



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA 12R

MENSUAL

INFORMACIÓN SOLICITADA

La declaración jurada 12R se realiza a través de un formulario web en el cual deberán ingresar información de la operativa de las líneas y de la empresa. Las líneas regulares de la empresa estarán precargadas. **Se solicita verificar la presencia de todas las líneas asociadas a la empresa.** En caso de faltar alguna, se pide dar aviso para ser incluidas en el formulario.

Es responsabilidad de la empresa que figuren todas las líneas operadas, debiendo ponerse en contacto con la DNT en caso de ausencia o inexactitud de líneas desplegadas.

LÍNEAS REGULARES

Relativo a las líneas regulares, se solicita se informe para cada una de ellas:

1. La **suma de coches que salieron en cada turno** para los servicios realizados en el mes
2. la **recaudación por venta de boletos** (comunes o bonificados, sin incluir los abonos gratuitos de estudiante)
3. la **suma de kilómetros recorridos** en servicio (sin considerar los de coches expresos)
4. la cantidad de **pasajeros transportados**.

COCHES EXPRESOS Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

La **distancia recorrida** en coches **expresos** (coches vacíos por razones de logística) se declara de forma agregada por subsector en una sección aparte, bajo las siguientes categorías:

1. *Departamentales*, 2. *Suburbanos (Metropolitanos)*, 3. *Interdepartamentales de Corta distancia*, 4. *Interdepartamentales de Media distancia*, 5. *Interdepartamentales de Larga distancia central*, 6. *Interdepartamentales de Larga distancia regional*, 7. *Internacionales*.

Asimismo, se pide declarar el ingreso por servicios de fletes y **encomiendas**, agrupado por sector de transporte: 1. *Departamentales*, 2. *Interdepartamentales*, 3. *Internacionales*.

Además de la recaudación producto de la operativa de las líneas regulares, el formulario solicita la recaudación por **servicios de turismo**, de **alquiler de vehículos a terceros** (ómnibus) así como de otras posibles fuentes de ingreso.



En el caso de haber prestado servicios de turismo, además de declarar la recaudación, se solicita la cantidad de kilómetros recorridos, así como la de pasajeros transportados, discriminándolos según el alcance del servicio, en las siguientes categorías:

1. Departamental, 2. Interdepartamental, 3. Internacional.

En el caso de la recaudación por alquileres de vehículos a terceros, se solicita se discrimine según corresponda, ya sea para atender a servicios regulares o a servicios de turismo.

OPERATIVA GENERAL

Costos salariales

Se solicita un detalle de los costos salariales de la empresa. Para esto se presenta una tabla con distintas categorías de funcionarios, en la que deberán presentar su composición, ingresando la cantidad de funcionarios, y la suma de los salarios nominales por categoría.

Las categorías contempladas en la tabla son:

- Conductores
- Conductores cobradores
- Guardas
- Inspectores
- Mantenimiento (talleres y garajes)
- Administración y servicio
- Personal de agencias
- Gerencias

En caso de contar con funcionarios que no puedan ser asignados a ninguna de las anteriores categorías, deberán ser ingresados en la categoría **Otros**, especificando cuál función cumplen en la empresa.

Otros ingresos

En cuanto a ingresos, se piden también por concepto de:

- Tasas de embarque
- Fideicomiso del Gasoil (devolución del mes en cuestión, no del previo)
- Subsidio por gratuidad de **estudiantes** compensados por MTOP (“*abonos estudiantiles*”)
- Subsidio por gratuidad de **docentes** compensada por ANEP (*órdenes de transporte docente*)
- Otros subsidios recibidos (en caso de existir)
- Otros Ingresos operativos no incluidos en los rubros anteriores (en caso de existir)



Gasoil

En relación con el uso y gasto en gasoil, se pide ingresar:

- Los **litros consumidos** en el mes
- El **gasto bruto** en gasoil por los litros consumidos, **sin considerar descuentos ni devoluciones**
- El monto por **descuento Gran Consumidor** por total de litros consumidos
- El monto por **otros descuentos recibidos** por el total de litros consumidos

En caso de no existir alguno de los anteriores rubros, deberán ingresar 0 (cero) en el campo correspondiente.

¡¡IMPORTANTE!!

TODOS LOS CAMPOS HABILITADOS DEBEN SER COMPLETADOS, NO PUDIENDO QUEDAR CAMPOS VACÍOS. EN CASO DE HABERLOS, EL FORMULARIO NO LE PERMITIRÁ CONTINUAR CON EL TRÁMITE.

