



## 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 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](mailto: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"

| Tarea/Estado | Fecha Ult. Modif.   | Número Exp. |
|--------------|---------------------|-------------|
| Tramitación  | 2024-07-10 17:15:29 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-07-01 10:26:06 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-07-01 08:37:46 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-06-28 10:54:38 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-06-19 09:02:13 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-06-13 15:35:37 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-06-12 11:30:06 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-06-03 12:16:22 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-05-30 15:07:34 | EX-2024-000 |
| Tramitación  | 2024-05-28 17:23:17 | EX-2024-000 |

| Usuario Anterior | Acciones  |
|------------------|-----------|
| AN. SMOSTACCO    | Selección |
| LA. ARADI        | Selección |
| LAD. MUÑOZALEZ   | Selección |
| LA. VIVARELA     | Selección |
| LAD. MUÑOZALEZ   | Selección |
| LAD. SMOSTACCO   | Selección |
| LA. MAZNAIR      | Selección |
| BR. VIVARELA     | Selección |
| NO. SMOSTACCO    | Selección |
| LAD. BRUSO       | Selección |

### 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 (Declaración Jurada 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)

**Gestión Documental Electrónica**

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Firma De Documento

Historial | Archivos de Trabajo | Descargar Documento | Firmar con Certificado | Firmar con Token USB | Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

1 de 3 | Zoom automatico

**Municipalidad de La Plata**  
2021

**DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES PUBLICO**

Número: 1 (Número a adicionar)

Usuario Revisor [ ] Enviar a Revisar

Mensaje para revisión [ ] Modificar Yo Hago el Doc

[X] Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Acciones

| Acciones       |
|----------------|
| JONES Ejecutar |
| ALES Ejecutar  |
| JONES Ejecutar |
| ALES Ejecutar  |
| JONES Ejecutar |
| ALES Ejecutar  |

Cantidad de registros encontrados: 3

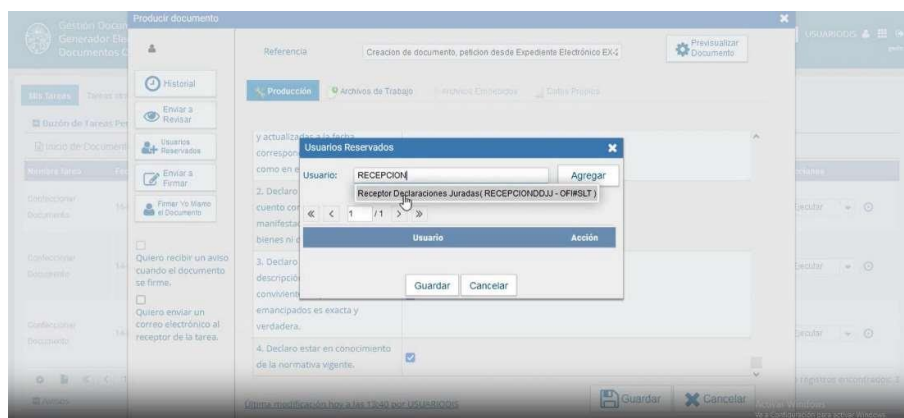
Continuamos Tramitando el expediente Dentro del sistema EE (Expediente Electrónico)

- 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.

Dentro del GEDO (Documento DDJJQ)



- Completamos todo el formulario del documento.
- Es muy importante antes de firmar este documento asignarle un usuario reservado, ya que 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.



- Por último, presionamos "Realizar Pase" Buscamos al usuario "RECEPCIONDDJJ" y lo seleccionamos Por último, presionamos "Realizar Pase"

Subsanar Error

Motivo:

Con Pase

| Orden | Tipo de Documento                        |
|-------|------------------------------------------|
| 3     | DJ - DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES |
| 2     | DJ - DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES |
| 1     | PV - Caratula Expediente                 |

Sin Pase

Filtro

Estado:

En Resolución

RECEPCI

Receptor Declaraciones Juradas( RECEPCIONDDJJ - OF#SLT )

Completamos el "Motivo", en "Estado" seleccionamos "En Resolución" y tildamos la opción "usuario" y buscamos a "RECEPCIONDDJJ"

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

Usuario Seguimiento



## DATOS SOLICITADOS EN LA DDJJ

### INFORMACIÓN LABORAL

Para completar esta sección se puede recurrir a los recibos de sueldo del trabajo por el cual se presenta la declaración jurada. En ellos encontrarás la denominación formal o razón social de la empresa u organismo para el cual trabajas, el cargo o función que ocupas y la fecha de inicio.

