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 <u>consultasgde@laplata.gob.ar</u>. 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"

			Caratular Expediente Interno						
Buzón de Tareas	Bužón Orupal Act	vidades Ta	Motivo interno:	DECLARACIONES J	JRADAS PATRIMONIALES		Q + 12	MAMONGIARDINU	ermig-2
Buzón de 1 Grear Nueva	Solicitud	ular Interno		DECLARACIONES J	JRADAS PATRIMONIALES				
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Exp					Usuario Anterior	Accienes	
Tramitación	2024-07-10 17:15:29		Motivo externo:			10.31	SMOSTACCIO	Seleccione	-
Tramitación						A.	ARAOI	Seleccione	-
Tramitación	2024-07-01 08:27.46	EX-2024-000				LAD	MOONZALEZ	Seleccione	v
Transtación	2024-06-28 10:54:38		Datos del expediente				VVARELA	Seleccione	-
Tramitación	2024-06-19 09:03 13	EX-2024-000	Código Trámite:	DDJJP	Q	LAD	MGONZALEZ	Seleccione	*
Tramitación	2024-06-13 15:55 37			DECLARACIONES J	IRADAS PATRIMONIALES	LAD	SMOSTACIÓIO	Seleccione	-
Tramitación	2024-06-12 11:32:06	EX-2024-000	Descripción Adicional del			-	MAZNAR	Seleccione	Ŧ
Transitación			tramite:			ABR.	VVARELA	Seleccione	*
Transitación	2024-05-30 15:07:34	EX-2024-000	Email:			NO	SMOSTACCIO	Seleccione	*
Tramitación			Teléfono:			LAD	JRUSSO	Seleccione	v

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.

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.

Documentos de traba	Iniciar P	Producción de Documento C	SEDO			×
6	Tipo de	e documento				
	N	Q LLDD		Descripci	ón del tipo de documento	ntos
	N	Búsqueda Tipo Documento	, ,			
	E	Buscar DDJJ				
C Subsanar	El	Nombre	Acrónimo	Descripción	Características	ción Definitiva
ase	Tarea c	👻 Declaración Jurada				
Tipo de Decumento		DECLARACIONES JURADA	DDUP	FORMULARIO PARA LA PRE	Ō	Pranción Acción
PV - Carátula Expediente	Mensa,	DECLARACIONES JURADA.	ouad	DECLARACIONES JURADAS	1 0	2021
	Usuario	Productor del Documento	9.59			
	MPORTA	INTE: El destinatario de esta	tarea deberá com	pletar cualquier information	a que sea regular da para producir el lipo e	te documento a collegari (Danamentas Scon pes
		Elegimos	el prin	nero el del	acrónimo DDJ	JP
	2 En	v pres	ionam	os "Produ	cir vo mismo"	

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)

	Docun	Producir documento				
Generador Ele Documentos C			Referencia Creacion	n de documento, peti	icion desde Expediente Electrónico EX-2	Previsualizar Documento
Mis Tareas Tar	eas otro	() Historial	Producción Producción	bajo I Archivos	s Embebidos 🛛 🚄 Datos Propios	
Buzón de Taro	eas Pe	Enviar a Revisar				
Inicio de Doc	ument	Enviar a Firmar	TIPO DE ACREENCIA	Prendario	-	
Nombre tarea	Fee		MONEDA	PRUEBA		
		Firmar Yo Mismo	ORIGEN DE LOS FONDOS	Préstamos	-	
Documento	16-	0	MONTO TOTAL EN PESOS	PRUEBA		
			REVISAR CADA UNO DE LOS DATO	S DECLARADOS AN	NTES DE IMPRIMIR SU DECLARACIÓN JURA	DA PATRIMONIAL
Confeccionar Documento	14-	cuando el documento se firme.	1. Declaro bajo juramento que los bienes, créditos, deudas y actividades declaradas prorecentemente son febacientos			
Confeccionar Documento	14-	correo electrónico al receptor de la tarea.	y actualizadas a la fecha correspondiente, tanto en el país como en el extranjero.			
o 📔 «	< 1		como en el extranjero.		Guar	rdar 🛛 🗶 Cancelar



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.

