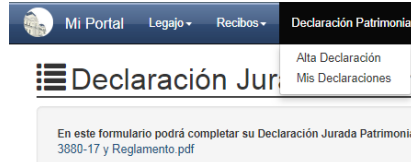


FORMULARIO PARA LA CARGA DE LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL

La Declaración Jurada Patrimonial, se realiza a través del sitio "MI PORTAL" donde el usuario de la SCJBA puede consultar, entre otros, su recibo de sueldo, carrera judicial, etc. y también aglutina una serie de funciones, que dependerán de las tareas que desempeña.



La pantalla principal consiste en una visualización sintética de la información aportada por la Secretaría de Personal (Apellido y Nombre, Documento, Departamento Judicial donde presta servicios, dependencia y cargo o función).

A screenshot of the main form for the 'Declaración Jurada Patrimonial'. The page has a dark blue header with navigation links: 'Mi Portal', 'Legajo', 'Recibos', 'Declaración Patrimonial', 'Delegados Administración', 'Patrimonial', and 'Usuarios'. The main title is 'Declaración Jurada Patrimonial'. A message box says: 'En este formulario deberá completar su Declaración Jurada Patrimonial, según el Acuerdo SCJBA N° 3880 de fecha 20 de diciembre de 2017, el que podrá consultarse aquí Ver Acuerdo 3880-17 y Reglamento.pdf'. The 'Información Personal' section contains fields for 'Apellido y Nombre', 'Documento', 'Departamento Judicial' (SUPREMA CORTE), 'Dependencia', and 'Cargo/Función' (Perito III). The 'Declaración' section has 'Estado civil' (Soltero/a), 'Fecha de Presentación' (14/09/2018), 'Lugar', and 'Motivo Presentación' (Ingreso). Below this are tabs for '1. - Activos', '2. - Pasivos', '3. - Ingresos', '4. - Familiares', and '5. - Resumen'. A blue box indicates 'Aún no se han ingresado datos!'. A red box contains a declaration: 'Declaro bajo juramento que los ingresos, créditos, deudas y actividades declaradas, son el fiel reflejo de mi patrimonio, así como lo son de mi cónyuge/ conviviente y de quienes se encuentran bajo mi responsabilidad parental, tutela o curatela.' At the bottom is a 'Guardar/Presentar Declaración' button and a footer with contact information.

INFORMACIÓN PERSONAL:

El *lugar, motivo de la presentación y estado civil* es completado por el usuario. La fecha es tomada del servidor

Debe consignarse si existe división de bienes. Asimismo debe denunciarse el patrimonio del conviviente aún en el supuesto de no estar registrada la convivencia.

El cónyuge, conviviente y quienes se encuentran bajo responsabilidad parental, tutela o curatela, deberán ser consignados en el ítem Familiares.

*Conforme a lo dispuesto por la Resolución SCJBA N° 1666/18, se estableció -por única vez- como período de carga correspondiente al **año 2017**, el comprendido entre el 17 de septiembre y el 14 de diciembre inclusive.*

Para el período correspondiente al año 2018 y sucesivos, se aplicará lo dispuesto por el Art. 3° del Anexo único del Acuerdo N° 3880.

Motivo de la presentación:

Ingreso: En el caso de Ingreso al Poder Judicial, -y en el supuesto de no contar con firma digital correspondiente-, la Declaración Jurada Patrimonial deberá confeccionarse, en el presente formulario y una vez impresa certificarse la firma del declarante ante el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales o actuario.

Actualización Anual: La Declaración Jurada Patrimonial deberá realizarse anualmente antes del 31 de agosto y reflejará el estado patrimonial existente al 31 de diciembre del año anterior (con la excepción prevista por la Res. 1666/18 para el período 2017).

Ascenso: En los supuestos de promoción a categorías o funciones en las que se imponga dicha obligación o perciban reconocimientos de remuneraciones transitorias.

Actualización por Conflicto de intereses: Sólo en caso de que la modificación patrimonial pueda implicar un conflicto de intereses, dentro de los 45 días a partir de la fecha de la variación.