### ANTECEDENTES LABORALES

Para completar esta sección es posible recurrir a los recibos de sueldo de cada trabajo. En ellos podrás encontrar la denominación formal o razón social de la empresa u organismo para el cual trabajaste, el cargo o función que ocupabas y la fecha de inicio.

En el caso que la vinculación laboral no haya sido en relación de dependencia, puedes buscar el contrato mediante el cual te vinculaste con el organismo o las facturas emitidas como comprobante de prestación de servicios a este.

### ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS

En el caso que tengas un trabajo en relación de dependencia, podés recurrir a los recibos de sueldo de cada trabajo. En ellos podrás encontrar la denominación formal o razón social de la empresa u organismo para el cual trabajas, el cargo o función que ocupas y la fecha de inicio. Si la relación de dependencia es en el ámbito privado, los campos "Empresa/Organismo" y "Entidad" debes completarlos con la misma información.

En el caso de ejercer una actividad independiente, puedes consultar tu constancia de inscripción de ARCA. En ella encontrarás la actividad que ejerce y la fecha de inicio. A su vez, debes completar los campos "Empresa/Organismo" y "Entidad" con tu propio nombre y el campo "Cargo o función" con la denominación "Autónomo".

### DATOS FAMILIARES

Si desconoces los números de CUIL de los/las familiares que tenes que declarar, puedes consultarlos en el link: [www.anses.gob.ar/constancia-de-cuil](http://www.anses.gob.ar/constancia-de-cuil)

Los datos restantes puedes obtenerlos del DNI del integrante del grupo familiar.

### BIENES MUEBLES REGISTRABLES

Para completar los datos correspondientes a los campos "Marca/Descripción", "Año de fabricación", "Año de ingreso/Adquisición", "Dominio/Matrícula" y "Porcentaje de titularidad", es posible consultar el título de propiedad del bien.

El "Valor de incorporación patrimonial" (valor de compra) se puede buscar en el boleto de compraventa o la factura de compra.

Para completar el campo "Valuación fiscal actualizada", el valor fiscal de ciertos tipos de bienes se puede encontrar en las facturas de servicios municipales o provinciales del año al que corresponda la declaración o en las tablas de valuaciones de ARCA o ARBA. Ejemplo: Si en 2025 tengo que presentar una declaración jurada de actualización, las facturas de servicios a consultar deben ser 2024.

### BIENES MUEBLES NO REGISTRABLES

La información para completar los campos "Descripción", "Porcentaje de titularidad" y "Valor de incorporación patrimonial" (valor de compra) se puede encontrar en la factura de compra. Para el campo "Valuación" se debe indicar el valor de mercado o posible valor de reventa. Los bienes muebles no registrables a declarar (inciso d) del artículo 8° de la Ley N° 15.000 deberán ser aquellos que superen quince (15) salarios mínimos vitales y móviles al año que se declara, por ejemplo, si es periodo 2025, el SMVM será dispuesto para el año 2024 (31/12/2024), según lo establecido en el artículo 8° del Decreto N°899/18.



## **BIENES INMUEBLES**

En la escritura traslativa de dominio se pueden encontrar todos los datos referidos a la ubicación de inmueble, "Porcentaje de titularidad", "Año de adquisición", "Valor de incorporación patrimonial" (valor de compra) y, en algunos casos, el origen de los fondos.

## **TÍTULOS, ACCIONES, FONDOS COMUNES DE INVERSIÓN**

La fuente de información dependerá del tipo de títulos y de cómo realice sus operaciones:

- Operaciones mediante operador de bolsa: Debes consultar a tu operador para obtener toda la información de esta sección.
- Operaciones mediante homebanking: Podes consultar el homebanking para ver cuándo y cuánto has invertido. En general existe una opción similar a "Mis tenencias al 31/12" en la que se brinda parte de esta información.
- Compra y venta en efectivo: Boleto de compraventa de acciones, contratos sociales y estatutos. Para los datos formales del objeto de la inversión puedes consultar la constancia de CUITde ARCA.

