en el disco rígido de la misma los expone a miradas ajenas que atentan contra la confidencialidad de la información guardada. Para ello, el aplicativo ofrece a través de esta opción la posibilidad de eliminar toda la información del usuario de la computadora; esta función resulta de extrema utilidad cuando se la combina con las 2 opciones descriptas previamente, ya que a través de la adecuada combinación de las mismas es posible generar la

información correspondiente a una declaración jurada, resguardar tales datos en un diskette y luego borrar toda la información generada del disco rígido, de modo tal que la misma no pueda ser accedida por terceros no autorizados. En caso de requerirse dicha información posteriormente, la misma puede ser recuperada del diskette a través de la opción "Recuperar información de diskette".

Es necesario puntualizar que para la generación del archivo de envío y la impresión de los formularios respectivos resulta imprescindible consignar el tipo de declaración que se está realizando. Este tipo de información debe ser ingresada en el campo que aparece en la parte superior de la pantalla, donde debe señalarse si la información guardada corresponde a la Declaración Jurada de Inicio de Funciones, de Cese de Funciones, o a la Anual Habitual. Este dato constituye condición necesaria para poder proceder a la Generación del Archivo de Envío e Impresión de Formularios.

A continuación se muestra, a modo de ilustración, algunas de las pantallas a las cuales puede accederse a través de seleccionar alguna de las opciones que ofrece esta actividad:

### 5.3. Observaciones

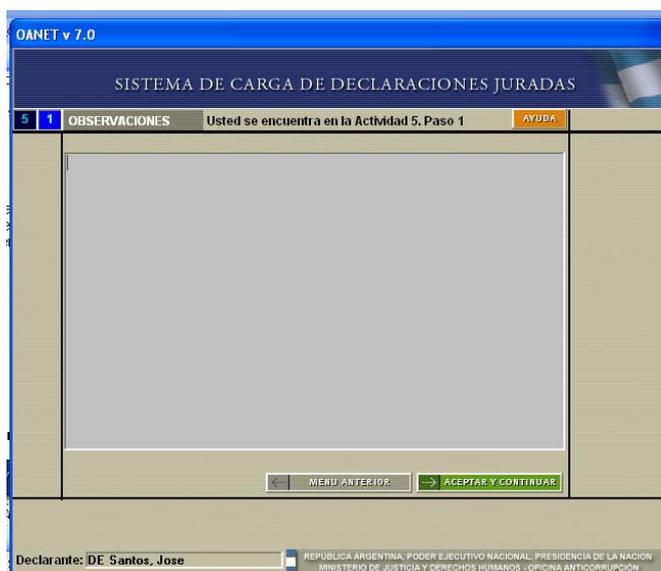


Ilustración29: Pantalla de Observaciones

En esta pantalla, como se explicara previamente, se pueden ingresar todas las observaciones que el declarante considere pertinentes sobre los datos presentados. El tamaño de las observaciones no deberá exceder los 800 caracteres.

### 5.4. Generación del archivo de envío. Etapa obligatoria (previo a la impresión)

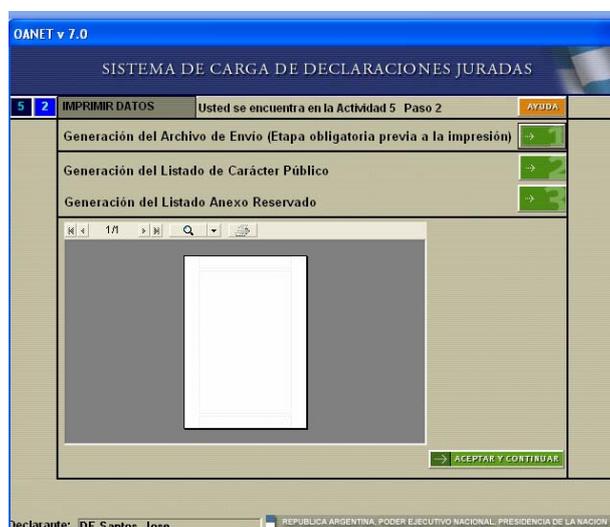


Ilustración30: Generación del archivo e impresión formularios

Culminado el proceso de carga de datos, esta pantalla proporciona las herramientas para cerrar la Declaración Jurada, permite además generar el archivo a ser enviado electrónicamente a la Oficina Anticorrupción e imprimir los formularios de Carácter Público y el Anexo Reservado. Esta actividad se compone de pasos concatenados, con lo cual no puede efectuarse una determinada tarea sin antes haber cumplido con la anterior.