Baja: En los casos de cese por renuncia se presentará una declaración jurada patrimonial *actualizada*, aún en los supuestos de haber presentado la misma ese año calendario.

En el supuesto de ingresar al Poder Judicial, se deben declarar, en su caso, los honorarios que pudiesen devengarse -aunque no estén regulados-, individualizando autos y órgano jurisdiccional donde tramitan.

Seguidamente se encuentran cinco solapas donde navegamos por los distintos elementos que se pueden cargar en la declaración, siendo **todos los ítems de la Declaración Jurada Patrimonial obligatorios**.

1. Activos 2. Pasivos 3. Ingresos 4. Familiares 5. Resumen

1. Activos.

En esta sección se ingresan los diferentes tipos de activos contemplados por el Acuerdo. Al presionar sobre cada uno de los elementos de la lista se visualiza de manera emergente el formulario de carga del tipo seleccionado.

1.1 Inmuebles

1.2 Bienes muebles registrables

1.3 Derechos registrables

1.4 Bienes muebles no registrables

1.5 Frutos y producto de los bienes propios

1.6 Frutos y producto de los bienes de terceros

1.7 Títulos, acciones y demás valores

1.8 Depósitos bancarios, dinero en efectivo y otros

1.9 Inversiones y participación en sociedades

1.10 Créditos y derechos litigiosos

1.1 Inmuebles.

The screenshot shows a web form titled "1.1 Inmuebles". The form contains several input fields and dropdown menus. The "Tipo de Inmueble" dropdown is set to "Casa". The "País" dropdown is set to "Argentina", "Provincia" to "Buenos Aires", and "Localidad" to "25 de Mayo". The "Entidad de Registro" dropdown is set to "Registro de la Propiedad de la Provincia de Bt". The "Moneda" dropdown is set to "peso". The "Origen de los Fondos" section is highlighted in blue and contains a button labeled "Agregar Origen de los fondos". A red "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Se selecciona el tipo de inmueble (tabulado).

- Modo de adquisición: En el supuesto de haberse adquirido los bienes por sucesión deberán indicarse los autos sucesorios, Juzgado donde tramitan y nombre del causante.
- En los casos de donación, cesión o legado, deberá declararse el nombre del donante, cedente o legatario.
- Se ingresa la dirección del mismo.
- Se elige el país (tabulado).
- Se elige la provincia (tabulado si el país es Argentina, sino se completa manualmente).
- Se elige la localidad (tabulado si es provincia de Bs. As., sino se completa manualmente).
- Se elige la entidad de registro (tabulado), si se elige la opción "otros" se ingresa manualmente.
- Se completa la fecha de adquisición: en los supuestos de haberse adquirido el bien por vía hereditaria, deberá consignarse la fecha de fallecimiento del causante o de la declaratoria de herederos, si hubiese sido dictada.
- Se completa el valor: valuación fiscal del período informado y valor de incorporación patrimonial.
- Se elige la moneda en que se expresa dicho valor.
- Se completa el porcentaje de participación.
- Se completan los múltiples orígenes de fondos: En este ítem debe consignarse de donde proviene el dinero afectado a la adquisición del bien que se declara, ej. salario, donación manual gratuita, etc. En el supuesto de consignarse ingresos propios, en el ítem descripción, deberá precisarse su procedencia ej. si se tratase de dinero ahorrado, deberá consignarse la procedencia del mismo.

Al presionar sobre el botón "Guardar" se actualiza la grilla correspondiente a Inmuebles donde se visualiza de forma resumida, o de forma completa sobre la misma grilla -> presionado la letra "i". (Esto mismo se aplica a cualquier elemento de la grilla).