LAS OMISIONES E INCONSISTENCIAS EN LA DECLARACIÓN SERÁN SEÑALADAS PARA SU CORRECCIÓN.

EL FORMULARIO ADMITIRÁ **ÚNICAMENTE VALORES NUMÉRICOS**, EXCEPTO CUANDO SE DEBA ESPECIFICAR UN RUBRO.

INGRESE PREFERENTEMENTE NÚMEROS ENTEROS: Si es necesario haga redondeos.

POR FAVOR, CORROBORE QUE LOS VALORES AGREGADOS SEAN LOS CORRECTOS.

EL TRÁMITE CONCLUYE CON EL ABONO DEL TIMBRE PROFESIONAL CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA LEY N° 17.738.



Usuario gub.uy: requisito indispensable para iniciar el trámite

Para dar inicio al trámite es necesario contar con usuario Gub.uy Nivel 2 o superior. En caso de no contar con [usuario gub.uy](#) o de tener el nivel de seguridad menor al requerido, puede ingresar a los siguientes enlaces para informarse de cómo cambiar su situación para poder iniciar el trámite:

- <https://www.gub.uy/tramites/validacion-identidad-usuario-gubuy-id-uruguay>
- <https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/comunicacion/publicaciones/niveles-identificacion-digital>

Inicio del trámite

Para iniciar el trámite se les pedirá que se identifiquen.

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo? Nivel de seguridad

Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o Intermedio
Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
Identidad Mobile - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[¿Qué es la identificación digital?](#)

[Crear mi identificación digital](#)

Ingresando con usuario Gub.uy, se pedirá número de cédula y clave de su usuario gub.uy.

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

[Continuar](#)

[Crear mi identificación digital](#)

Ingresa tu contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

[Continuar](#)



Paso 2 – Cláusula de consentimiento

Tras registrarse, se solicita se acepten los términos de la cláusula de consentimiento de protección de datos personales y acción de Habeas Data. Se da clic a *Acepto los términos* y luego a *continuar al paso siguiente*.

Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Declaración Jurada 12R / Empresas Regulares de Transporte de Pasajeros

Uruguay Digital

Bienvenido, ([Salir](#))

1 Autenticación

2 Cláusula de consentimiento

3 Identificación del solicitante

4 Paso Líneas

5 Paso Rubros

6 Valoración

Cláusula de consentimiento

Los campos indicados con * son obligatorios

Se le ha asignado el código: 10090 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: hermantadeo.silva@mtop.gub.uy con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley Nº 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Declaración Jurada 12R / Empresas Regulares de Transporte de Pasajeros.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 561, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula:* Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

Salir

Descartar

Guardar

Continuar al paso siguiente >>

Términos de la cláusula:* Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

A partir de esta etapa y en todas las siguientes, van a encontrar en la parte inferior central de la pantalla, 3 botones para gestionar parte del trámite: *Salir*, *Descartar* y *Guardar*.

Salir

Descartar

Guardar



El botón **Guardar** salva los cambios realizados en el formulario, lo que resulta de utilidad y **se recomienda**. Sobre todo en los pasos donde deban rellenar varios campos o cuando no sea posible completar el formulario en el acto, permitiendo retomarlo más adelante **sin perder la información ingresada**. El botón **Salir** le permite salir del trámite dejándolo en el estado en que haya quedado guardado. El de **Descartar** elimina el trámite por completo.

Paso 3 – Identificación del solicitante

Primeramente, se pide ingresar el **número de RUT** de la empresa. **El trámite estará habilitado únicamente para representantes de la empresa registrados en el CIRHE**.

Una vez ingresado en número de RUT, el formulario cargará la **Razón social** y el **Domicilio Fiscal** asociados a la empresa.

Se piden los datos de contacto: un **número telefónico** (fijo o móvil) y dos direcciones de **correo electrónico**: una personal y otra institucional.

Se finaliza este paso mediante la aceptación de la cláusula de consentimiento de notificación, haciendo clic en **Acepto los términos**, como se ve en el ejemplo de debajo; y luego sobre **Continuar al paso siguiente**.


