

Como Completar el Formulario "DDJJ Domicilio Electrónico - Agentes"

Accede a la plataforma

Ingresa a la sección de Aplicaciones y servicios donde se encuentra la opción para completar la DDJJ de Domicilio Electrónico.



En Aplicaciones y servicios – Otros - DDJJ Domicilio Electrónico.



Completar formulario

Se abrirá el siguiente formulario donde deberás completar los campos con tu información personal. A continuación, te explicamos cómo hacerlo:

DDJJ Domicilio Electrónico - Agentes

El presente formulario debe ser completado por cada persona de manera individual, proporcionando un correo alternativo al cual se remitirá la Declaración Jurada del domicilio constituido.

Legajo:	<input type="text" value="Ej: 192959"/>
Dependencia:	<input type="text" value="Ej: Direccion de despacho"/>
Oficina:	<input type="text" value="Ej: Mesa de entradas general"/>
Nombre(s):	<input type="text" value="Ej: Carlos"/>
Apellido(s):	<input type="text" value="Ej: Fuentes"/>

1. Legajo: número único asignado a cada agente dentro de vialidad.

Debes ingresar el número que corresponde a tu legajo sin puntos ni espacios. Si no sabes cuál es, verifica con el área recursos humanos. Ejemplo: 192959

2. Dependencia

Escribe el nombre del área o departamento al que perteneces. Ejemplo: Casa Central

3. Oficina

Escribe el nombre de la oficina o sector donde trabajas. Ejemplo: Informática - Desarrollo

4. Nombre(s)

Ingresar tu primer nombre (o todos tus nombres si es que tienes más de uno). Ejemplo: Carlos

5. Apellido(s)

Escribe tu apellido o apellidos. Si tienes más de uno, inclúyelos todos. Ejemplo: Fuentes

6. DNI

Número de tu Documento Nacional de Identidad.

Escribe el número de tu DNI sin puntos ni espacios. Ejemplo: 35321123

7. CUIL

Ingresar tu Código Único de Identificación Laboral (CUIL). Ejemplo: 20-12345678-3

8. Email Personal

Escribe tu dirección de correo electrónico personal de manera correcta sin acentos, revisando que no haya errores tipográficos. Ejemplo: carlos_f@gmail.com

9. Domicilio Real

En esta sección, deberás completar los datos relativos a tu domicilio físico, es decir, el lugar donde resides actualmente.

- Calle: Escribe el nombre de la calle donde vives. Ejemplo: Rivadavia
- Número: Escribe el número de la vivienda, departamento o edificio en el que resides. Ejemplo: 5123
- Departamento: Si vives en un departamento, escribe el número o la letra del mismo. Ejemplo: 2B
- Sector: Si tu domicilio se encuentra en un sector específico, ingrésalo aquí. Si no es aplicable, deja este campo vacío.
- Torre: Si corresponde, escribe el nombre o número de la torre de tu vivienda.
- Piso: Si vives en un edificio con varios pisos, escribe el número del piso en el que se encuentra tu vivienda.
- Manzana: Si tu vivienda está ubicada en una manzana específica, ingresa el número de la manzana. Si no es aplicable, puedes dejar este campo vacío.
- Código Postal: Escribe el código postal de tu ciudad sin puntos ni espacios. Ejemplo: 3100
- Referencia: Si tienes alguna referencia adicional inclúyela aquí. Ejemplo: Frente a la plaza central

- Provincia: Selecciona o escribe el nombre de la provincia donde resides. Ejemplo: Entre Ríos
- Ciudad: Escribe el nombre de la ciudad donde resides. Ejemplo: Paraná

Revisión y Envío

Antes de enviar el formulario, revisa que todos los campos estén correctamente completados.

Verifica que la dirección de correo electrónico y los datos personales sean correctos para evitar errores en la recepción de la Declaración Jurada.

Una vez revisado, selecciona el botón enviar que se encuentra al final del formulario.

Un botón rectangular de color verde azulado con el texto "Enviar" en blanco centrado.

Confirmación de Envío

Si los datos fueron correctamente ingresados, aparecerá un mensaje en pantalla confirmando el envío de la Declaración Jurada.

¡Gracias!

Hemos recibido su solicitud.

En los próximos días recibirás un correo con los siguientes pasos para completar la declaración jurada de domicilio electrónico.

Un botón rectangular de color verde azulado con el texto "Inicio" en blanco centrado.

Firma del Documento

Una vez enviado, recibirás un correo electrónico con la confirmación del trámite. Sigue estos pasos para firmar digitalmente el documento:

Abre el correo electrónico recibido.



Selecciona el enlace para firmar el documento.