1.2 Bienes muebles registrables.

The screenshot shows a web form titled "1.2 Bienes muebles registrables" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and sections:

- Tipo de Bien Mueble:** A dropdown menu with "Automóvil" selected.
- Descripción:** A text input field.
- Modo de Adquisición:** A text input field.
- Entidad de Registro:** A dropdown menu with "Registro Nacional de la Propiedad del Automóvil" selected.
- Identificación/Dominio:** A text input field.
- Marca:** A text input field.
- Modelo:** A text input field.
- Año:** A text input field.
- Fecha Adquisición:** A date input field with a format of __/__/____.
- Valor:** A text input field.
- Moneda:** A dropdown menu with "peso" selected.
- Valor Fiscal:** A text input field.
- Participación:** A text input field followed by a percentage sign (%).

Below the input fields is a blue header section titled "Origen de los Fondos" containing a button labeled "Agregar Origen de los fondos".

At the bottom right of the form is a red button labeled "Guardar".

Donante ×

Nombre/Razón Social:

Tipo Doc. Donante: Num Doc. Donante:

Origen ×

Origen:

Descripción:

- Se elige el tipo de bien (tabulado).
- Se completa la descripción del mismo.
- Se elige la entidad de registro.
- Se completa la identificación de registro.
- Se completa la marca (si corresponde).
- Se completa el modelo (si corresponde).
- Se completa el año de fabricación (si corresponde).
- Se completa la fecha de adquisición.
- Se ingresa el valor.
- Se selecciona la moneda.
- Se completa la participación.
- Origen de los fondos.
- Donantes.

1.3 Derechos registrables.

1.3 Derechos registrables

Tipo de Derecho: Derechos Reales

Descripción:

Modo de Adquisición:

Entidad de Registro: Registro de la propiedad intelectual Identificación de Registro:

Fecha Adquisición: _/_/____

Valor: Moneda: peso

Participación: %

Origen de los Fondos

Agregar Origen de los fondos

Deudor

Agregar Deudor

Guardar

- Se elige el tipo de bien (tabulado).
- Se completa la descripción del mismo.
- Se elige la entidad de registro.
- Se completa la identificación de registro.
- Se completa la fecha de adquisición.
- Se ingresa el valor.
- Se selecciona la moneda.
- Se completa la participación.

1.4 Bienes muebles no registrables.

1.4 Bienes muebles no registrables ✕

Tipo de Bien Mueble/Derecho	Equipos
Descripción	
Modo de Adquisición:	
Fecha Adquisición:	__/__/__
Valor	
Moneda:	peso
Participación:	
	%

Origen de los Fondos

Agregar Origen de los fondos

Guardar

- Se selecciona el tipo de bien (tabulado).
- Se completa la descripción.
- Se completa la fecha de adquisición.
- Se ingresa el valor.
- Se selecciona la moneda.
- Se completa la participación.
- Origen de los fondos.
- Donantes.

1.5 Frutos y productos de los bienes propios.

1.5 Frutos y producto de los bienes propios

Tipo

Tipo de Bien: Inmueble Activo Usufructuado: Ca

Tipo: Descripción:

País: **Argentina** Provincia: **Buenos Aires** Localidad: **La Plata** Ubicación: (

Entidad de Registro: Identificación:

Valor Renta Anual: Moneda: peso

Participación: %

Deudor

Agregar Deudor

Guardar

- Se selecciona el tipo de bien (Inmueble/Mueble).
- Se selecciona sobre la lista de activos ya ingresados dependiendo del tipo de bien, se visualiza la información del bien seleccionado para corroborar que se haya seleccionado el correcto.
- Se completa el valor de la renta: si se trata de un **bien alquilado** deberán consignarse los alquileres anuales percibidos.
- Se selecciona la moneda.
- Se ingresan los deudores (completando nombre, apellido, tipo y número de documento).