Empresa

Cédula representante:	41813985
N° de RUT:	210973860014
Razón social:	LA EMPRESA MTOP SA
Domicilio fiscal:	FRAY BENTOS, 03682

Datos de contacto

Telefono:	29158333
Correo electrónico:	representante@mtop.gub.uy
Correo electrónico institucional:	institucional@mtop.gub.uy

Cláusula de consentimiento notificación

 El interesado presta su consentimiento expreso para que le sean notificados en forma personal y válidamente los trámites y actos administrativos derivados de las actuaciones referidas a sus intereses, en el domicilio electrónico constituido con el objeto de recibir y enviar información electrónicamente. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la Administración Central involucrado ([artículos 26 y 27, decreto 276/013](#)).

Acepto los términos *

[<< Volver al paso anterior](#)

Salir

Descartar

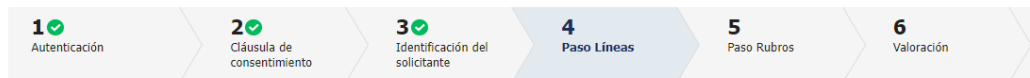
Guardar

[Continuar al paso siguiente >>](#)



Paso 4 – Paso Líneas

Deberán seleccionar el **tipo de trámite** a realizar. El campo despliega las opciones: *Nueva declaración* y *Modificación*. Deberán hacer clic sobre la opción *Nueva declaración*.



Paso Líneas

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de trámite

Tipo de trámite:*	<input type="text"/>
Tipo de formulario:*	<input type="text"/>
Año:*	<input type="text"/>
Mes:*	<input type="text"/>

[<< Volver al paso anterior](#)

Salir

Descartar

Guardar

Continuar al paso siguiente >>

Tipo de trámite:*

Tipo de formulario:*

Nueva declaración

Modificación

La opción de *Modificación* no estará habilitada hasta no haber ingresado una nueva declaración, y permite realizar una corrección en datos anteriormente declarados. Las modificaciones de declaraciones no requieren de pago de timbre profesional.



En el campo **tipo de formulario** figuran las opciones anual y mensual. Deberá seleccionar la opción *Mensual*.



Paso Líneas

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de trámite

Tipo de trámite:*

Tipo de trámite: Nueva declaración

Tipo de formulario:*

Año:*

Mes:*

[<< Volver al paso anterior](#)

Salir

Descartar

Guardar

Continuar al paso siguiente >>

Tipo de formulario:*

Mensual

Anual

Mensual

Año:*

Una vez seleccionados estos campos, deberán **seleccionar el mes y el año** de la declaración.

Asegúrese de que los datos que va a informar correspondan al mes y año seleccionados.



Paso Líneas

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de trámite

Tipo de trámite:* Nueva declaración

Tipo de formulario:* Mensual

Año:* 2023

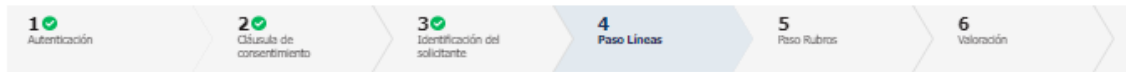
Mes:* Septiembre

Una vez hecho esto, se despliegan más abajo las líneas asociadas a la empresa. Allí es donde se pide informar los detalles operativos de las líneas regulares.

**Por favor, cerciorarse de que figuren todas las líneas de la empresa.
Es responsabilidad de la empresa que el formulario incluya todas las líneas que opera,
debiendo comunicarse con la DNT en caso de que sobren, falten o contengan algún error.**

En caso de faltar alguna línea, o de encontrar errores, le pedimos que nos lo haga saber enviando un correo electrónico a dnt.12r@mtop.gub.uy. De esa forma podremos ingresar las líneas faltantes y realizar los cambios pertinentes para que puedan rellenar el formulario correctamente.

Una vez se tenga certeza de que **figuran todas las líneas**, pueden comenzar a completar este formulario.



Paso Líneas

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de trámite

Tipo de trámite:*

Tipo de formulario:*

Año:*

Mes:*

Líneas

Importante
En caso de no encontrar alguna línea comunicarse con:
Dirección Nacional de Transporte: dir.t.12r@mtop.gub.uy

Línea Origen - Destino	Nº de Servicios	Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	Distancia recorrida en servicio	Pasajeros transportados
LSB-SAN ANTONIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P.CARRASCO/P.DEL PLATA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SA-SAUCE (R.33)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FLORIDA-25 DE MAYO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTEVIDEO-P. DEL ESTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTEVIDEO-FLORIANOPOLIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[<< Volver al paso anterior](#)

Nº de Servicios	Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	Distancia recorrida en servicio	Pasajeros transportados
		*	*

Para cada línea deberán declarar:

1. el número servicios,
2. la recaudación por venta de boletos,
3. la distancia recorrida en servicio y
4. la cantidad de pasajeros transportados.



