

GUÍA BÁSICA

PARA EL
INGRESO DE

DECLARACIONES JURADAS ELECTRÓNICAS



Junta de Transparencia y Ética Pública

Guía Básica para el ingreso de la Declaración Jurada Electrónica

Versión 3- NG 2018



Guía Básica para el ingreso de Declaraciones Juradas Electrónicas

Junta de Transparencia y Ética Pública

Guía Básica para el ingreso de la Declaración Jurada Electrónica

Versión 3- NG 2018

1.	Introducción	5
2.	Acceso al sistema	5
2.1.	Sitio WEB	5
2.2.	Ingreso	6
2.3.	Registro	7
2.4.	Olvido de contraseña en registro	8
2.5.	Firma electrónica avanzada	8
3.	Pantalla de Inicio	9
4.	Menú Lateral Izquierdo	11
4.1.	Datos del Declarante	11
4.1.1.	Datos Personales	11
4.1.2.	Residencia	12
4.1.3.	Datos de Contacto	12
4.1.4.	Cargo/Función	13
4.1.5.	Datos del Cónyuge/Concubino	13
4.1.6.	Personas sometidas bajo tutela curatela o patria potestad	14
4.1.7.	Botones de acciones	15
4.1.7.1.	Editar habilita que se puedan modificar los datos del formulario	15
4.1.7.2.	Guardar es la forma de dejar los datos permanentes	15
4.1.7.3.	Anterior y Siguiente son para ir a datos del cónyuge o regresar	15
4.2.	Declaraciones Pendientes	16
4.3.	Histórico de Cargos	16
4.4.	Histórico de Declaraciones	17
4.5.	Declaración Voluntaria	17
5.	Ingreso de Declaración Jurada	18
5.1.	Datos del Declarante	18
5.2.	Declaraciones	20
5.2.1.	Formularios de Declaración Jurada	20
5.2.1.1.	Ingresos Propios	21
5.2.1.2.	Activos	22
5.2.1.3.	Pasivos	29
5.2.1.4.	Observaciones	33
5.2.1.5.	Total	33
6.	Formularios de Declaración Jurada Cónyuge/Concubino con bienes propios	34
7.	Formularios de Declaración Jurada personas bajo tutela, curatela o patria potestad	34
8.	Pago de Timbre	34
9.	Envío de Declaración Jurada	35
10.	Vías de contacto	37

1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo ser una guía de las funcionalidades del sitio en Internet de Declaraciones Juradas Electrónicas.

La presentación de las declaraciones es requerida para los obligados que son funcionarios públicos y están comprendidos en la ley 17.060. Estas declaraciones se deben realizar al tomar posesión de un cargo, cada dos años por renovación y al cese en el cargo.

El sistema se vincula con el actual sistema informático que gestiona las declaraciones registradas en forma tradicional, así como la gestión con los nexos de los organismos para las nóminas de funcionarios obligados a presentar las declaraciones juradas.

El proyecto fue realizado en el marco de “e-fondos” de AGESIC, la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información, participando las divisiones Proyectos y Gestión del Cambio del Área Organismos y Procesos de la Agencia, con la colaboración del área Ciudadanía Digital y el CertUY – Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática del Uruguay.

2. Acceso al sistema

El acceso al sistema de declaraciones juradas electrónicas se debe realizar mediante documento de identidad con firma electrónica avanzada o ser dado de alta por el funcionario designado como “Responsable” en el organismo al que pertenece.

2.1. Sitio WEB

Para acceder, se debe entrar al sitio de Jutep y en el menú “Accesos Rápidos” seleccionar la primera opción “DJE”.



También puede acceder mediante el siguiente link:

<https://dje.jutep.gub.uy/DJE/faces/view/home/home.xhtml>

2.2. Ingreso

El sistema nos permite ingresar por dos caminos “Identificador” o “C.I. Electrónica”.

Identificador, se accede mediante usuario y contraseña la misma debe ser solicitada al responsable, directamente o a través del registro (punto 3), el acceso será entregado a través de una clave al celular, al mail o directamente.



C.I electrónica, con el acceso a través de este medio no requiere intervención del responsable, pero debe contar con un lector de C.I. y el PIN asociado al documento.



2.3. Registro

En caso de no contar con la contraseña, debemos registrarnos.

Para obtener aquella, debemos dar clic sobre “[Registrarse aquí](#)”, y a continuación ingresar los datos solicitados y a posterior presionar el botón “Buscar”.

REGISTRO DE USUARIO

El acceso al sistema de declaraciones juradas electrónicas se debe realizar mediante documento de identidad con firma electrónica avanzada o ser dado de alta por el funcionario designado como “Responsable” en el organismo al que pertenece. Para modalidad debe completar los siguientes datos personales

Cédula de identidad:* ?

Celular:* ?

Correo electrónico:* ?

Desafío de seguridad:*  ?

Escriba el texto

< Atrás Buscar >

- Debe ingresar el documento de identidad sin puntos ni guiones Ej: 1.234.567-8 → 1235678
- Debe ingresar su número de celular, son 8 dígitos no incluir el 0 Ej: 099123456 → 99123456
- Debe ingresar su correo electrónico personal Ej: micorreo@dominio.com
- Escriba el texto que figura en la imagen

El botón Buscar, verifica que fuimos ingresados en la nómina de funcionarios comprendidos por parte del responsable de la repartición a la que el funcionario presta funciones, en caso afirmativo nos brindará los datos de los NEXOS

El funcionario debe tomar nota de los datos del funcionario responsable para luego contactarse. Este mecanismo de acceso finaliza cuando funcionario responsable habilita el acceso y le envíe la primera contraseña de acceso.

Seleccione el organismo: MINISTERIO DE EDUCACI ▼

Seleccione la repartición: JUNTA DE TRANSPAREN ▼

RESPONSABLES

TITULAR

Cargo: Encargada de Administración y Finanzas

Nombre: MARIA SPINELLI

Celular: 29170407 / 212

Correo electrónico: tspinelli@jutep.gub.uy

El NEXO, luego nos enviará una Contraseña al Celular o Correo Electrónico proporcionado, la cual debe ser ingresada para comenzar con el llenado de la Declaración Jurada (DJ).

2.4. Olvido de contraseña en registro

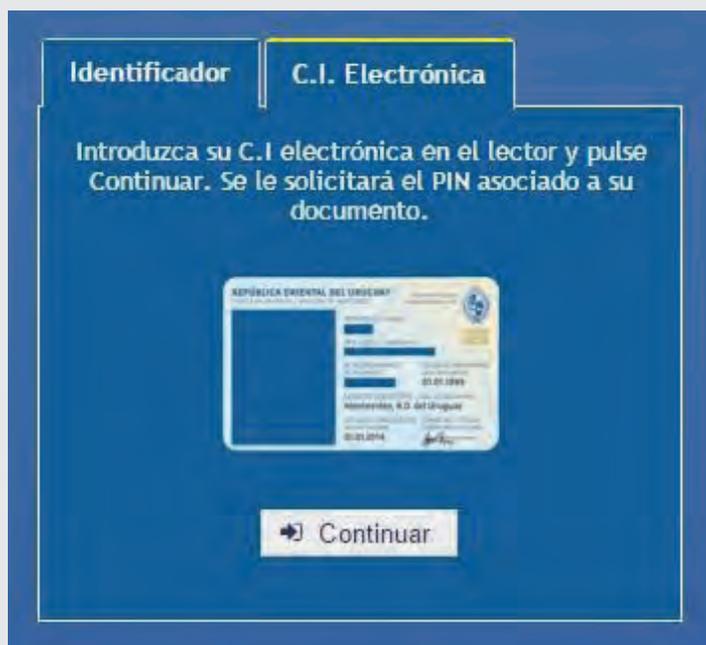
Para funcionarios obligados que ya cuentan con acceso y han olvidado la contraseña el link “¿Has olvidado la contraseña?” brinda la posibilidad de generar una nueva.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, it says "RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA". Below this, there are two main sections: "Cédula de identidad:" with an empty input field and a help icon, and "Desafío de seguridad:" which includes a video challenge showing the number "122" on a screen, a "Escriba el texto" input field, and navigation buttons (refresh, back, forward). At the bottom, there are two buttons: "< Atrás" and "Aceptar >".