1.6 Frutos y productos de los bienes de terceros.

1.6 Frutos y producto de los bienes de terceros

Tipo

Datos del Bien

Inmueble Bien Mueble

Tipo Inmueble: Casa

Dirección

País: Argentina Provincia: Buenos Aires Localidad: 25 de Mayo

Entidad de Registro: Registro de la Propiedad de la Provincia Identificación:

Valor Renta Anual: Moneda: peso

Participación: %

Deudor

Agregar Deudor

Propietario

Agregar Propietario

Guardar

1.6 Frutos y producto de los bienes de terceros ✕

Tipo

Datos del Bien

Inmueble
 Bien Mueble

Tipo Bien Mueble: Automóvil ▼

Entidad de Registro: Registro Nacional de la Propiedad del Ai ▼ Identificación:

Marca:
 Modelo:
 Año:

Valor Renta Anual: Moneda: peso ▼

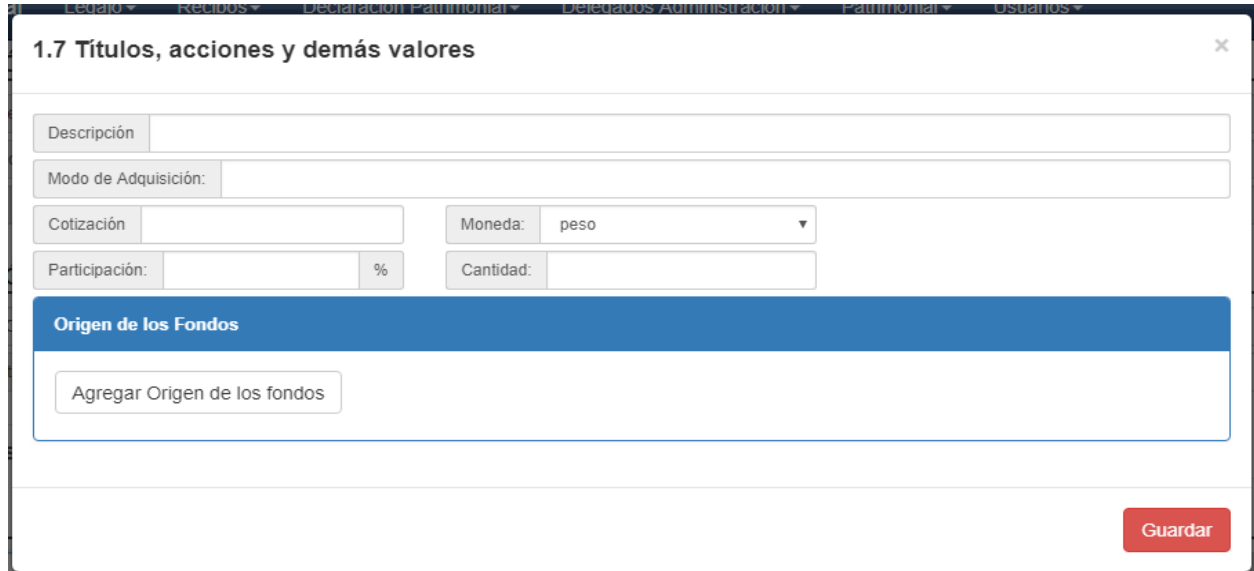
Participación: %

Deudor

Propietario

- Se selecciona el tipo de bien (tabulado): Inmueble/Mueble:
- Se completan los datos del inmueble/mueble.
- Se selecciona la entidad de registro.
- Se completa la identificación.
- Se completa el valor de la renta.
- Se selecciona la moneda.
- Se completan los deudores (nombre, apellido, tipo y número de documento).
- Se completan los propietarios del bien (nombre, apellido, tipo y número de documento).

1.7 Títulos, acciones y demás valores.



The screenshot shows a web form titled "1.7 Títulos, acciones y demás valores" with a close button (x) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu:

- A "Descripción" text input field.
- A "Modo de Adquisición:" text input field.
- A "Cotización" text input field.
- A "Moneda:" dropdown menu with "peso" selected.
- A "Participación:" text input field followed by a "%" symbol.
- A "Cantidad:" text input field.
- A blue header section titled "Origen de los Fondos" containing a button labeled "Agregar Origen de los fondos".
- A red "Guardar" button in the bottom right corner.