niciaci	ón - Expediente Reservado											
xpedia	ente: EX-2024-00060741MUNILAP-SSJF#SPPSJ											
Docum	entos Documentos de Trabajo Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión Histo	orial Datos de la Carát	tula							
	Buscar por: Actu	iación Año	Número	Ecosistema	Repartición							
	Número MUNILAP	۹		MUNILAP		۹ 6	Vincular Docume	entos				
	Número Especial	Q		MUNILAP		Q						
	Subsanar Errores Materiales	Iniciar Documento GE	DO PNotific	ar TAD \$ Pago TAI	D Q Búsqueda	a de Documen	os 🖄 Vincula	ación Defi	nitiva			
Con Pa	ISE											
Orden	Tipo de Documento	Número Docu	mento	Referen	icia	Fecha de Aso	ciación Fecha de	Creación		Acc	ión	
2	DJ - DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES PUBLICO	DJ-2024-00060752-MUNILAP-SSJF#SPPSJ		Creacion de documento, petic		12/07/2024 1	0:13:40 10:1	7/2024 12:40	e	±	۹	ô
1	PV - Carátula Expediente	PV-2024-00060742-MUNIL	AP-SSJF#SPPSJ	Carátu	Carátula 12/03		9:59:59 09:5	7/2024 59:54	Ð	±	۹	
						Total de docur	nentos: 2					
							🛓 Descarga	ar todos lo	s Docur	nentos	(con p	oase)

Generar el segundo Documento de carácter Privado

Dentro del expediente

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

scumentos	Documentos de Trabajo	Iniciar I	Producción de De	ocumento G	EDO			*						
	Du	Tipo de documente												
	M	DDJU Q Descripcion der opolie documento IO Büsqueda Tipo Documento IO						10	ntos					
	E Of Subsanar E		Buscar DDJJ				ción Definitiva							
			Nombre		Acrónimo	Descripción	Características							
n Pase		Tarea d	DECLARA	CIONES	DDJJP	DECLARACIONES JURADAS	0			_				
ten	Tipo de Docu	Mensaj	DECLARACIONES DDJJQ DECLARACIONES DDJJQ JURADAS D 🛞		Creación 2024		Acc	icn						
	CLARACIONES JURADAS P	Usuario	p Productor der D	ocomento		1		_	2.40		*	٩		
	PV - Caràtica Es	IMPORT/ que se hi	ANTE: El destinata ubiera selecciona	irio de esta ido.	tarea deberá com	npletar cualquier informaci	ón que sea requerida para produc	ir el tipo de documento	2024 8:54	A	4	Q		
		Pt En	viar a Producir	CZ Produ	cirlo vo mismo	* Cancelar								

PASO 7

Completar segundo Documento

Dentro del GEDO (Documento DDJJQ)

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

			×
	4	Referència Creacion de documento, péticion desde Expediente Electrónico EX-; Previsualitar	
	Historial	Sc Producción 9 Archivos de Trabajo Información Emissiones y Callina Proprio	
	Enviar a Revisar		
	At Reservados	y actualizational S Aption correspon Usuarlos Reservados	^
	Enviar a Firmar	como en el Usuario: RECEPCION Agregar	
	Firmer Yo Marro el Documento	CUENCIA U Receptor Deparationes Juradas(RECEPCIONDOLJ - OHRSLT) CUENCIA CO K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	iecutar - O
		bienes ni c Usuario Acción	
	quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	3. Destaro descripció convivent	iecular = ⊙
	Quiero enviar un correo electrónico al	emancipados es exacta y verdadera,	
		4. Declaro estar en conocimiento de la normativa vigente.	
o la circia Mantes		Emina medificación hoy a las 1040 por USUARIODIS	rapitron encontrador: 3 Network windows was contiguinded para service Windows

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"

		Limora													
	C Subsanar Error	Motive: 学校会会学校 4、2 日前の学校 4、2 日前の学校 4、2 日前の学校の10 日 7 日本 7, 2 日前の学校 10 日前の 10 日前前の 10 日前の 10 日前の 10 日前の 10 日前前の 10 日前の 10 日前前 1							culación Definitiva						
Irden	Tipo de Documen		PRESENTACIÓN DE LA	A DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIA				i de Creación							
3 DJ-DE	CLARACIONES JURADAS I							6/09/2021 13:40:52	8	±	۹	8			
2. OJ - DECLAR	ACIONES JURADAS PATR							6/09/2021 13:34:22	0	±	۹	1			
4	PV - Carátula Expedia							6/09/2021 13:29:59	۵	٨	Q				
								rgar todos los	Docun	tentos	(con p	iase)			
n Pasa		Estado:		En Resolución											
tro		 Usuario 		RECEPCIÓ I	radae/ RECEPCION										
								The Decouption of the		and the second	in Circui	and a			

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, podes 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, podes consultar tu constancia de inscripción de ARCA. En ella encontrarás la actividad que ejerces 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, podes consultarlos en el link: www.anses.gob.ar/constancia-de-cuil

Los datos restantes podes 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 podes 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" podes 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 herrameinta "Mis Tenencias al 31/12" en la que se brinda parte de esta información.

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

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 Nº 11.629 mediante la cual el Municipio se adhirió a la Ley provincial Nº15.000.

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 DD.JJ.

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 decarar 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.