En la pantalla que se abre, haz clic en el botón Firmar Documento.



Aparecerá un cuadro en color rosa. Selecciónalo para proceder.

A dichos efectos declaro conocer lo establecido por la Ley N° 10.898 y su Decreto Reglamentario N° 1737/22 GOB y expreso, con carácter de declaración jurada, que la referida casilla de correo electrónico es de mi titularidad y/o uso, y que las notificaciones que allí se practiquen, en el marco de este procedimiento administrativo y las actuaciones que se hallen relacionadas, serán válidas y eficaces.

Ante la eventual modificación o inconveniente en la casilla declarada, constituiré nuevo domicilio electrónico, siendo plenamente válidas y eficaces las notificaciones que se practiquen hasta la constitución de un nuevo domicilio electrónico.



Se abrirá una pantalla donde podrás dibujar tu firma digitalmente. Si no estás conforme con el dibujo, selecciona Limpiar para intentarlo de nuevo.

Adopte su firma

×

Nombre completo

Rina maria Cuenco

Dibujar Cargar Dentro del rectángulo hacemos nuestra firma.- Limpiar

Al hacer clic en Aprobar y firmar, estoy de acuerdo en que las firmas/iniciales elegidas serán una representación electrónica válida de mi firma manuscrita/iniciales, a todos los efectos cuando se utilice en documentos, incluidos los contratos jurídicamente vinculantes.

Cancelar

Sign

Si estás conforme con tu firma, selecciona "Sign" (firmar), como indica la siguiente imagen.

Adopte su firma

×

Nombre completo

Rina maria Cuenco

Dibujar Cargar Limpiar

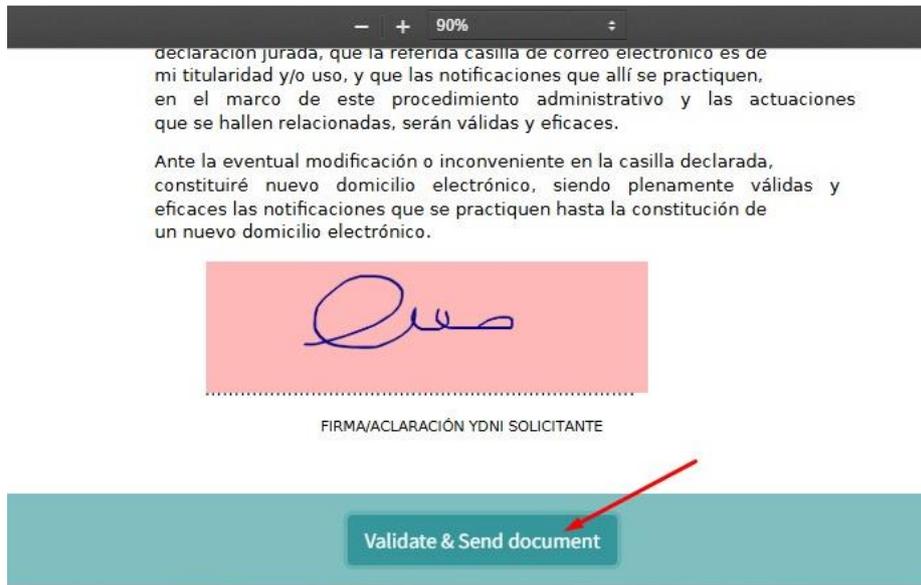
Al hacer clic en Aprobar y firmar, estoy de acuerdo en que las firmas/iniciales elegidas serán una representación electrónica válida de mi firma manuscrita/iniciales, a todos los efectos cuando se utilice en documentos, incluidos los contratos jurídicamente vinculantes.

Cancelar

Sign

Validación y Envío Final

Una vez que hayas firmado el documento, selecciona Validate & Send Document (Validar y enviar documento) para completar el proceso.



Confirmación Final

Finalmente, se mostrará un mensaje en pantalla confirmando que el documento ha sido firmado y enviado correctamente.