- Se selecciona el tipo (tabulado).
- Se completa la descripción.
- Se completa el valor/cotización.
- Se selecciona la moneda.
- Origen de los fondos.
- Donantes.

1.8 Depósitos Bancarios, dinero en efectivo y otros.

1.8 Depósitos bancarios, dinero en efectivo y otros

Tipo Depósito

Modo de Adquisición:

Monto Moneda: peso

Banco: Tipo de Cuenta: Nro de Cuenta:

Es una Entidad Bancaria Oficial NO

Origen de los Fondos

Agregar Origen de los fondos

Guardar

- Se selecciona el tipo (tabulado).
- Se completa monto.
- Se selecciona la moneda.
- Si corresponde se completa con el nombre del banco.
- Origen de los fondos.
- Donantes.
- En caso de haber seleccionado “Depósito”, se indica si se trata de una entidad oficial o privada y se describe el nombre del banco, tipo y número de cuenta.

Se deberá declarar el dinero en efectivo no bancarizado o resguardado en caja de seguridad, ya sea en moneda de curso legal o extranjera, cuando en forma global represente una suma superior a 200 “Ius”.

Se deben declarar los bienes existentes en una caja de seguridad, sólo si los mismos poseen valor patrimonial y, en su caso en el ítem correspondiente.

1.9 Inversiones y participación en sociedades

1.9 Inversiones y participación en sociedades ×

Tipo

Denominación/Entidad Financiera

Modo de Adquisición:

Fecha de adquisición

Valor Moneda:

Valor Renta Anual: Moneda:

Participación: %

Origen de los Fondos

En este ítem deben consignarse acciones, cuotas y participaciones sociales con cotización y sin cotización, fondos comunes de inversión, títulos públicos y otros.

- Se selecciona el tipo (tabulado).
- Se completa la denominación y objeto social.
- Se completa el monto que arroje el balance correspondiente, si se trata de sociedades.
- Se selecciona la moneda.
- Si corresponde se completa con el nombre del banco.
- Origen de los fondos.
- Donantes.
- Valor de la renta anual que produce la inversión o los dividendos.
- Participación en la inversión/sociedad. En caso de poseer fondos de inversión se debe detallar como se componen los mismos al igual que su denominación y entidad que lo administra.

En los supuestos de fideicomisos y tiempos compartidos, al tratarse de contratos, variará el ítem donde se declare -activo o pasivo-deudas, según sea la posición del declarante como sujeto del mismo.

1.10 Créditos y derechos litigiosos.

1.10 Créditos y derechos litigiosos ×

Descripción

Organismo Jurisdiccional Interviniente:

Caratula:

Fecha de Vencimiento

Valor

Moneda:

Deudor

Cedente







- Se selecciona el tipo (tabulado).
- Se completa la fecha de vencimiento.
- Se completa el valor.
- Se selecciona la moneda.
- Se agregan los deudores involucrados (completando nombre, apellido, tipo y número de documento).
- Se agregan los cedentes involucrados (completando nombre, apellido, tipo y número de documento).

2.1 Pasivos - Deudas

1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 4. - Familiares 5. - Resumen




2.1 Pasivos - Deudas

Agregar Pasivo Declaro NO poseer Pasivos

Tipo de Pasivo	Valor	Acreedor/es Nombre/Razón
   Deuda Hipotecaria	_____	_____
   Otro	US\$ _____	_____

2.2 Tarjetas de Crédito

Agregar Tarjeta Declaro NO poseer Tarjetas de Crédito

Entidad	Deuda	Número
   Visa - Banco Galicia	US\$ _____	XXXX-XXXX-XXXX-_____

- Se selecciona el tipo de pasivo (tabulado).
- Para los dos primeros casos (Deuda Hipotecaria o Prendaria) se exigirá que se seleccione un activo previamente cargado.
- Se completa el valor adeudado.
- Se selecciona la moneda.
- Se completan los datos del acreedor.
 - Deuda personal: ej. Préstamo personal bancario.
 - Deuda particular: ej. Préstamo por parte de un familiar.