1. Número de servicios

El número de servicios es la **suma de coches que salieron en cada turno** de los servicios realizados en el mes, considerando tanto los de línea como los acoplados.

2. Recaudación por venta de boletos

Se ingresa aquí la **recaudación** en pesos uruguayos por concepto de la venta de **boletos** del mes. Para los casos de ventas a crédito, deberán usar el **criterio de lo devengado**. Es decir, considerando el período en que se realizó la venta y no el período en que se cobró el dinero.

3. Distancia recorrida en servicio

Aquí deberán ingresar la suma de **kilómetros recorridos en servicio** en el mes, por coches propios o arrendados, quedando excluidos los kilómetros expresos fuera de servicio. Esos kilómetros se declararán en un apartado posterior, agrupado por subsistema, no por línea.

4. Pasajeros transportados

Este campo refiere a la **totalidad de pasajeros transportados** en el mes. Debe incluir a quienes viajaron de forma gratuita.

Líneas

Importante

En caso de no encontrar alguna línea comunicarse con:
Dirección Nacional de Transporte: dnt.12r@mtop.gub.uy

Línea Origen - Destino	Nº de Servicios	Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	Distancia recorrida en servicio	Pasajeros transportados
15B-SAN ANTONIO *	42	95424 *	2772	1344 *
P.CARRASCO/P.DEL PLATA *	37	40959 *	1258	999 *
6A-SAUCE (R.33) *	56	143360 *	1904	1792 *
FLORIDA-25 DE MAYO *	52	53341 *	988	1301 *
MONTEVIDEO-P. DEL ESTE *	41	549822 *	5945	1378 *
MONTEVIDEO-FLORIANOPOLIS *	9	1626390 *	11718	306 *

[<< Volver al paso anterior](#)

Salir Descartar Guardar Continuar al paso siguiente >>

Una vez **completada** la información solicitada en este cuadro, se pasa a la siguiente etapa haciendo clic sobre el botón de *Continuar al paso siguiente*.

Paso 5 – Paso Rubros

En este paso del formulario se despliegan 5 secciones referidas a distintos aspectos de la operativa de la empresa. Los nombres de las secciones son:

- Costos salariales
- Ingresos
- Kilómetros recorridos
- Pasajeros transportados
- Gasoil (ómnibus)

Sección - Costos salariales

En esta sección presentarán la composición de la plantilla de funcionarios de la empresa, así como el costo salarial asociado.

Se despliega una lista de categorías de funcionarios y se pide que para cada una se indique:

- 1) la **cantidad** de funcionarios que la componen
- 2) la suma de los **salarios nominales** de los funcionarios que integran la categoría.

Una vez completada esta información, en la parte inferior de la sección se mostrará un resumen la información ingresada (*Total funcionarios y Total – Salario nominal*).



— Costos salariales —

Retribución al personal

Categoría de funcionario	Nº funcionarios	Salario Nominal
Conductores	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Conductores cobradores	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Guardas	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Inspectores	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Mantenimiento (talleres y garajes)	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Administración y servicio	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Personal de agencias	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Gerencias	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Otros	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

Total - Funcionarios:	<input type="text" value="0"/>
Total - Salario nominal:	<input type="text" value="0"/>

Para el caso de funcionarios que realicen trabajos en varias categorías, deberán ingresarlos en la que se desempeñe la mayor parte del tiempo o en la que mejor represente su función en la empresa.

Ningún funcionario de la empresa deberá ser asignado en más de una categoría.

En cuanto a funcionarios cuya categoría no se encontrase en la lista, deberán ingresarlos en la categoría **Otros**, debiendo especificar su categoría agregando una etiqueta descriptiva de su función dentro de la organización.

Cuando la cantidad de funcionarios ingresada en una categoría sea 0 (cero), por defecto el total de salarios nominales correspondiente quedará automáticamente en 0 (cero).

Igualmente, si en para una categoría, se ingresó un valor positivo en la columna de salario nominal, el formulario no permitirá ingresar el valor 0 (cero) en la columna de cantidad de funcionarios correspondiente.