La tarea de Generación del Archivo de Envío, captura, de todos los datos almacenados hasta ese momento, sólo aquellos que integrarán el formulario de Declaración Jurada de Carácter Público y los integrará a un archivo para su posterior envío electrónico. Este archivo a continuación será sometido a un proceso de cifrado por un esquema de claves asimétricas, y se le incorporará una cabecera con la identificación del archivo. Culminado tal proceso, el programa informará al usuario el nombre del archivo generado y su ubicación en el disco rígido de la computadora cliente, información necesaria para su posterior transmisión vía Internet.

Las tareas de impresión de listados se ve facilitada por una ventana de previsualización donde, a semejanza de la mayoría de las utilidades que operan en entorno Windows, el usuario podrá apreciar como quedará impreso el formulario.

Una vez finalizada la transmisión electrónica vía Internet y generada e impresas las copias de la Constancia de Transmisión Electrónica, el funcionario deberá entregar al área de personal, administración o recursos humanos de la jurisdicción u organismo en la que se desempeña la siguiente documentación: Dos (2) ejemplares en soporte papel firmados, de su declaración jurada patrimonial integral de carácter Público en dos (2) sobres abiertos.

Un (1) ejemplar en soporte papel firmado, de su declaración jurada patrimonial integral Anexo Reservado, en sobre cerrado y lacrado. Si el funcionario estuviera inscripto en el régimen de impuesto a las ganancias o sobre bienes personales, deberá incluir además en el sobre de Anexo Reservado copia firmada de la última presentación realizada ante la AFIP.

Por último, deberá presentar dos (2) ejemplares de la Constancia de Transmisión Electrónica que serán firmados y sellados por el funcionario declarante y por la autoridad competente, de los cuales uno de ellos será adjuntado al sobre identificado como Anexo Reservado y la impresión restante le será devuelta al funcionario declarante como constancia de la documentación presentada.

Culminadas dichas tareas, el botón de ACEPTAR Y CONTINUAR le permitirá al usuario abandonar esta pantalla.