2.5. Firma electrónica avanzada

Para el acceso a través de la firma electrónica avanzada se requiere contar con el documento de identidad electrónica y un lector de este tipo de documentos.



3. Pantalla de Inicio

En esta pantalla, tenemos acceso a varios puntos dentro de la DJ.



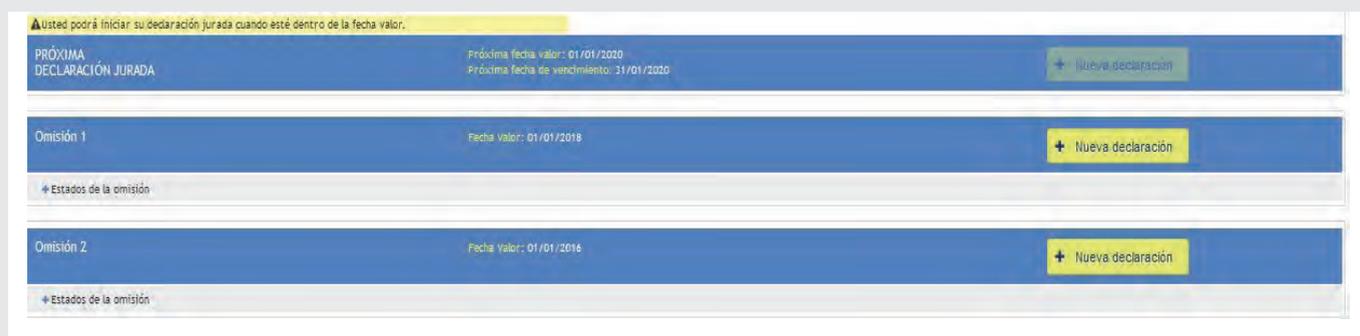
Arriba a la derecha se pueden apreciar tres íconos con las leyendas “Inicio”, “Nombre del Usuario” y “Salir”, las que permiten retornar a la pantalla inicial, ver el usuario conectado y salir del sistema de DJ.



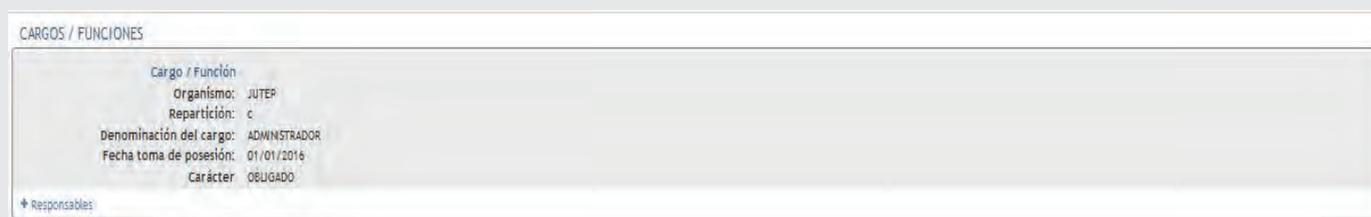
El Menú Lateral Izquierdo cuenta con 3 secciones “Datos del Declarante”, “Histórico de cargos” e “Histórico de declaraciones”.



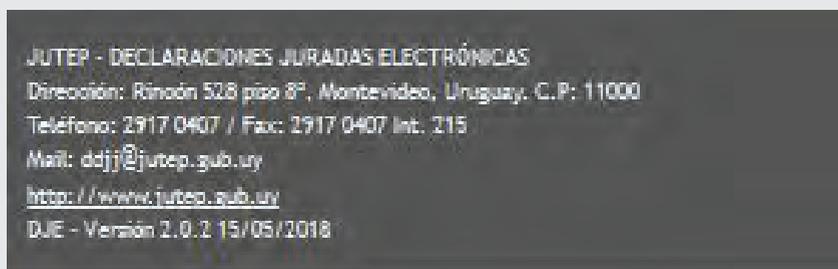
En el sector central de la pantalla se presenta la información referente a las Declaraciones Juradas pendientes o futuras. El sistema permite ingresar solamente las Declaraciones Juradas Pendientes o Voluntarias.



En el sector central inferior se visualizan los datos del último cargo.



En el pie de página están los datos relacionados con la JUTEP, los medios de contacto y la **versión del software**:



4. Menú Lateral Izquierdo

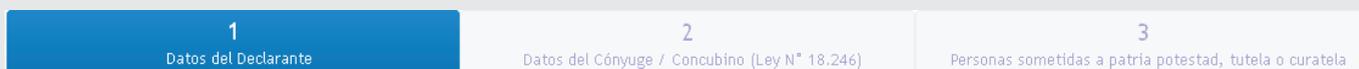
El menú lateral izquierdo consta de tres opciones:

- Datos del declarante.
- Declaraciones Pendientes.
- Histórico de cargos.
- Histórico de declaraciones.
- Declaración Voluntaria

Se pasa a explicar cada uno de ellos.

4.1. Datos del Declarante

Al ingresar en “Datos del Declarante” visualizamos los datos personales del funcionario obligado y de la conformación del núcleo familiar. Si es que corresponde se deben ingresar los datos del Cónyuge/Concubino (Ley N° 18.246) o si tiene personas sometidas a patria potestad tutela o curatela.



Se deben verificar si los datos se encuentran actualizados, es responsabilidad del funcionario actualizar los datos personales. Para actualizar presione el botón EDITAR

4.1.1. Datos Personales

Al ingresar en “Datos del Declarante” visualizamos los datos personales del funcionario obligado y de la conformación del núcleo familiar. Si es que corresponde se deben ingresar los datos del Cónyuge/Concubino (Ley N° 18.246) o si tiene personas sometidas a patria potestad tutela o curatela.
Se deben verificar si los datos se encuentran actualizados, es responsabilidad del funcionario actualizar los datos personales.

DATOS PERSONALES

Cédula de Identidad: 1234567-8

Primer nombre:*

Segundo nombre:

Primer apellido:*

Segundo apellido:

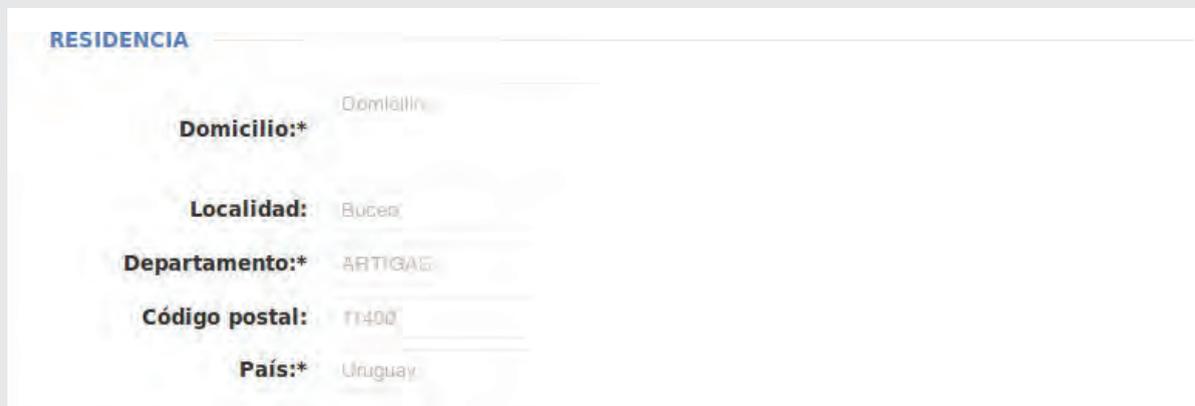
Estado civil:

¿Posee personas a cargo bajo tutela o curatela?