Costos salariales

Retribución al personal

Categoría de funcionario	Nº funcionarios		Salario Nominal	
Conductores	6	*	325000	*
Conductores cobradores	4	*	284000	*
Guardas	3	*	156000	*
Inspectores	1	*	55000	*
Mantenimiento (talleres y garajes)	2	*	111000	*
Administración y servicio	2	*	140000	*
Personal de agencias	8	*	280000	*
Gerencias	0	*	0	*
Otros	0	*	0	*

Total - Funcionarios: 26

Total - Salario nominal: 1351000

Sección – Ingresos

Esta sección consta de varias subsecciones. Las primeras refieren a recaudaciones por venta de boletos y de encomiendas en servicios regulares de transporte de pasajeros. Las últimas refieren a recaudaciones por otros servicios. Dependiendo de los sectores en los que opere la empresa, se desplegarán alguna de las siguientes subsecciones:

- Recaudaciones en servicios urbanos y departamentales
- Recaudaciones en servicios nacionales metropolitanos
- Recaudaciones en servicios nacionales de corta, media y larga distancia
- Recaudaciones en servicios Internacionales

También encontrarán las siguientes subsecciones:

- Recaudaciones en servicios de Turismo
- Recaudaciones por alquiler de vehículos a terceros
- Otros ingresos / subsidios



Ingresos

Recaudaciones en Servicios Urbanos y Departamentales

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	94300	*
Fletes y encomiendas		*

Recaudaciones en Servicios Nacionales Metropolitanos

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	238784	*

Recaudaciones en Servicios Nacionales de Corta, Media y Larga Distancia

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	549822	*
Fletes y encomiendas		*

Recaudaciones en Servicios Internacionales

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos vendidos localmente		*
Recaudación por venta de boletos vendidos en el exterior		*
Recaudación por fletes y encomiendas recaudados localmente		*
Recaudación por fletes y encomiendas recaudados en el exterior		*

Total - Recaudaciones de Servicios Internacionales : 0,0

En las subsecciones de:

- servicios urbanos y departamentales
- servicios nacionales metropolitanos
- servicios nacionales de corta, media y larga distancia

se despliega el resumen de la recaudación por venta de boletos, previamente ingresada en el *Paso Líneas*, y, salvo en el de servicios nacionales metropolitanos, se pide la **recaudación** por fletes y **encomiendas**.

En caso de no corresponder o de no haber existido tal concepto, ingresarán el valor 0 (cero).



Recaudaciones en Servicios Urbanos y Departamentales

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	94300	*
Fletes y encomiendas	0	*

Recaudaciones en Servicios Nacionales Metropolitanos

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	238784	*

Recaudaciones en Servicios Nacionales de Corta, Media y Larga Distancia

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos (comunes y bonificados) (\$)	549822	*
Fletes y encomiendas	8725	*

En el caso de contar con líneas internacionales, los campos para detallar la recaudación corresponden a:

- **Boletos** vendidos **localmente** y los vendidos en el **exterior**
- Fletes y **encomiendas** recaudados **localmente** y los recaudados en el **exterior**

Recaudaciones en Servicios Internacionales

Recaudación	Monto	
Recaudación por venta de boletos vendidos localmente	731876	*
Recaudación por venta de boletos vendidos en el exterior	894514	*
Recaudación por fletes y encomiendas recaudados localmente	12101	*
Recaudación por fletes y encomiendas recaudados en el exterior	17542	*

Total - Recaudaciones de Servicios Internacionales : 1656033

En el detalle de recaudación en servicio de turismo, si se ingresa algún valor no nulo, el formulario habilitará y pedirá se ingrese:

- 1) **Distancia** recorrida por servicios de turismo
- 2) **Pasajeros** transportados de los servicios de turismo
no pudiendo quedar nulos ni vacíos.



