



Declaración Jurada Aportes Cuota FNR

Manual de Usuario

Control Aportes

Informática

Noviembre 2018

Índice de contenido

1. OBLIGADOS.....	3
2. MONTO A DEPOSITAR	3
2.1. Criterio	3
2.2. Plazo	4
2.3. Lugar.....	4
2.4. Multas	4
3 – INGRESO POR PRIMERA VEZ.....	5
3.1 - Requisitos Previos	5
3.2 - Usuario y contraseña	5
3.3 - Inicio de sesión (Login).....	6
3.4 Reseteo contraseñas	6
3.5 Modificar Datos Personales	8
3.6. Ingreso al Sistema María.....	9
4. OPCIONES DE LA DECLARACION JURADA	10
4.1. Ingresar a Control de Aportes	10
4.2. Ingreso.....	11
4.3. Adjuntar Declaración Firmada	15
4.4. Ingreso Reliquidación	16
4.5. Modificación.....	17
4.6. Consulta	17
5. INGRESO DE DATOS	18
5.1. Barra de herramientas	18
5.2. Ventana de opciones.....	18
5.3. Acciones	19
5.4. Edición	19
5.5. Otras recomendaciones	20
6. NOVEDADES.....	20
6.1. Inclusión del timbre CJPPU.....	20
6.2. Inclusión de Impuesto (IVA)	20
6.3. Firma Electrónica.....	20
6.4. Declaración Firmas Habilitadas	22

1. OBLIGADOS

Los obligados en primera instancia son las Instituciones de Asistencia Médica Colectiva (I.A.M.C.) para la cobertura de la atención de sus afiliados, regulado por Ley N° 16.343ⁱ y su Decreto Reglamentario N° 358/993ⁱⁱ. La cobertura brindada por el Fondo Nacional de Recursos (F.N.R.) tendrá su contraprestación mediante el volcado de una cuota por afiliado y por mes, cuyo valor es determinado por la Comisión Honoraria Administradora (C.H.A.) del Fondo Nacional de Recursos.

“Artículo 3º.- A los efectos de la presente ley, créase un Fondo Nacional de Recursos que se integrará de la siguiente manera:

- a) El aporte del Estado para cubrir la atención de los habitantes poseedores del correspondiente carné de asistencia otorgado por el Ministerio de Salud Pública.*
- b) El aporte del Estado, de los Entes Autónomos, de los Servicios Descentralizados y de las Administraciones Departamentales para cubrir la atención de aquellas personas cuya asistencia médica esté directamente a su cargo.*
- c) El aporte de las Instituciones de Asistencia Médica Colectiva para cubrir la atención de sus afiliados.*
- d) El aporte por afiliación directa de todas aquellas personas que deseen contratar un seguro de atención médica para estas prestaciones.*
- e) El producido del gravamen de un 5% (cinco por ciento) sobre los premios a abonar a consecuencia de los aciertos producidos en el juego denominado "Cinco de Oro".*
- f) El aporte de los Seguros Parciales que brinden cobertura médica y quirúrgica, para cubrir la atención de sus afiliados...”ⁱⁱⁱ*

2. MONTO A DEPOSITAR

2.1. Criterio

Los obligados deben presentar Declaración jurada electrónica mensual a través de internet en la cual consta el detalle de las obligaciones a volcar al F.N.R. de acuerdo a lo establecido por Ley N° 16.343, Art. 3° inciso 2° *“Los aportes referidos en los literales A), B), C) y F) serán mensuales, consecutivos y directamente proporcionales a la cantidad de beneficiarios cuya asistencia médica sea responsabilidad de cada uno de los sectores o instituciones mencionados, con independencia del número de actos médicos realizados.*

La Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas y la Dirección Nacional de Sanidad Policial podrán optar por el costo de los actos médicos efectivamente realizados o por la situación actual.^{iv}

La Comisión Honoraria Administradora fijará el monto y forma de actualización de los mismos...”

De acuerdo a lo dispuesto por la C.H.A. el criterio utilizado para el volcado de aportes de cuota F.N.R. es en base a lo efectivamente cobrado por las I.A.M.C. y asimilables.

A lo anterior se agrega el importe correspondiente al timbre de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (C.J.P.P.U.) se incluye en el monto a depositar por las Instituciones de asistencia médica, y es este Fondo Nacional quién se lo transfiere a la Caja, así como también se agrega importe correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA).