Verifique los datos personales, complete el nombre si corresponde, indicar el estado civil, casado/concubinato (Ley N° 18.246) u otro.

Indique si tiene personas a cargo bajo tutela o curatela con bienes propios.

4.1.2. Residencia



RESIDENCIA

Domicilio:* Domicilio

Localidad: Buceos

Departamento:* ARTIGAS

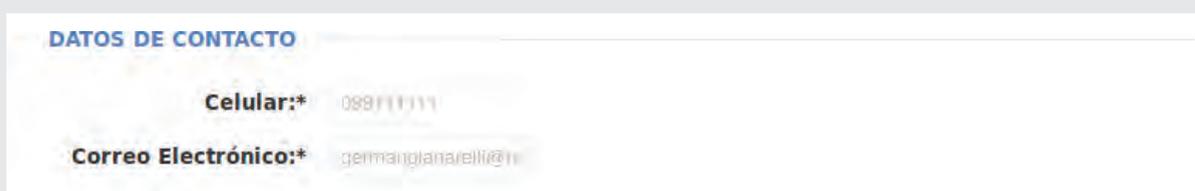
Código postal: 11400

País:* Uruguay

En esta sección se encuentran los datos:

- Debe ingresar el lugar de residencia habitual.
- Ingrese los datos del domicilio en que reside Ej: Rincón 528 apto 401
- Ingrese datos de la localidad o barrio en que reside EJ: Ciudad Vieja
- Ingrese datos del departamento en que reside Ej: Montevideo
- Ingrese datos del código postal Ej: 11000
- Ingrese el país de residencia Ej: Uruguay

4.1.3. Datos de Contacto



DATOS DE CONTACTO

Celular:* 099111111

Correo Electrónico:* germangianarelli@11

Es importante tener los datos de contacto actualizados, mediante estos medios le enviaremos notificaciones y avisos de vencimientos de las próximas fechas de vencimiento.

En esta sección se encuentran los datos:

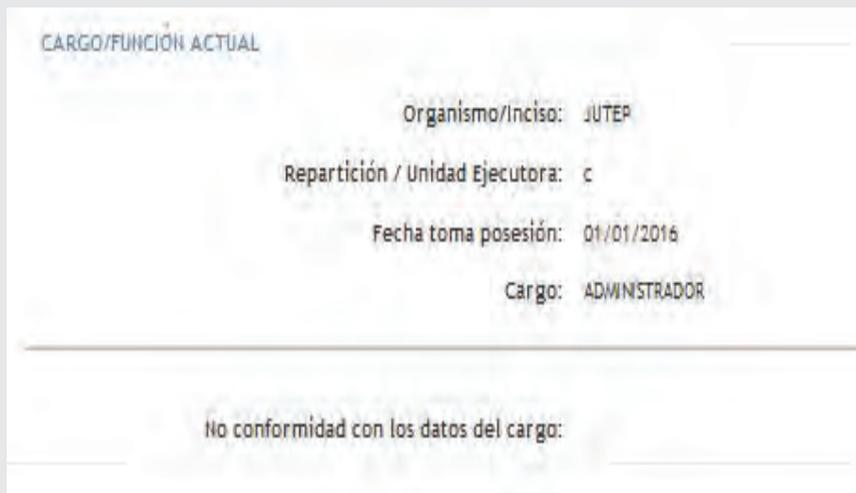
- Debe ingresar los datos de su celular personal Ej: 0991 23456
- Debe ingresar datos de su correo electrónico Ej: micorreo@dominio.com

4.1.4. Cargo/Función

Verifique los datos del cargo, en caso de que los datos no coincidan con los de su cargo actual debe editar los datos, seleccionar la casilla de no conformidad e ingresar el motivo.

Nota: No pueden ser editados los datos referentes al Cargo/Función Actual.

El cambio se debe canalizar a través del funcionario responsable de su unidad poniéndose en contacto con el mismo.



CARGO/FUNCIÓN ACTUAL

Organismo/Inciso: JUTEP

Repartición / Unidad Ejecutora: c

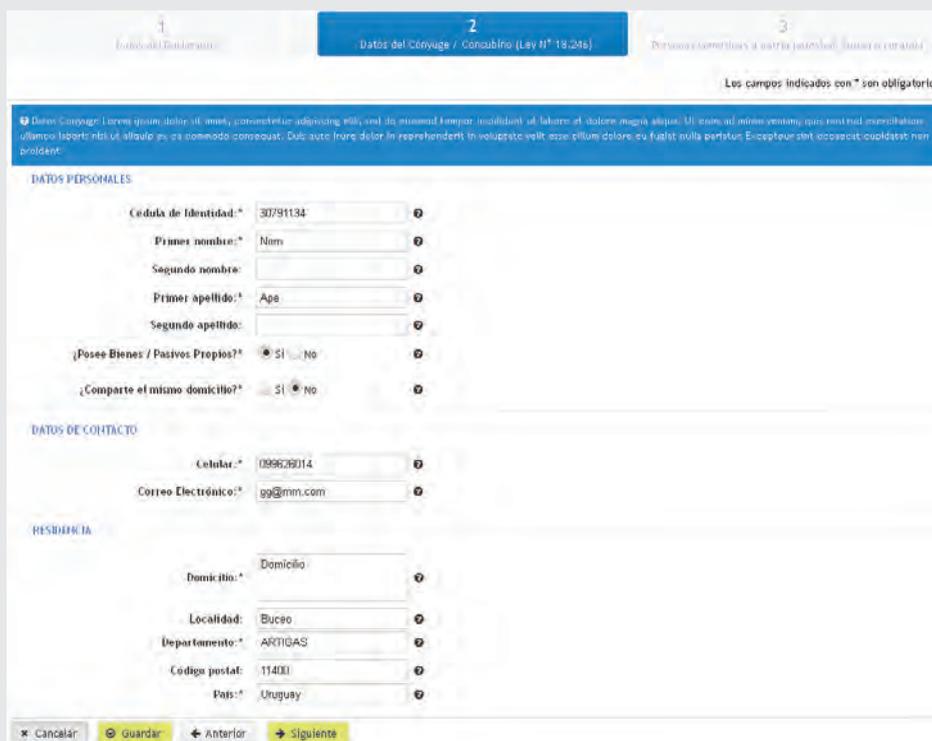
Fecha toma posesión: 01/01/2016

Cargo: ADMINISTRADOR

No conformidad con los datos del cargo:

4.1.5. Datos del Cónyuge/Concubino

Es importante tener los datos del cónyuge actualizados, esto permitirá habilitar los formularios de declaración jurada.



1 Datos del Declarante

2 Datos del Cónyuge / Concubino (Ley N° 18.246)

3 Persona sometida a patria potestad, tutela o curatela

Los campos indicados con * son obligatorios

DATOS PERSONALES

Cédula de Identidad:* 30791134

Primer nombre:* Nini

Segundo nombre:

Primer apellido:* Ape

Segundo apellido:

¿Posee Bienes / Pasivos Propios?* SI NO

¿Comparte el mismo domicilio?* SI NO

DATOS DE CONTACTO

Celular:* 099629314

Correo Electrónico:* gg@mm.com

RESIDENCIA

Domicilio:

Localidad: Buceo

Departamento:* ARTIGAS

Código postal: 11400

País:* Uruguay

Cancelar Guardar Anterior Siguiente

Debe indicar los datos personales del cónyuge.

Si el cónyuge/concubino posee bienes propios o pasivos propios lo debe marcar para que el sistema permita el ingreso en un nuevo formulario.

Si su cónyuge no reside usted seleccione la opción y complete los datos de residencia. Ingrese los datos del celular e mail

En caso de que el cónyuge no resida con el funcionario obligado se debe indicar los datos de la residencia.