En la subsección de recaudaciones por alquiler de vehículos a terceros se pide ingresar la recaudación por alquiler de ómnibus para servicios regulares y para servicios de turismo. La última (Otros ingresos / subsidios) subsección corresponde a ingresos por:

- Tasas de embarque
- Fideicomiso del Gasoil
- Gratuidad de estudiantes compensada por MTOP
- Gratuidad de docentes compensada por ANEP
- Otros subsidios, que, en caso de no haber habido, se ingresa 0 (cero)
- Otros ingresos operativos que no estén contemplados por ninguno de los anteriores rubros

Recaudaciones en servicios de Turismo

Recaudación	Monto
Departamentales	<input type="text"/>
Nacionales	<input type="text"/>
Internacionales	<input type="text"/>

Recaudaciones por alquiler de vehículos a terceros

Recaudación	Monto
Alquiler de vehículos para servicios regulares	<input type="text"/>
Alquiler de vehículos para servicios de turismo	<input type="text"/>

Otros ingresos / Subsidios

Recaudación	Monto
Tasas de embarque	<input type="text"/>
Fideicomiso del Gasoil	<input type="text"/>
Subsidio por gratuidad estudiantes compensados por MTOP	<input type="text"/>
Subsidio por gratuidad docentes compensados por ANEP	<input type="text"/>
Otros subsidios.	<input type="text"/>
Otros ingresos operativos.	<input type="text"/>

El monto del Fideicomiso del Gasoil que se pide es el del mes en cuestión, no del mes anterior al de la declaración. La misma lógica rige para los abonos estudiantiles gratuitos compensados por el MTOP y las órdenes de transporte docente compensadas por ANEP, debiendo declarar las del mes en cuestión. De igual forma con los otros subsidios o ingresos operativos no contemplados en los anteriores rubros.



En el ejemplo de abajo al declarar otros ingresos y otros subsidios se despliega un campo para especificar a qué se refieren.

Recaudaciones en servicios de Turismo

Recaudación	Monto	
Departamentales	180000	*
Nacionales	250000	*
Internacionales	0	*

Recaudaciones por alquiler de vehículos a terceros

Recaudación	Monto	
Alquiler de vehículos para servicios regulares	250000	*
Alquiler de vehículos para servicios de turismo	0	*

Otros ingresos / Subsidios

Recaudación	Monto	
Tasas de embarque	12982	*
Fideicomiso del Gasoil	187404	*
Subsidio por gratuidad estudiantes compensados por MTOP	440320	*
Subsidio por gratuidad docentes compensados por ANEP	80320	*
Otros subsidios.	150000	*
Otros ingresos operativos.	110000	*

Especificar - Otros subsidios:*

Especificar - Otros ingresos operativos:*



Sección – Kilómetros recorridos

La sección de Kilómetros recorridos contiene dos subsecciones:

- La primera es la de los kilómetros recorridos en **servicios de turismo**. Allí aparecen tres categorías de servicios de turismo:

1. Departamental, 2. Interdepartamental, 3. Internacional.

Esos campos quedarán habilitados según se declare, o no, una recaudación para alguna de esas categorías.

- La segunda es la de kilómetros recorridos **fuera de servicio**, también conocida como de **coches expresos**. Estos km se declaran por subsector de transporte:

1. Departamentales, 2. Suburbanos (Metropolitanos), 3. Interdepartamentales de Corta distancia, 4. Interdepartamentales de Media distancia, 5. Interdepartamentales de Larga distancia central, 6. Interdepartamentales de Larga distancia regional, 7. Internacionales

Aquí quedarán habilitados únicamente los campos de los subsectores a los que pertenecen las líneas de la empresa.

En el siguiente ejemplo la subsección de *kilómetros en servicio de turismo* solo está habilitada para los campos *Departamental* y *Nacional*, porque esas son las categorías para las que se ingresó una recaudación no nula. No está habilitado el campo *Internacional* porque se ingresó el valor 0 (cero) para las recaudaciones por servicio de turismo internacional.

En cuanto a la subsección de *kilómetros expresos*, en el ejemplo se observa que los campos habilitados son:

1. Departamentales, 2. Metropolitanos, 4. Interdepartamentales de media distancia, 7. Internacionales.

Que corresponden a las subcategorías de las líneas regulares de la empresa del ejemplo.



— Kilómetros recorridos —

Kms en servicios de turismo

Categoría	Km turismo	*
Departamental	4750	*
Nacional	2300	*
Internacional	0	*

Kms fuera de servicio (expresos)

Categoría de servicio	Km expresos	*
Departamentales	136	*
Metropolitanos	76	*
Interdepartamentales corta distancia		
Interdepartamentales media distancia	146	*
Interdepartamentales larga distancia regional		
Interdepartamentales larga distancia central		
Internacionales	0	*

Sección – Pasajeros transportados

Esta sección resume la información de la cantidad de pasajeros transportados en las líneas regulares, pero también solicita la información de los pasajeros transportados en los **servicios de turismo**. Así como en la sección de kilómetros recorridos en servicios de turismo, en este caso también quedan habilitados únicamente los sectores en los que se realizaron servicios de turismo para ingresar la cantidad de pasajeros transportados.