Tipo Pasivo:	Deuda Hipotecaria
Activo selecciona	Deuda Hipotecaria Deuda Prendaria
Tipo: Casa	Deuda Personal
País: Argenti	Deuda Particular Otro

Pasivo ✕

Tipo Pasivo: Deuda Hipotecaria ▼

Activo seleccionado: Casa - [redacted] ▼

Tipo: **Casa** Descripción [redacted]

País: **Argentina** Provincia: **Buenos Aires** Localidad: **La Plata** Ubicación: [redacted]

Entidad de Registro: **Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires** Identificación: [redacted]

Valor: [redacted] Moneda: peso ▼

Acreeedores

Agregar Acreeedor

Guardar

Pasivo ✕

Tipo Pasivo: Deuda Personal ▼

Descripción: [redacted]

Valor: [redacted] Moneda: peso ▼

Acreeedores

Agregar Acreeedor

Guardar

Acreedor ✕

Nombre/Razón Social:

Tipo: DNI Número:

Es una entidad Oficial NO

Tarjeta de Crédito ✕

Entidad Emisora: Visa

Es una Entidad Bancaria Oficial NO

Últimos cuatro dígitos de la tarjeta:

Deuda: 15 Moneda: dólar estadounidense

- Se completa con el nombre de la entidad emisora.
- Se marca si la entidad es oficial o no.
- Se completan los últimos dígitos de la tarjeta.
- Se completan el valor de la deuda que se posea.

3. Ingresos.

3.1. Ingresos en el Poder Judicial: Se refiere al sueldo que se percibe de bolsillo.

3.2 Actividades simultáneas: Derivadas de trabajo en relación de dependencia, relaciones contractuales, actividades independientes, de los sistemas previsionales (jubilación, retiro, pensión).

1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 4. - Familiares 5. - Resumen

3.1 Ingresos en Poder Judicial

Monto Mensual Neto	Monto Anual Neto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2 Actividades - Simultaneas

Empleador	Actividad/Cargo	Remuneración	Fecha Desde
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--Sin relación de dependencia--	Monotributo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.3 Actividades Previas

Empleador	Actividad/Cargo	Remuneración	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ingresos en Poder Judicial

Monto Mensual Neto:

Monto Anual Neto:

Actividad ×

Actividad/Cargo:

Remuneración Anual: Moneda:

Fecha Desde:

Actividad en relación de dependencia **SI**

Datos del Empleador

Nombre/Razón Social:

Tipo Doc. Acreedor: Num Doc. Empleador:

- Se completa la actividad o cargo.
- Se ingresa el monto **de remuneración anual**.
- Se selecciona la moneda.
- Se completa la fecha desde la cual se realiza la actividad en cuestión.
- En caso de seleccionar que la actividad fue en relación de dependencia se completan los datos del empleador (nombre/razón social, tipo y número de documento).

3.3 Actividades previas (al ingreso al Poder Judicial).

Actividad ×

Actividad/Cargo:

Remuneración: Moneda:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Actividad en relación de dependencia **NO**





- Se completa la actividad o cargo.
- Se ingresa el monto de remuneración anual percibida.
- Se selecciona la moneda.
- Se completa la fecha desde la cual se desarrolló la actividad/cargo en cuestión.
- Se completa la fecha hasta la cual se desarrolló la actividad/cargo en cuestión.
- Se completan – en su caso - los datos del empleador (nombre/razón social, tipo y número de documento).

4. Familiares.

1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 4. - Familiares 5. - Resumen

4.1 Familiares

Agregar Familiar/Persona a Cargo Declaro NO tener familiares o personas a cargo

	Relación	Apellido y Nombre	Documento
<input type="button" value="Editar Declaración"/>   	Conyuge/Conviviente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Editar Declaración"/>   	Hijo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Presentar Declaración"/>   	Hijo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Se indica la relación con el familiar o persona a cargo (tabulado).
- Se completa el apellido y nombre del familiar.
- Se selecciona el tipo y número de documento.