4.1.6. Personas sometidas bajo tutela curatela o patria potestad

Si el funcionario obligado tiene a cargo personas sometidas a patria potestad tutela o curatela que **tengan bienes propios** se deben indicar los datos en esta sección.

Es importante tener los datos actualizados, esto permitirá habilitar los formularios de declaración jurada.

The screenshot shows a web form with three tabs at the top: '1 Datos del Declarante', '2 Datos del Cónyuge / Concubino (Ley N° 18.246)', and '3 Personas sometidas a patria potestad, tutela o curatela'. The third tab is active. Below the tabs, a message states: 'Los campos indicados con * son obligatorios.' A blue banner contains a warning: '⚠ Datos Personas A Cargo Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident'. The main section is titled 'DATOS DEL APODERADO' and contains the following fields: 'Cédula de Identidad:*', 'Primer nombre:*', 'Segundo nombre:', 'Primer apellido:*', 'Segundo apellido:', and 'Fecha de nacimiento:*'. Each field has a small question mark icon to its right. At the bottom left of the form area is a blue link 'Eliminar'. At the bottom center is a blue link '+Agregar persona a cargo'. At the very bottom of the form are four buttons: 'x Cancelar', '📌 Guardar', '← Anterior', and '→ Siguiente'.

4.1.7. Botones de acciones



4.1.7.1. Editar habilita que se puedan modificar los datos del formulario

4.1.7.2. Guardar es la forma de dejar los datos permanentes

4.1.7.3. Anterior y Siguiente son para ir a datos del cónyuge o regresar

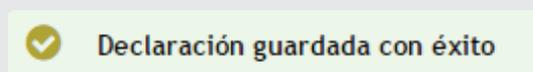
El “**Editar**” los datos nos habilita a modificar todos los datos de la conformación del núcleo familiar.

Es posible actualizar o editar los “**Datos del Declarante**”; “**Cónyuge/Concubino**”; y “**Personas sometidas a patria potestad, tutela o curatela**”.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es 'Editar datos carátula declaración'. Hay tres pestañas: '1 Datos del Declarante' (seleccionada), '2 Datos Cónyuge / Concubino (Dato / Mujer)' y '3 Personas sometidas a patria potestad, tutela o curatela'. Hay un mensaje de advertencia: 'Los campos indicados con * son obligatorios.' El formulario muestra 'DATOS PERSONALES' con campos para: Cédula de Identidad (494512-3), Primer nombre (* Carlos), Segundo nombre (Nombre 2), Primer apellido (* Apellido 1), Segundo apellido (Apellido 2), Estado civil (Casado / Concubino (Ley)), y ¿Posee personas a cargo, tutela o curatela? (Sí). Hay una sección 'RESIDENCIA' que está oculta. En la parte inferior hay botones: Cancelar, Guardar, Anterior y Siguiente.

“**Siguiente**” o simplemente dar clic sobre la pestaña a la cual quiero desplazarme.

Una vez culminada la edición de datos el botón “**Guardar**” actualiza los datos y despliega el mensaje:



4.2. Declaraciones Pendientes

El botón de “declaraciones pendientes” permite visualizar las próximas declaraciones que el funcionario debe presentar, así como también las declaraciones atrasadas y el estado de omisión en el que se encuentran actualmente cada una.

Allí también se debe acceder para realizar una nueva declaración y continuar una ya comenzada.

Inicio ▶ Declaraciones pendientes

⚠️ Usted podrá iniciar su declaración jurada cuando esté dentro de la fecha valor.

PRÓXIMA DECLARACIÓN JURADA	Próxima fecha valor: 01/01/2020	Próxima fecha de vencimiento: 31/01/2020	+ Nueva declaración
----------------------------	---------------------------------	--	---------------------

Omisión 1	Fecha Valor: 01/01/2018	+ Nueva declaración
-----------	-------------------------	---------------------

— Estados de la omisión

Nombre de estado	Fecha asociada
INICIO DE FALTA AUTOMÁTICA	26/09/2018

Omisión 2	Fecha Valor: 01/01/2016	+ Nueva declaración
-----------	-------------------------	---------------------

— Estados de la omisión

Nombre de estado	Fecha asociada
INICIO DE FALTA AUTOMÁTICA	26/09/2018

CARGOS / FUNCIONES

Cargo / Función	
Organismo:	JUTEP
Repartición:	c.
Denominación del cargo:	ADMINISTRADOR
Fecha toma de posesión:	01/01/2016
Carácter:	OBLIGADO

+ Responsables

4.3. Histórico de Cargos

El botón histórico de cargos permite visualizar el histórico de cargos que ocupó el funcionario por los cuales estuvo comprendido en la obligación de presentar declaración jurada.

Inicio Bienvenido Nombre 1 Apellido 1 Salir

JUTEP JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DECLARACIONES JURADAS ELECTRÓNICAS

Inicio ▶ Histórico de Cargos

Datos del Declarante	Histórico de cargos	Histórico de declaraciones												
	<p>CARGOS</p> <table border="1"><tbody><tr><td>Organismo:</td><td>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</td></tr><tr><td>Repartición:</td><td>COMISION HONORARIA PARA LA SALUD CARDIOVASCULAR LEY 16.626 2</td></tr><tr><td>Denominación del cargo:</td><td>DIRECTOR</td></tr><tr><td>Función:</td><td>ORDENADOR DE GASTO</td></tr><tr><td>Carácter:</td><td>OBLIGADO</td></tr><tr><td>Fecha toma de posesión:</td><td>01/03/2013</td></tr></tbody></table>	Organismo:	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	Repartición:	COMISION HONORARIA PARA LA SALUD CARDIOVASCULAR LEY 16.626 2	Denominación del cargo:	DIRECTOR	Función:	ORDENADOR DE GASTO	Carácter:	OBLIGADO	Fecha toma de posesión:	01/03/2013	
Organismo:	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA													
Repartición:	COMISION HONORARIA PARA LA SALUD CARDIOVASCULAR LEY 16.626 2													
Denominación del cargo:	DIRECTOR													
Función:	ORDENADOR DE GASTO													
Carácter:	OBLIGADO													
Fecha toma de posesión:	01/03/2013													

JUTEP - DECLARACIONES JURADAS ELECTRÓNICAS
Dirección: Rincón 528 piso 8º, Montevideo, Uruguay, C.P: 11000
Teléfono: 2917 0407 / Fax: 2917 0407 Int. 215
Mail: ddj@jutep.gub.uy
<http://www.jutep.gub.uy>
DJE - Versión 0.1 build 1

4.4. Histórico de Declaraciones

El botón histórico de Declaraciones permite visualizar todas las declaraciones presentadas en la JUTEP por los distintos medios.

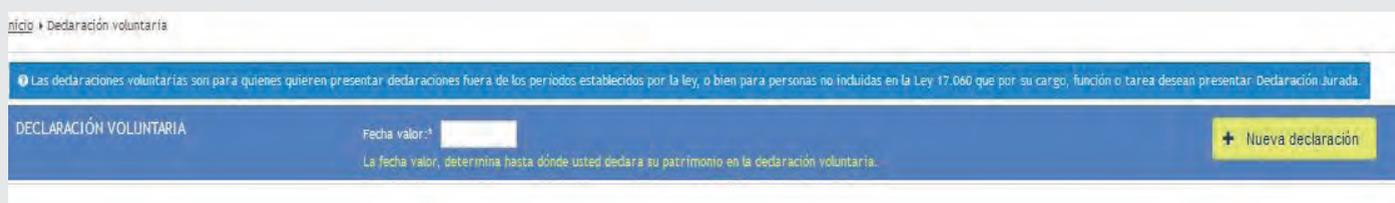
Los datos que se pueden visualizar son únicamente los básicos que hacen de la formalidad de presentación y archivo: fecha valor, fechas de presentación, soporte (electrónico o papel), estado en que se encuentra la Dj y Observaciones si tuviese.