2.2. Plazo

El pago de las obligaciones del período (mes inmediato anterior) debe realizarse dentro de los plazos oportunamente comunicados por la C.H.A. del F.N.R.º según lo establece el Decreto Reglamentario 358/993 en su Art. 16º, *“...deberán efectuar su versión al Fondo Nacional de Recursos dentro de los 10 (diez) días siguientes al mes de generada la obligación...”*

2.3. Lugar

El monto a depositar resultante de la declaración jurada mensual será depositado en el Banco República (B.R.O.U.) Cuenta Corriente Pesos N° 001558979-00006, de acuerdo a lo establecido por Ley N° 16.343, Art. 3º inciso 2º: *“Los fondos serán depositados en Bancos Oficiales en cuentas especiales y se girará contra las mismas con la firma de dos de los integrantes de la Comisión Honoraria Administradora, uno de los cuales será el Presidente de la referida Comisión...”*

2.4. Multas

El no pago en tiempo y forma genera multas y recargos según lo establecido por el Código Tributario, según lo dispuesto por Ley N° 16.343, Art. 3º inciso 2º: *“Es aplicable a los efectos de su versión al Fondo Nacional de Recursos por las entidades mencionadas en los literales A), B) y C) de este artículo el régimen de recargos e intereses establecido en el [Código Tributario](#), sin perjuicio de lo cual, en los casos pertinentes, los adeudos por ese concepto serán compensables con los pagos que deba realizarles el Banco de Previsión Social en aplicación del [decreto-ley N° 14.407](#), de 22 de julio de 1975, y normas complementarias, por el procedimiento que determinará la reglamentación...”*

3 – INGRESO POR PRIMERA VEZ

3.1 - Requisitos Previos

Para poder trabajar en el nuevo Sistema de Gestión del FNR deberá tener instalado alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox, Opera o Safari, en lo posible actualizado a la última versión.

Verifique si tiene instalado alguno de los navegadores mencionados, en caso contrario puede descargarlos gratuitamente.


Asegúrese también de tener Java de Oracle instalado en el sistema operativo, versión 6, 7 u 8.

Es recomendable que para esto pida asistencia al departamento de informática de su institución.

3.2 - Usuario y contraseña

Usted recibirá un mail desde un destinatario: “no_responder@fnr.gub.uy”, en cuyo asunto dice: “Creación Usuario FNR”. En el mismo, se comunicó la denominación que le hemos dado al usuario y la contraseña que le asignó el sistema.

Para ingresar al Portal debe ir a la web del FNR: www.fnr.gub.uy. Allí debe clicar el botón: Acceso al Portal



The screenshot shows the homepage of the Fondo Nacional de Recursos (FNR) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'ACCESO AL PORTAL', 'CORREO INSTITUCIONAL', and 'CONTACTO'. Below this is the FNR logo and a menu with categories: 'Institucional', 'Área Técnica', 'Administración', 'Biblioteca', and 'Programas de Prevención'. A large banner image depicts a busy office environment with several staff members working at computers. Below the banner, there are four main service areas: 'Beneficiarios', 'Prestadores de Salud / IMAE', 'Equipo de Salud', and 'Proveedores'. A 'Noticias' section is visible, featuring three news items: 'Día Mundial del Linfoma' (accompanied by a green ribbon icon), 'Conferencias sobre Seguridad del Paciente', and 'Dina Mirad visitó el FNR'. A '[Historial de noticias]' link is also present.

3.3 - Inicio de sesión (Login)



En esta pantalla Ud. debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña (los que se le enviaron por e-mail).

La primera vez que ingrese, le solicitará cambio de contraseña, esto se debe a un tema de seguridad. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

3.4 Reseteo contraseñas

Si usted se olvidó de su contraseña, puede pedir una nueva desde la página de inicio del Portal. Para esto, debe ingresar al link que dice “¿Olvidaste tu Contraseña/Password?”:



Desde esta pantalla usted podrá pedir una nueva contraseña.

¿Olvidaste tu Contraseña?

Ingrese su usuario y dirección de e-mail y haga clic en "Enviar E-Mail". Se enviará a su casilla de correo un e-mail con los pasos para resetear su contraseña.