### 5.a. Copia de Resguardo en diskette

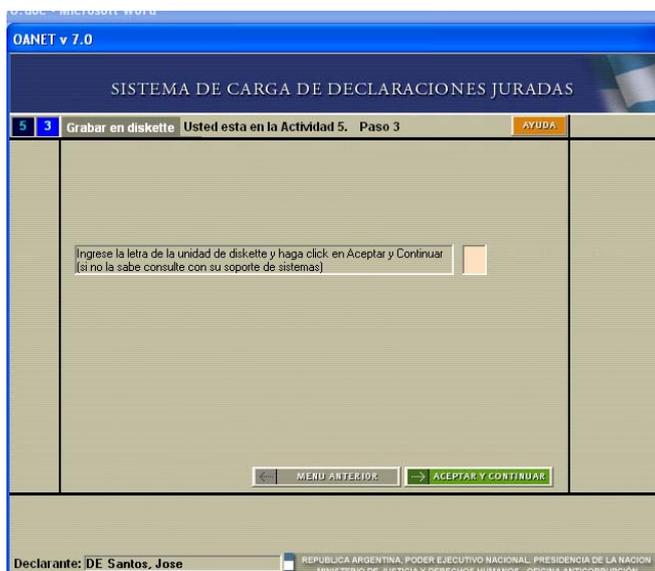


Ilustración 31: Copia de resguardo en diskette

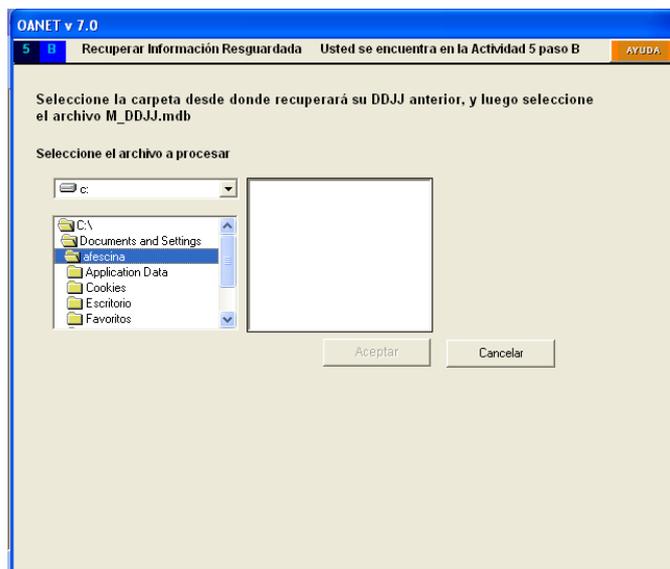
Para generar la copia de resguardo en diskette (o cualquier otra unidad de discos removibles), basta con identificar la letra de la unidad en el casillero correspondiente y presionar ACEPTAR Y CONTINUAR. Esta acción generará una copia en el disco extraíble de los datos correspondientes a la declaración jurada que el funcionario se encuentra

procesando en ese momento, copiando a su vez el archivo generado a ser enviado a la Oficina Anticorrupción vía Internet.

Es menester aclarar que dicho procedimiento sólo puede ser efectuado una vez que se ha cerrado la Declaración Jurada, habiéndose generado el archivo electrónico de envío e impreso los formularios respectivos.

Culminadas dichas tareas, el botón de ACEPTAR Y CONTINUAR le permitirá al usuario abandonar esta pantalla.

### 5.b. Recuperar información resguardada (optativo)

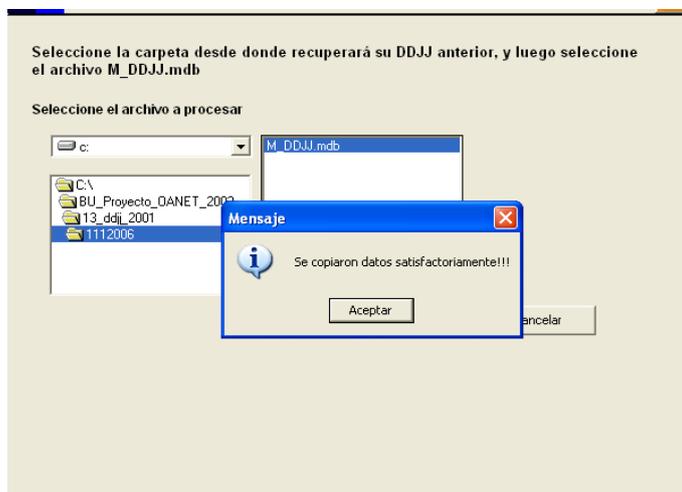


**Ilustración32 : Recuperación de información resguardada**

Si es la primera vez que va a realizar una declaración jurada, entonces no tiene que recuperar ninguna información, por lo tanto no debe utilizar esta opción. Seleccione la tecla CANCELAR y comience a registrar su declaración jurada desde la pantalla de Datos Personales.