HISTÓRICO DE DECLARACIONES JURADAS						
	Fecha valor	Ingresada al sistema	Soporte	Estado	Fecha último estado	Observaciones
Datos del Declarante	12/08/2000	02/02/2001	PAPEL	ARCHIVADA	28/11/2002	
Histórico de cargos	11/08/2002	15/05/2003	PAPEL	ARCHIVADA	20/05/2003	
Histórico de declaraciones	12/08/2004	29/10/2004	PAPEL	ARCHIVADA	29/10/2004	
	12/08/2006	12/12/2006	PAPEL	ARCHIVADA	03/01/2007	
	12/08/2008	26/03/2009	PAPEL	ARCHIVADA	26/03/2009	
	12/08/2012	01/07/2013	PAPEL	ARCHIVADA	26/08/2013	

4.5. Declaración Voluntaria

Allí se debe acceder únicamente si se requiere hacer una declaración de manera voluntaria, fuera de la fecha de obligación.



Inicio ▸ Declaración voluntaria

Las declaraciones voluntarias son para quienes quieren presentar declaraciones fuera de los periodos establecidos por la ley, o bien para personas no incluidas en la Ley 17.040 que por su cargo, función o tarea desean presentar Declaración Jurada.

DECLARACIÓN VOLUNTARIA

Fecha valor:

La fecha valor, determina hasta dónde usted declare su patrimonio en la declaración voluntaria.

+ Nueva declaración

5. Ingreso de Declaración Jurada

PRÓXIMA
DECLARACIÓN JURADA

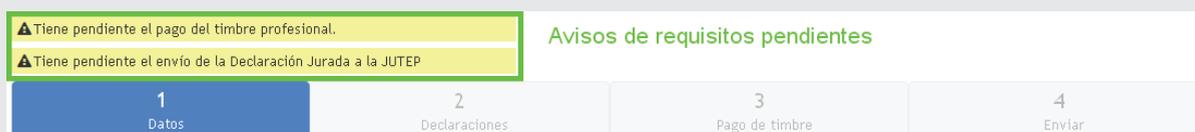
Próxima fecha valor: 12/11/2015
Próxima fecha de vencimiento: 12/12/2015

+ Nueva declaración

Al presionar el botón “Nueva Declaración Jurada” el sistema despliega los 4 pasos necesarios para la correcta presentación de Declaración Jurada.

La Declaración Jurada puede comenzar a llenarse y guardarse en estados intermedios, el botón guardar, almacenará la Declaración Jurada con los datos ingresados, cuando el funcionario acceda nuevamente al llenado el sistema traerá los datos guardados para poder continuar. Estos datos permanecerán guardados de forma encriptada y segura y estarán activos durante 30 luego se eliminarán automáticamente del sistema.

A tener en cuenta que hasta que no cumplir con los 4 pasos la Declaración no se tomará como entregada.



Los 4 pasos son Datos del Declarante donde se ingresan los datos del declarante y si correspondiese datos de cónyuge/concubino o personas sometidas a patria potestad tutela o curatela, en el paso 2 Declaraciones se encuentran los formularios de Declaración Jurada, en el paso 3 Pago de timbre, se realiza la conexión con la pasarela de pagos para poder cumplir con el pago del timbre y el paso 4 es el envío a JUTEP.

A continuación se describen estos pasos.

5.1. Datos del Declarante

En esta sección se ingresaran los datos del declarante que reflejen la situación del obligado en a la fecha valor de la Declaración Jurada.

Los datos son tomados de la base de datos, recuerde la responsabilidad que tiene el llenado de una Declaración Jurada, el funcionario debe revisar detalladamente si los datos son correctos.

Si los datos no reflejan la realidad a la fecha valor, se deben editar con el botón [Editar datos](#).

DATOS DEL DECLARANTE

Deseo modificar mis datos: [Editar datos](#)

— Ver información

DATOS PERSONALES

Cédula de Identidad: **494512-3**
Primer nombre: **Nombre 1**
Segundo nombre: **Nombre 2**
Primer apellido: **Apellido 1**
Segundo apellido: **Apellido 2**

RESIDENCIA

Domicilio: **Domicilio**
Localidad: **Buceo**
Departamento: **ARTIGAS**
Código postal: **11400**
País: **Uruguay**

DATOS DE CONTACTO

Celular: **099111111**
Correo Electrónico: **germangianarelli@hotmail.com**

CÓNYUGE

+ Ver información

Nota: El llenado de los datos es igual a datos del funcionario (vea punto 4. I. Datos del Declarante)

5.2. Declaraciones

La pestaña 2 (dos), corresponde a las Declaraciones. En la misma debemos proceder al llenado de cada Declaración Jurada correspondiente al funcionario obligado, si corresponde podrá visualizar los formularios de llenado del cónyuge/concubino con bienes propios o separación de bienes y para cada una de las personas que se encuentran bajo su Tutela, curatela o patria potestad.

Para comenzar a completar las mismas, debemos posicionarnos sobre el botón “+ **Completar declaraciones**”

Declaración guardada con éxito

⚠ Tiene pendiente el pago del timbre profesional.

⚠ Tiene pendiente el envío de la Declaración Jurada a la JUTEF.

1 Datos

2 Declaraciones

3 Total Activos

4 Total

DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA DEL DECLARANTE

Nombre y Apellido: Carlos Apellido 1
Cédula de Identidad: 494512-3

+ Completar declaración

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONAS BAJO TUTELA

Nombre y Apellido: Nom. Ape
Cédula de Identidad: 2024839-9

+ Completar declaración

CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN JURADA

DECLARANTE

Declaro estar conforme con los datos de mi Declaración Jurada

← Anterior

→ Siguiente

5.2.1. Formularios de Declaración Jurada

Los formularios agrupan 4 ítems correspondientes a los “**Ingresos Propios**”; “**Activos**”; “**Pasivos**”; y “**Total**”.

1 Ingresos Propios

2 Activos

3 Pasivos

4 Total

En el caso de tener cónyuge/concubino se añade un formulario de ingresos del concubino.

1 Ingresos Propios

2 Ingresos Cónyuge

3 Activos

4 Pasivos

5 Total

En el caso de que el cónyuge/concubino posea bienes o pasivos propios habrá un juego de datos para la declaración del cónyuge/concubino

5.2.1.1. Ingresos Propios

En esta sección se declaran los ingresos individuales por todo concepto, se deben declarar datos de Sueldos, Rentas u Otros Ingresos.

El funcionario obligado deberá presentar una declaración jurada con una relación precisa y circunstanciada de sus ingresos, por rentas, sueldos, salarios o beneficios de cualquier naturaleza que perciba (Refiere a bienes o ingresos en el país o en el extranjero). En caso que los montos sean variables se debe hacer un promedio anual de los mismos.

Los importes consignados deberán ser expresados en pesos uruguayos. En caso de corresponder se indicará en "Observaciones", el tipo de cambio utilizado de la fecha del estado patrimonial.

Para cada uno de los conceptos a ingresar, en caso de percibir más de uno debe hacerlo con el botón [+ Agregar](#)

The screenshot shows the 'Declaración Jurada' interface with four steps: 1. Ingresos Propios (active), 2. Activos, 3. Pasivos, and 4. Total. A note states: 'Los campos indicados con * son obligatorios.' The 'INGRESOS PROPIOS' section contains a blue informational box with the following text: 'En esta sección se declaran los ingresos individuales por todo concepto. El funcionario obligado deberá presentar una declaración jurada con una relación precisa y circunstanciada de sus ingresos, por rentas, sueldos, salarios o beneficios de cualquier naturaleza que perciba (Refiere a bienes o ingresos en el país o en el extranjero). En caso que los montos sean variables se debe hacer un promedio anual de los mismos. Los importes consignados deberán ser expresados en pesos uruguayos. En caso de corresponder se indicará en "Observaciones", el tipo de cambio utilizado de la fecha del estado patrimonial.' Below this are three sections: 'SUELDOS' with a '+Agregar sueldo' button, 'RENTAS' with a '+Agregar renta' button, and 'OTROS' with a '+Agregar otro ingreso' button. At the bottom are buttons for 'Cancelar', 'Guardar', 'Anterior', and 'Siguiente'.