## **SOCIEDADES**

Para completar los datos formales de las sociedades se necesitan los boletos de compraventa de acciones, contratos sociales y estatutos. Para completar el "Valor actual" puedes recurrir al último balance aprobado de la sociedad o el valor de cotización en bolsa a la fecha de corte de la declaración.

## **DEPÓSITOS BANCARIOS / DINERO EN EFECTIVO**

Toda la información relacionada con depósitos bancarios se puede hallar en el homebanking, consultando las tenencias a la fecha requerida. También es posible hallar este tipo de información en el sitio web de la ARCA, en el servicio "Nuestra Parte", ingresando con clave fiscal de nivel de seguridad 2.

Operaciones mediante homebanking: Podes consultar el homebanking para ver cuándo y cuánto has invertido mediante la herramienta "Mis Tenencias al 31/12" en la que se brinda parte de esta información.

Para verificar el CUITde las entidades, se puede recurrir al siguiente link:  
<http://www.afip.gob.ar/gananciasYBienes/documentos/ENTIDADES%20FINANCIERAS.pdf>

## **INGRESO POR TODOS LOS TRABAJOS / ACTIVIDADES**

Se debe consultar el comprobante que indique los ingresos percibidos: recibos de sueldo o formulario N° 649 de ARCA otorgado por el empleador, en el caso de ingresos por trabajos en relación de dependencia; facturas emitidas durante el período sujeto a declaración, recibos de alquileres percibidos, etc.

## **OTROS INGRESOS**

La fuente de la información requerida en esta sección dependerá del tipo de ingreso que se está declarando.

## **VENTA DE BIENES INMUEBLES**

En la escritura traslativa de dominio se pueden encontrar todos los datos referidos a "Porcentaje de titularidad" y "Monto total en pesos".

## **DEUDAS**

En el caso de contraerlas con entidades bancarias, es posible consultarlo en el homebanking de la entidad en cuestión o yendo a la sucursal que te corresponda. En el caso de haberla contraído con otro tipo de entidades, es necesario buscar la información en el documento que valida dicha deuda.



### ACREENCIAS

En caso de haber otorgado un crédito, es posible consultar la información requerida en esta sección en el documento que deje constancia de dicho crédito, si es que fue documentado.



## CLASES DE DECLARACIONES JURADAS

### **Declaración Jurada inicial**

Debes presentar tu DDJJ Inicial cuando ingresas a un cargo o función, de conformidad a lo a lo establecido en la ordenanza municipal N° 11.629 mediante la cual el Municipio se adhirió a la Ley provincial N°15.000.

En este caso, la presentación es dentro de los 30 días hábiles desde la fecha de notificación del acto administrativo de designación en el cargo o función. Para el caso en el que tu cargo o función no requiera acto administrativo de designación, tenés 30 días hábiles administrativos desde la fecha en que comenzás a ejercer tus funciones, para presentar la DDJJ.

### **Declaración jurada actualizada**

Se presenta anualmente, y el plazo es hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año.

Todos los años debes presentar tu DDJJ "Actualizada", con excepción del año en el cual hayas iniciado en funciones, caso en el que solo deberás presentar la DDJJ "Inicial".

Por ejemplo: Si ya presentaste tu DDJJ "Inicial" por haber ingresado al cargo en el año 2021, entonces en el año 2021 estás exceptuado de presentar tu DDJJ "Actualizada".

### **Declaración jurada de cese**

Debes presentar tu DDJJ de cese cuando cesas en el cargo o función.

El plazo máximo estipulado para la presentación es de 30 días hábiles contados desde la fecha efectiva de cese.

Para elegir el año de declaración, tenés que tener en cuenta el tipo de declaración jurada (DDJJ) a presentar:

### **Declaración jurada inicial**

Si tenés que presentar tu DDJJ Inicial, el período fiscal que vas a declarar es el correspondiente al año anterior al que ingresaste en tu cargo, es decir, el año anterior al inicio efectivo en el cargo o función, independientemente de la fecha de notificación.

### **Declaración jurada actualizada**

Si tenés que presentar hoy tu DDJJ Anual que vence este próximo 31 de agosto, el año fiscal que debes declarar es el anterior al año en el que debes presentar la DDJJ.

### **Declaración jurada de cese**

Si tenés que presentar hoy tu DDJJ de Cese, el año por el que efectuás la declaración es el que cesaste en funciones.