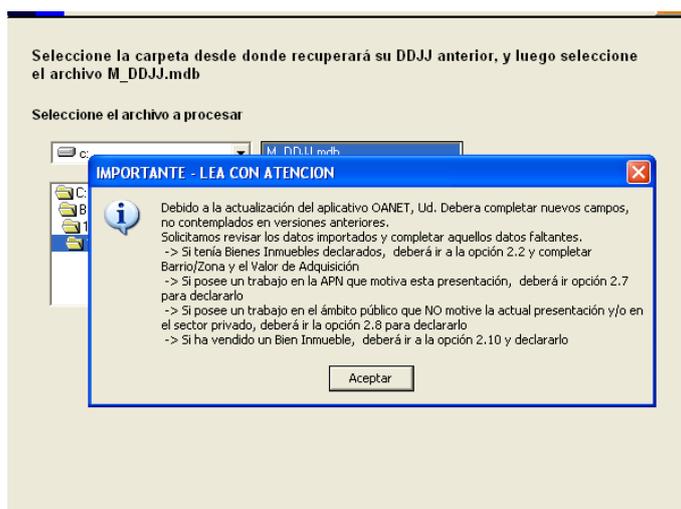
Si usted realizó una declaración anterior entonces siga las siguientes instrucciones: si es la primera vez que instala la versión del OANET 7.0 y quiere utilizar la declaración jurada confeccionada con una versión del OANET anterior a la versión 7.0 deberá identificar la letra de la unidad en el casillero correspondiente, luego seleccionar la carpeta y el archivo M\_DDJJ.mdb y presionar el botón ACEPTAR. Esta acción permitirá volver a incorporar al disco duro de la PC del funcionario los datos de la declaración jurada anterior.

Cuando finalice la recuperación se presentará el mensaje que se encuentra en la siguiente ilustración



**Ilustración33: Recuperación de información resguardada**

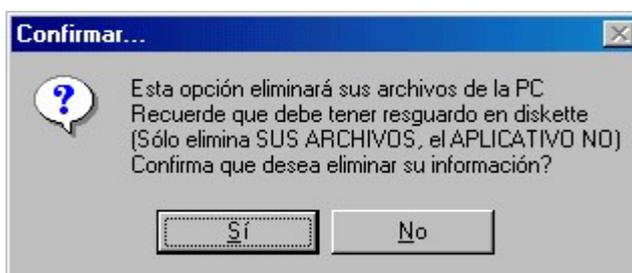
Cuando haga clic en ACEPTAR se presentará el mensaje que se muestra en la siguiente ilustración



**Ilustración34: Recuperación de información resguardada**

Lea atentamente este mensaje el cual le informa que datos deberá completar datos de su declaración jurada. Si usted ya realizó una declaración jurada con la OANET 7.0 y éste es del mismo año que la declaración que quiere realizar, ya se encuentra su declaración seleccionada, por lo tanto seleccione el botón ACEPTAR y continúe con su declaración a partir de la pantalla de DATO PERSONALES. Si la declaración jurada es de otro año entonces deberá identificar la letra de la unidad en el casillero correspondiente, luego seleccionar la carpeta y el archivo M\_DDJJ.mdb y presionar el botón ACEPTAR. Esta acción permitirá volver a incorporar al disco duro de la PC (optativo) del funcionario los datos de la declaración jurada anterior

### 5.7. Eliminar información de su PC



**Ilustración 35: Eliminación de la información del disco duro**

Si por cuestiones de seguridad, una vez cerrada la Declaración Jurada y generado el archivo electrónico de envío e impresos los formularios correspondientes, se desea eliminar toda la información almacenada en el disco duro de la máquina correspondiente a los datos patrimoniales del funcionario, esta opción brinda tal posibilidad. Es importante tener en cuenta que tal proceso no puede ser revertido, por lo cual sería conveniente previamente efectuar una copia de resguardo de los datos en diskette para posteriores recuperaciones. Haciendo uso de esta opción, se presentará una pantalla donde se pedirá la confirmación del usuario para efectuar dicha opción, y a continuación se procederá a eliminar toda referencia del usuario de las tablas del aplicativo en cuestión. A continuación el usuario podrá abandonar el sistema.

*Nota: Algunas de las ilustraciones de referencia incluidas en este manual pueden diferir ligeramente entre diferentes versiones del programa que tenga instalado. Estas diferencias no afectan al funcionamiento del aplicativo ni a la carga de datos, siendo solo estas ilustrativas.*

Ante cualquier duda consulte a la mesa de ayuda. Muchas Gracias.