Se detalla el llenado de ítems:

Sueldo

This close-up shows the 'SUELDOS' section. It includes the text 'Si desea agregar sueldos presione aquí:' followed by a '+Agregar sueldo' button. Below this is a form with two input fields: 'Empleador:*' and 'Monto:*', both marked as required. An 'Eliminar' button is located at the bottom of the form area.

Empleador: Se debe identificar el nombre del empleador. Ej. Poder Ejecutivo, empresa S.A.

Monto: Ingresar salario líquido (deducidas cargas legales).

Rentas



RENTAS

Si desea agregar rentas presione aquí: [+Agregar renta](#)

Descripción:*

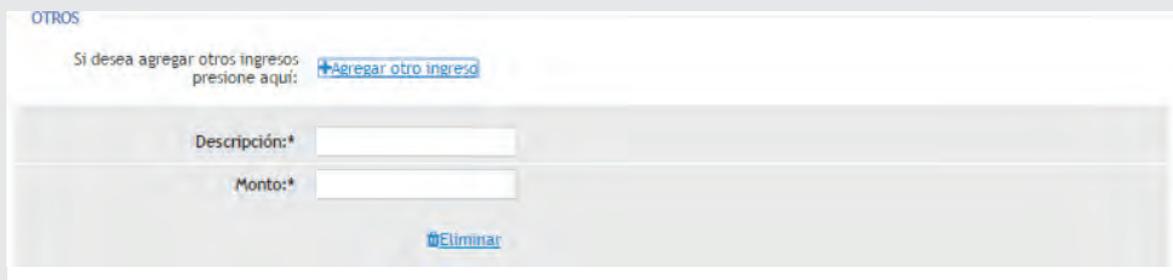
Monto:*

[Eliminar](#)

Descripción: Ingresar concepto que identifica la renta. Ej. Arrendamiento, Intereses.

Monto: Ingresar monto líquido (deducidas cargas legales).

Otros



OTROS

Si desea agregar otros ingresos presione aquí: [+Agregar otro ingreso](#)

Descripción:*

Monto:*

[Eliminar](#)

Descripción: Ingresar concepto que identifica el ingreso. Ej. Pensión, Donación, Herencia, Juego de Azar, etc. Se debe aclarar en Observaciones el detalle que pueda identificar el concepto ingresado.

Monto: Ingresar monto líquido (deducidas cargas legales).

5.2.1.2. Activos

En la sección Activos, se deben declarar los Bienes muebles o inmuebles que posea el declarante al momento de presentar la DJ, los mismos pueden ser propios o de la sociedad conyugal; especificará la cuota parte correspondiente al derecho de propiedad sobre cada bien (Ej.: Propio: 100%; de la sociedad conyugal: 50%).

Los importes consignados en el activo deberán ser expresados en la moneda original y deberá expresar el tipo de cambio utilizado al estado patrimonial cuando corresponda.

Incluyen los activos: “Depósitos”, “Efectivo”, “Inmuebles”, “Vehículos”, “Semovientes”, “Participación en sociedades y valores” y “Otros bienes”, detalles estos que pueden observarse en las figura.

Los campos indicados con * son obligatorios.

ACTIVOS

En la esta sección se declaran los Bienes muebles o inmuebles que posea al momento de presentar declaración jurada, los mismos pueden ser propios o el de la sociedad conyugal; especificará la cuota parte correspondiente al derecho de propiedad sobre cada bien (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%). Los importes consignados en el activo deberán ser expresados en la moneda original y deberá expresar el tipo de cambio utilizado a la fecha del estado patrimonial cuando corresponda.

DEPÓSITOS

Los depósitos son...

Si desea agregar depósitos presione aquí: [+Agregar depósito](#)

EFECTIVO

El efectivo es...

Si desea agregar efectivo presione aquí: [+Agregar efectivo](#)

El activo lo componen:

Depósitos

DEPÓSITOS

Si desea agregar depósitos presione aquí: [+Agregar depósito](#)

Tipo activo:* Propios Gananciales

Banco:*

Cuenta:*

Moneda:

Importe:*

Importe en Pesos Uruguayos:

[Eliminar](#)

Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

Banco: Identifique en qué banco o institución fiduciaria se encuentra la cuenta. Ej. BROU. **Cuenta:** Indique el número de cuenta que identifique la cuenta en la institución bancaria. **Moneda:**

Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Efectivo

EFECTIVO

Si desea agregar efectivo presione aquí: [+Agregar efectivo](#)

Tipo activo:* Propios Gananciales

Moneda:

Importe:*

Importe en Pesos Uruguayos:

[Eliminar](#)

Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Inmuebles

Tipo activo:* Propios Gananciales

Padrón:*

Especie:*

Domicilio:*

Localidad:*

Departamento:*

País:*

Valor actual estimado

Moneda:

Importe:*

Porcentaje de propiedad:*

Valor actual estimado en pesos Uruguayos:

Título:*

Fecha de última procedencia:*

[Eliminar](#)

Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

Padrón: Ingrese el número de padrón, el mismo se encuentra disponible en el recibo de contribución inmobiliaria o en la cédula catastral del Bien.

Especie: Seleccione una especie que identifique el Bien.

Ubicación: Ingresar el nombre de la calle y número en que se ubica el inmueble.

Localidad: Ingresar el nombre de la Localidad, en la que se encuentre ubicado el inmueble.

Departamento: Ingresar el nombre del Departamento, en la que se encuentre ubicado el inmueble.

País: Ingresar el nombre del País, en la que se encuentre ubicado el inmueble.

Valor actual estimado: El funcionario estimará su importe según el valor de mercado a la fecha del estado patrimonial.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Título: Seleccione la procedencia del bien Ej. Compra-Venta, Sucesión. Si considera necesario puede ampliar la información en el campo observaciones.

Fecha: día, mes y año de adquisición.

Vehículos

Formulario de ingreso de datos para vehículos. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo activo:* Propios Gananciales
- Tipo de Vehículo:* Seleccione uno
- Marca:*
- Año:*
- Matricula:*
- Padrón:*
- Valor actual estimado
- Moneda: Peso uruguayo
- Importe:*
- Porcentaje de propiedad:*
- Valor actual estimado en pesos Uruguayos:
- Título:* Seleccione uno
- Fecha de última procedencia:*
- [Eliminar](#)
- Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

Tipo de Vehículo: Seleccione el tipo de vehículo que lo identifique. **Marca:** Ingrese la marca/modelo Ej. Volkswagen/Fusca, Chevrolet/Corsa. **Matrícula:** Ingrese el número de matrícula.

Padrón: Ingrese el número de padrón, el mismo se encuentra disponible en el recibo de patente de rodados o en la cédula del vehículo.

Valor actual estimado: El funcionario estimará su importe según el valor de mercado a la fecha del estado patrimonial.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Título: Seleccione la procedencia del bien Ej. Compra-Venta, Sucesión. Si considera necesario puede ampliar la información en el campo observaciones.

Fecha: día, mes y año de adquisición.

Semoviente

Formulario de ingreso de datos para Semoviente. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo activo:* Propios Gananciales
- Tipo de ganado:*
- Precio unitario:
- Número de Cabezas:*
- Moneda:
- Importe:*
- Porcentaje de propiedad:*
- Valor actual estimado en pesos Uruguayos:
- [Eliminar](#)
- Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

Tipo de Ganado: Seleccione el tipo de ganado a declarar, deberá completar un ítem por tipo. Si considera necesario diferenciar por valor unitario, porcentaje de propiedad, puede ingresar ítems por el mismo tipo.