Una vez ingresado el familiar se habilitará la opción de cargar la declaración jurada del mismo indicando con un tilde verde si ya lo realizó o con un tilde gris si está pendiente.

Familiar/Persona a cargo x

Relación:

Nombre y Apellido:

Tipo de documento: Num Documento:

Guardar

Presionado sobre el tilde se crea/modifica la declaración que se había realizado.
 Se despliega un formulario emergente donde se completará/modificará una declaración de similares características (del punto 1 al 3) a la del agente judicial.

Declaración Familiar x

Información Personal

Apellido y Nombre Documento







1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 5. - Resumen

Activos

Tipo: Declaro NO poseer Activos

1.1 Inmuebles

Agregar Inmuebles

	Tipo	Ubicación	Identificación	Fecha adquisición	Valor	Valor Fiscal	Participación	Origen de los Fondos
  								Ingresos propios, Donación
  								Ingresos propios, Venta de Activos

Guardar

Información Personal

Apellido y Nombre

Documento

- [1. - Activos](#) [2. - Pasivos](#) [3. - Ingresos](#) [5. - Resumen](#)

2.1 Pasivos - Deudas

Agregar Pasivo

Declaro NO poseer Pasivos




2.2 Tarjetas de Crédito

Agregar Tarjeta

Declaro NO poseer Tarjetas de Crédito



	Entidad	Deuda	Número
  	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Declaración Familiar x




Información Personal

Apellido y Nombre Documento

1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 5. - Resumen

3.2 Actividades

Agregar Actividad

Empleador	Actividad/Cargo	Remuneración	Fecha Desde
  	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.3 Actividades Previas

Agregar Actividad Previa

Declaración Familiar x

Información Personal

Apellido y Nombre Documento

1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 5. - Resumen

Resumen - Moneda: peso

Bienes

- ▶ Inmuebles \$
- Total Bienes (peso) \$

Deudas

- ▶ Tarjetas de Credito \$
- Total Deudas (peso) \$

Ingresos Anuales Declarados

- ▶ Ingresos otras actividades \$
- Total Ingresos Anuales (peso) \$

5. Resumen.

1. - Activos 2. - Pasivos 3. - Ingresos 4. - Familiares 5. - Resumen

Resumen - Moneda: peso

Bienes

- ▶ Inmuebles
- ▶ Bienes muebles registrables
- ▶ Derechos registrables
- ▶ Bienes muebles no registrables
- ▶ Títulos, acciones y demás valores
- ▶ Depósitos bancarios, dinero en efectivo y otros
- ▶ Inversiones y participación en sociedades
- ▶ Créditos y derechos litigiosos

\$

Total Bienes (peso)

\$

Deudas

- ▶ Deuda Hipotecaria

\$

Total Deudas (peso)

\$

Ingresos Anuales Declarados

- ▶ Frutos y producto de los bienes propios
- ▶ Frutos y producto de los bienes de terceros
- ▶ Ingresos en el Poder Judicial
- ▶ Ingresos otras actividades

\$

\$

\$

\$

Total Ingresos Anuales (peso)

\$

- En relación a este ítem, el sistema calculará de manera automática los totales anuales.

Presentadas

Presentada

- Generar PDF
- Generar PDF publico
- Nueva desde declaración
- Firmar y Presentar
- Comprobante de Emisión

Fecha de presentación:
Estado: Presentada
Modificada por:
Modificada por última vez: 2020/08/11 12:44 p.m.

Firmada

- Ver declaración
- Generar PDF
- Generar PDF publico
- Nueva desde declaración
- Comprobante de Emisión

Fecha de presentación:
Estado: Presentada
Modificada por última vez: 2020/08/11 12:44 p.m.

Borradores

Borrada

- Generar PDF publico
- Nueva desde declaración
- Eliminar
- Modificar
- Firmar y Presentar

Guardado a:
Fecha de presentación:
Estado: Borrada
Modificada por:
Modificada por última vez: 2020/08/11 12:44 p.m.