En el ejemplo están habilitados para ingresar la cantidad de pasajeros en los servicios de *turismo departamental y nacional* (interdepartamental).



— Pasajeros transportados —

Tipo de servicio	Pasajeros	
En servicios Departamentales	2300	*
En servicios Metropolitanos	3136	*
En servicios Interdepartamentales corta distancia	0	*
En servicios Interdepartamentales media distancia	1378	*
En servicios Interdepartamentales larga distancia regional	0	*
En servicios Interdepartamentales larga distancia central	0	*
En servicios de Turismo Departamental	2100	*
En servicios de Turismo Nacional	784	*
En servicios de Turismo Internacional	0	*

Sección – Gasoil (Ómnibus)

¡¡IMPORTANTE!!

EN ESTA SECCIÓN **SOLO** SE CONSIDERA LO REFERENTE A **LÍNEAS REGULARES NACIONALES**. Ya sean departamentales, suburbanas o interdepartamentales.

NO DEBEN INCLUIR NADA POR FUERA A LAS LÍNEAS REGULARES NACIONALES.

Por ejemplo, no deben incluir aquí litros ni gasto en gasoil por servicios de líneas internacionales, ni por servicios de turismo, ni por ningún otro servicio por fuera de los regulares nacionales.

Esta sección concierne el consumo, el gasto y los beneficios recibidos en la compra de gasoil. El primer ítem que se pide es la **cantidad de litros consumidos** en el mes, en las **líneas regulares departamentales, suburbanas o interdepartamentales**. Los litros de gasoil consumidos por otros servicios no deben sumar para este rubro. Asimismo, se pide ingresar el gasto bruto en gasoil sin considerar descuentos ni devoluciones. Al ingresar este valor, no deducir el reintegro por el fideicomiso del gasoil.



— Gasoil (Ómnibus) —

Concepto	-
Litros consumidos en el mes	<input type="text"/> *
Gasto bruto en gasoil sin considerar descuentos ni devoluciones	<input type="text"/> *
Monto por descuento "gran consumidor" por total de litros consumidos	<input type="text"/> *
Monto por otros descuentos recibidos por total de litros consumidos	<input type="text"/> *

En caso de obtener descuentos por el concepto de "gran consumidor" en la **compra de gasoil** destinados a los **servicios regulares nacionales**, deberán ingresar el **monto** del descuento en el respectivo campo. De lo contrario ingresarán 0 (cero).

En caso de obtener **otros descuentos** en la **compra de gasoil** destinados a los **servicios regulares nacionales**, deberán ingresar el monto del descuento en el respectivo campo, ingresando 0 (cero) en caso contrario.

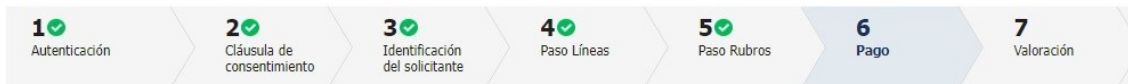
— Gasoil (Ómnibus) —

Concepto	-
Litros consumidos en el mes	3676 *
Gasto bruto en gasoil sin considerar descuentos ni devoluciones	232709 *
Monto por descuento "gran consumidor" por total de litros consumidos	0 *
Monto por otros descuentos recibidos por total de litros consumidos	0 *

Paso 6 – Paso Pago

Este es el paso en el que se realiza el pago del timbre profesional.

Deberán hacer clic sobre *Continuar al paso siguiente* y seleccionar el medio de pago que les resulte más conveniente.



Pago

Los campos indicados con * son obligatorios

Información general

Resumen: Se deben pagar 1 timbres con un costo de \$U 240 cada uno

Concepto: Timbre

Costo del trámite: \$U 240

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:

mtopGateway-v2

Medios de pago habilitados:

BANQUE HERITAGE

BBVA

BANCO REPUBLICA

redpagos

Santander

COBRO

Scotiabank

BANRED

Abitab



Atención:

Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago. Una vez realizado el pago, deberá retomar el trámite con el enlace enviado a su correo al iniciarlo.

Salir

Guardar

Continuar al paso siguiente >>