Cantidad de Cabezas: Ingrese el número de cabezas de ganado del tipo seleccionado.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Participación en Sociedades y Valores

En lo que respecta a la Participación en Sociedades, el funcionario deberá declarar la participación que posea en sociedades nacionales o extranjeras, en sociedades personales con o sin personería jurídica, en sociedades de responsabilidad limitada, anónimas o en comandita por acciones o “holdings”. Los funcionarios que desempeñen cargos de Director o Gerente de sociedades deberán adjuntar a cada declaración el último balance de dichas sociedades Botón adjuntar archivo. Los bienes que el funcionario disponga a cualquier título en concepto de alquiler, comodato o cualquier otra forma de utilización serán declarados en el capítulo “Observaciones” o en anexo Botón adjuntar archivo, especificándose el título y fecha de la última procedencia dominial.

Formulario de declaración de participación en sociedades y valores. El formulario está dividido en secciones para el tipo de activo, el valor nominal y el valor actual. Cada sección incluye campos para la moneda, el importe y el porcentaje de propiedad. Al final del formulario, se muestra el valor actual estimado en pesos uruguayos y un botón para eliminar el registro.

Tipo activo:* Propios Gananciales

Clase de Título:*

Entidad Emisora:*

Valor Nominal:

Moneda:

Importe:*

Porcentaje de propiedad:*

Valor Actual:

Moneda:

Importe:*

Porcentaje de propiedad:*

Valor actual estimado en pesos Uruguayos:

[Eliminar](#)

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

Clase de Título: Forma de vinculación con la sociedad comercial Ej. Sociedad Anónima, Acción Nominativa.

Entidad Emisora: Entidad que generó o emitió el título, Ej Banco Central.

Valor Nominal: Ingrese el valor expresado en el título.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Valor Actual: En el caso de obligaciones y otros valores que se coticen en Bolsa los declarará por su valor de cotización. En caso contrario, estimará su importe a la fecha del estado patrimonial.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Otros Bienes

En lo que respecta a Otros Bienes, el funcionario deberá incluir en este apartado si correspondiere, saldos de precio, cuentas a cobrar y otros derechos del declarante, identificando al deudor. También incluirá en este apartado, entre otros bienes, colecciones, joyas, obras de arte, instrumental profesional, etc. Identificará cada uno de ellos cuando tengan un valor individual superior al equivalente a U\$S 5.000 (cinco mil dólares USA). En los casos de explotaciones agrícolas, en anexo describirá el tipo de cultivos, hectáreas sembradas y cálculo aproximado de la cosecha así como su valor estimado. Si se tratare de explotaciones forestales, en anexo especificará el área forestada y su valor estimado.

Formulario de ingreso de datos para 'Otros Bienes'.

Tipo activo:* Propios Gananciales

Descripción:*

Valor actual estimado

Moneda:

Importe:*

Porcentaje de propiedad:*

Valor actual estimado en pesos Uruguayos:

[Eliminar](#)

Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Tipo de activo: Indique si el tipo de activo es propio o ganancial y el % del Bien. (Ejemplo: propio: 100%, de la sociedad conyugal: 50%).

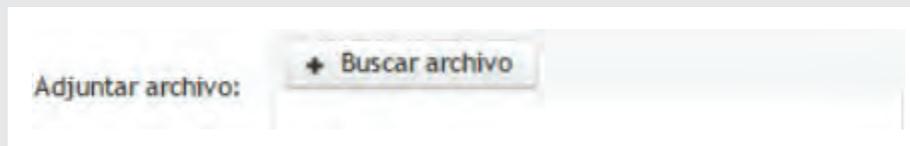
Descripción: Ingrese una descripción del Bien que lo identifique claramente, puede utilizar el campo observaciones si lo considera necesario.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Adjuntar archivo



Adjuntar Archivo: Los funcionarios que desempeñen cargos de Director o Gerente de sociedades deberán adjuntar a cada declaración el último balance de dichas sociedades Botón adjuntar archivo.

Los bienes que el funcionario disponga a cualquier título en concepto de alquiler, comodato o cualquier otra forma de utilización serán declarados en el capítulo "Observaciones" o en anexo Botón adjuntar archivo, especificándose el título y fecha de la última procedencia dominial.

5.2.1.3. Pasivos

En la esta sección se declara el total de las deudas y compromisos adquiridos por el funcionario al momento de presentar la declaración jurada. Por ejemplo tarjeta de crédito, deudas hipotecarias.

Los importes consignados en el pasivo, deberán ser expresados en la moneda original y deberá expresar el tipo de cambio utilizado a la fecha del estado patrimonial cuando corresponda.

Incluyen los pasivos: "Tarjetas de Crédito", "Deudas Hipotecarias", "Deudas Prendarias", "Deudas Bancarias" y "Otras Deudas".

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, hay una barra azul con el título "Declaración Jurada". Debajo de ella, hay una barra de navegación con cuatro pestañas numeradas: "1", "2", "3" (seleccionada y resaltada en azul) y "4". Las pestañas corresponden a "1. INGRESOS FUNDADA", "2. PASIVOS", "3. PASIVOS" y "4. TOTAL". A la derecha de la barra de navegación, hay un texto que dice "Los campos indicados con * son obligatorios.". El contenido principal de la pantalla está dividido en secciones con títulos en azul: "TARJETAS DE CRÉDITO", "DEUDAS HIPOTECARIAS", "DEUDAS PRENDARIAS" y "DEUDAS BANCARIAS". Cada sección contiene un texto que dice "Si desea agregar [tipo de deuda] presione aquí:" seguido de un botón con un icono de una flecha azul y el texto "Agregar [tipo de deuda]".

Tarjeta de Crédito

The image shows a web form for entering credit card information. It includes the following fields and elements:

- Acreeador:*** A text input field.
- Descripción:*** A text input field.
- Importe en Moneda Pactada:** A section header.
- Moneda:*** A dropdown menu with the text "Seleccione uno".
- Importe:*** A text input field.
- Saldo:** A section header.
- Moneda:*** A dropdown menu with "Peso uruguayo" selected.
- Importe:*** A text input field.
- Saldo en Pesos Uruguayos:** A text input field.
- Eliminar:** A blue button with a trash icon.
- Total en Pesos Uruguayos:** A text input field containing the value "0,00".

Acreeador: Identifique claramente el nombre del acreedor. Ejemplo Tarjeta X, BROU.

Descripción: Ingrese una descripción que identifique el monto adeudado a declarar.

Importe en Moneda Pactada: Debe ingresar el valor total del compromiso que adquirió, en la moneda pactada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Saldo: Debe indicar el saldo restante al momento de presentar la declaración jurada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Deudas Prendarias

Acreedor:*

Bien gravado:*

Importe en Moneda Pactada

Moneda:* Seleccione uno ▾

Importe:*

Saldo:

Moneda: Peso uruguayo ▾

Importe:*

Saldo en Pesos Uruguayos:

[Eliminar](#)

Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Acreedor: Identifique claramente el nombre del acreedor. Ejemplo Tarjeta X, Brou.

Bien Gravado: Ingrese una descripción del bien grabado.

Importe en Moneda Pactada: Debe ingresar el valor total del compromiso que adquirió, en la moneda pactada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Saldo: Debe indicar el saldo restante al momento de presentar la declaración jurada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Deudas Bancarias

Banco:*

Descripción:*

Importe en Moneda Pactada

Moneda:* Seleccione uno ▾

Importe:*

Saldo:

Moneda: Peso uruguayo ▾

Importe:*

Saldo en Pesos Uruguayos:

[Eliminar](#)

Total en Pesos Uruguayos: 0,00

Acreedor: Identifique claramente el nombre del acreedor. Ejemplo BROU.

Descripción: Ingrese una descripción que identifique el monto adeudado a declarar.