Recepción de Declaración Jurada Firmada - Credencial de Usuario

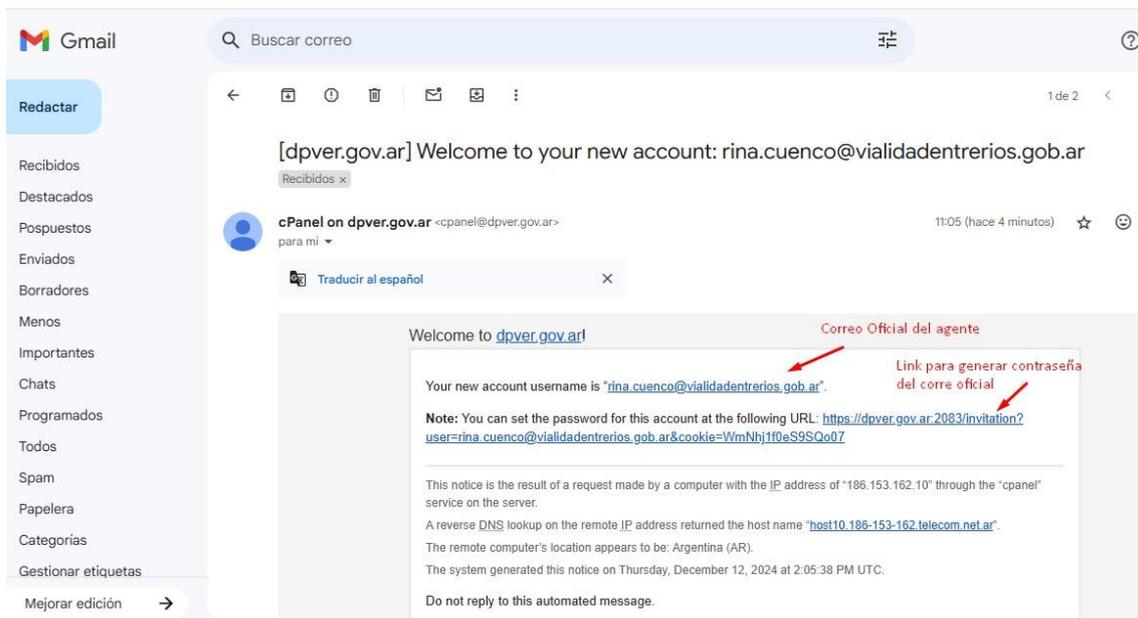
Recursos Humanos validará los datos de la Declaración Jurada y enviará la credencial de usuario al correo alternativo que registraste.

Generación de Contraseña

Accede a los correos recibidos.



En la siguiente imagen muestra los enlaces para generar la nueva contraseña del correo oficial declarado.



En la siguiente pantalla, escriba una contraseña segura (debe incluir al menos una letra mayúscula, carácter especial y número no consecutivo). A medida que la escriba debajo una barra cambiará a color verde cuando sea admitida como tal.

Le damos la bienvenida a cPanel. Antes de que pueda acceder a su nueva cuenta, establezca una contraseña para `rina.cuenco@vialidadentrecerios.gob.ar`.

Nueva contraseña

Generamos Contraseña (Se debe colocar la misma dos veces)

Esta contraseña tiene una seguridad de 89, el cual cumple o supera los requisitos del sistema de 65.

Confirmar contraseña

Establecer contraseña

Copyright © 2024 cPanel, L.L.C.
Directiva de privacidad

Luego de escribir la misma contraseña y confirmarla selecciones “Establecer contraseña”, para actualizar la misma.

Acceso a Webmail

Después de configurar la contraseña, si lo deseas, puedes acceder a tu webmail seleccionando el botón Acceder a Webmail.

Ha actualizado la contraseña de su cuenta.

Al acceder al servicio **Email** mediante un cliente de terceros, recuerde actualizar la contraseña del cliente.

Acceder a Webmail

Además, encuentra acceso a Webmail desde la sección de Aplicaciones – Aplicaciones Web - Aplicaciones y servicios – Herramientas de trabajo – Correo oficial.



The screenshot shows the 'Aplicaciones DPV' web portal. At the top, there is a blue header with the 'ER' logo and the text 'Aplicaciones'. Below the header, there is a grid of application tiles. A red arrow points to the 'Aplicaciones Web' tile at the bottom of this grid. Below the grid, there is a section titled 'Aplicaciones y servicios' with a sub-section 'Servicios' containing several service tiles. A second red arrow points to the 'Correo oficial' tile in the 'Herramientas de trabajo' section.

Aplicaciones DPV

ER **Aplicaciones**
ENTRE RÍOS

Boletas de salida Comisiones
Boletas de licencia Control escáner (Central)
Personal Control escáner (Talleres)
Expedientes Patrimonio
Control boletas de salida

Aplicaciones Web

Aplicaciones y servicios

En este espacio encontrarás accesos a webs de interés transversal y a herramientas diarias de trabajo.

Servicios

Recibo digital
Consultá tu recibo digital desde aquí

Cronograma de pago
Consultá el cronograma de pagos de la provincia

Plan de capacitaciones
Ingresá a las capacitaciones de la administración pública

Obras y contrataciones

Expedientes provinciales

Consulta de decretos

Consulta de leyes

Herramientas de trabajo

Correo oficial Expedientes DPVER Liquidaciones Resoluciones