Importe en Moneda Pactada: Debe ingresar el valor total del compromiso que adquirió, en la moneda pactada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Saldo: Debe indicar el saldo restante al momento de presentar la declaración jurada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Otras Deudas



The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Acreedor:*** Text input field.
- Descripción:*** Text input field.
- Importe en Moneda Pactada** section:
 - Moneda:*** Dropdown menu with "Seleccione uno" as the current selection.
 - Importe:*** Text input field.
- Saldo:** section:
 - Moneda:** Dropdown menu with "Peso uruguayo" as the current selection.
 - Importe:*** Text input field.
- Saldo en Pesos Uruguayos:** Text label.
- Total en Pesos Uruguayos:** Text label with the value "0,00".
- Eliminar:** A blue button with a trash icon.

Acreedor: Identifique claramente el nombre del acreedor. Ejemplo BROU.

Descripción: Ingrese una descripción que identifique el monto adeudado a declarar.

Importe en Moneda Pactada: Debe ingresar el valor total del compromiso que adquirió, en la moneda pactada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

Saldo: Debe indicar el saldo restante al momento de presentar la declaración jurada.

Moneda: Indique el tipo de Moneda en la moneda pactada.

Cotización: La cotización debe ser tomada a la fecha del estado patrimonial, debe indicar el valor de referencia pudiendo ser compra venta o interbancario indistintamente.

Importe: El importe debe ingresarse en la moneda pactada.

5.2.1.4. Observaciones

En el campo observaciones puede aclarar todo lo que considere necesario. Ej: una compra-venta en curso o posterior a la fecha valor, criterio que tomó para valuar un bien, etc.

5.2.1.5. Total

- En la sección “Total” se presenta un resumen que incluye el total de activos, pasivos y el neto.

The screenshot shows a web interface for a sworn declaration. At the top, there are four numbered steps: 1, 2, 3, and 4. Step 4, labeled 'Total', is highlighted in blue. Below the steps, there is a note: 'Los campos indicados con * son obligatorios.' The main content area is titled 'TOTAL' and contains a blue header with the text: 'Presenta en modo informativo el resumen con los totales computados de activo, pasivo y la diferencia entre activo y pasivo, que es el neto..'. Below this is a table with the following data:

TOTALES	
TOTAL DE ACTIVOS:	\$0,00
TOTAL DE PASIVOS:	\$0,00
TOTAL NETO:	\$0,00

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Cancelar', 'Guardar', 'Anterior', and 'Siguiente'.

- Luego de culminada esta etapa, hacemos clic sobre el botón “**Guardar**”, quedando de esta forma grabada la información de nuestra declaración.

6. Formularios de Declaración Jurada Cónyuge/Concubino con bienes propios

Consta de las mismas pestañas que la declaración del titular y debe ser completada de igual manera con los datos del cónyuge/concubino.

7. Formularios de Declaración Jurada personas bajo tutela, curatela o patria potestad

Consta de las mismas pestañas que la declaración del titular y debe ser completada de igual manera con los datos de la persona sometida bajo tutela, curatela o patria potestad.

8. Pago de Timbre

Uno de los requisitos necesarios para poder dar por culminada la Declaración Jurada es el pago del timbre profesional, se llega a la pestaña "Pago de Timbre", el sistema se conecta con una pasarela de pagos la cual permite efectivizarlo por distintos medios.

Nota: El pago del timbre profesional se puede hacer en cualquier momento del proceso de completado de la declaración jurada previo a envío a JUTEP.

Pasos a seguir:

Realizar Pago

The screenshot displays the 'DECLARACIONES JURADAS ELECTRÓNICAS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Bienvenido FRANCO SANGIACOMO', and 'Salir'. The main header includes the JUTEP logo and the text 'JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Carátula de la Declaración Jurada'. On the left, there are three menu items: 'Datos del Declarante', 'Histórico de cargos', and 'Histórico de declaraciones'. The main content area features a progress bar with four steps: 1. Datos, 2. Declaraciones, 3. Pago de timbre (highlighted in blue), and 4. Enviar. Three yellow warning messages are displayed: 'Mientras una Declaración Jurada Electrónica no sea enviada, no tiene validez legal', 'Tiene pendiente el pago del timbre profesional.', and 'Tiene pendiente el envío de la Declaración Jurada a la JUTEP'. Below the progress bar, the 'TIMBRE PROFESIONAL' section shows a 'PAGAR TIMBRE' button, the status 'Estado: Pendiente de pago.', and a yellow 'Realizar pago' button. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons.

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	142,00	Ver
<input type="radio"/> BANRED	142,00	Ver
<input type="radio"/> BBVA	142,00	Ver
<input type="radio"/> BROU	142,00	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	142,00	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	142,00	Ver
<input type="radio"/> Santander	142,00	Ver

Cancelar trámite Continuar trámite

Elegir la institución financiera por la que se quiere abonar

Si el pago se realiza a través de una una Red de Cobranza, el sistema despliega datos de un ticket que deberá imprimir. Con ese ticket pagan en cualquier local de la red de cobranza elegida.

(No todas las opciones presentadas en la imagen está activas actualmente.)

En cualquiera de las opciones luego de efectivizado el pago del timbre, la plataforma informa al sistema de Declaraciones Juradas Electrónicas y el estado del pago del timbre cambia:

Inicio Bienvenido FRANCO SANGIACOMO Salir

JUTEP JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA **DECLARACIONES JURADAS ELECTRÓNICAS**

Inicio ▶ Carátula de la Declaración Jurada

Datos del Declarante **⚠ Mientras una Declaración Jurada Electrónica no sea enviada, no tiene validez legal**

Histórico de cargos **⚠ Tiene pendiente el envío de la Declaración Jurada a la JUTEP**

Histórico de declaraciones

1 Datos 2 Declaraciones **3 Pago de timbre** 4 Enviar

TIMBRE PROFESIONAL

PAGAR TIMBRE Estado: Pago. Realizar pago

← Anterior → Siguiente

JUTEP - DECLARACIONES JURADAS ELECTRÓNICAS
 Dirección: Rincón 528 piso 8º, Montevideo, Uruguay. C.P: 11000
 Teléfono: 2917 0407 / Fax: 2917 0407 Int. 215
 Mail: dsjj@jutep.gub.uy
 http://www.jutep.gub.uy
 DJE - Versión 0.1 build 1

9. Envío de Declaración Jurada

Debemos ubicarnos en la pestaña que dice “Enviar” y a posterior hacer clic sobre el botón “Enviar a JUTEP”, culminando de esta forma con la carga de la DJ.



Es importante mencionar que el cumplimiento de la obligación legal finaliza con el envío de forma exitosa.

✓ El envío de la declaración se ha realizado con éxito, su número de recibo es: 104335

Luego se enviará un correo electrónico a su casilla con la confirmación del envío y el recibo correspondiente



Importante: Si se desea guardar una copia de lo enviado, tiene que ser en esta instancia, descargando una copia del documento en formato “pdf”. De otra forma, podrá tener acceso al documento, realizando una tramitación ante la JUTEP.

10. Vías de contacto

Si tiene dudas o consultas para completar el llenado de su Declaración Jurada cuenta con las siguientes vías de comunicación, que se recomienda utilizar en el orden indicado:



Sitio web de la Junta de transparencia y Ética Pública www.jutep.gub.uy,
busque las preguntas frecuentes.



Consulte al responsable designado en su organismo.



Consultar directamente a Declaraciones Juradas de JUTEP al mail ddjj@jutep.gub.uy



A través de la línea telefónica al 29170407 int 221 al 223



Rincón 528 piso 8

Horario de oficina: [Verano] L a V de 9:30 a 15:00 hs. a partir del segundo lunes de Diciembre.
[Invierno] L a V de 12:30 a 17:30 hs. a partir del segundo lunes de Marzo.

Impresión y encuadernación
MASTERGRAF S.R.L.
Hnos. Gil 846 - Tel.: 2303 4760*
Montevideo - Uruguay
Depósito Legal 374.679