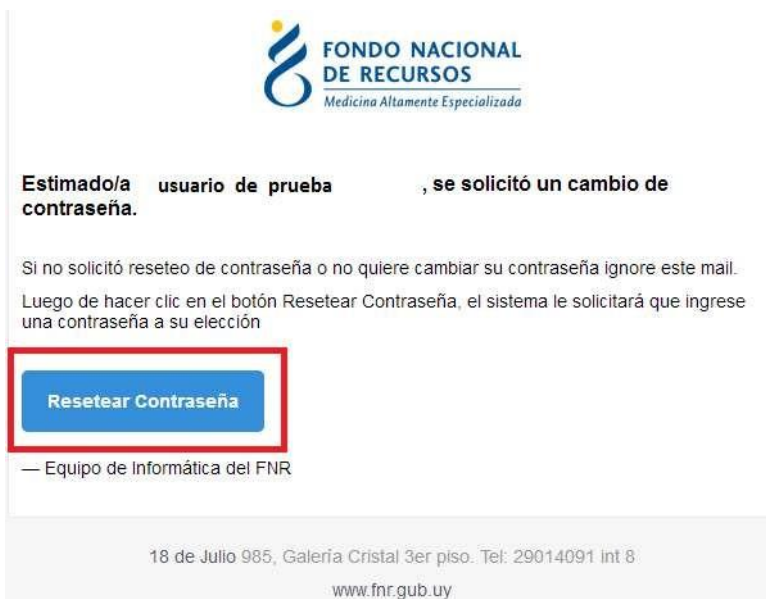
ENVIAR E-MAIL

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Para esto, debe ingresar su nombre de usuario en el campo “*Usuario*” y el mail asociado a su usuario en el campo “*E-mail*”.

Luego apretar el botón “*enviar mail*”, le llegará un correo desde la casilla `no_responder@fnr.gub.uy` con el asunto: “*Reseteo de contraseña FNR*”.

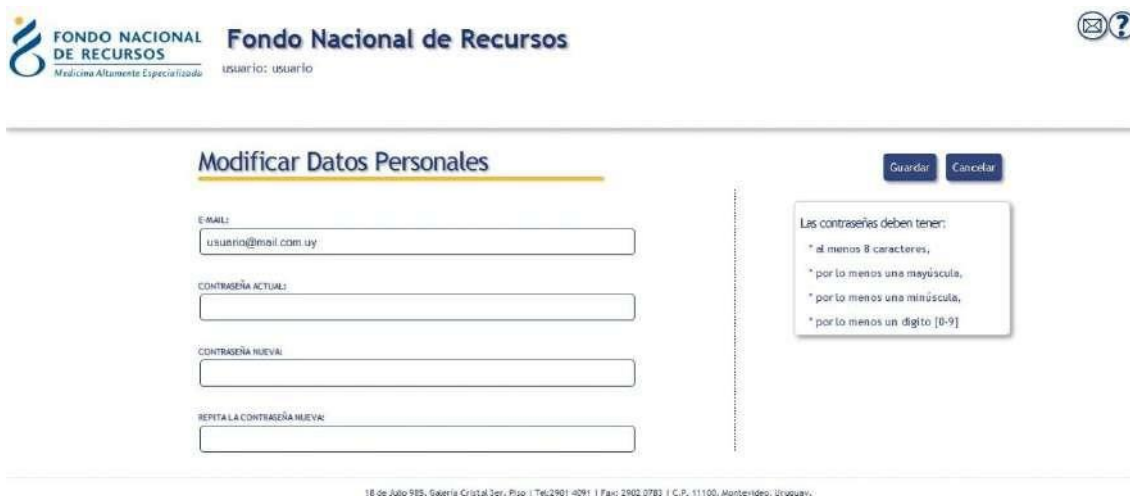
Usted deberá hacer click en el botón “*Resetear Contraseña*” que se encuentra dentro del mensaje:



Eso lo redirigirá a una nueva página donde se le solicitará ingresar una contraseña nueva y confirmarla.

3.5 Modificar Datos Personales

Para Modificar Datos Personales, podrá hacerlo desde adentro del Portal. Es decir que para esto debe estar “logueado”.



FONDO NACIONAL DE RECURSOS Medicina Altamente Especializada Fondo Nacional de Recursos usuario: usuario

Modificar Datos Personales

E-MAIL:

CONTRASEÑA ACTUAL:

CONTRASEÑA NUEVA:

REPITA LA CONTRASEÑA NUEVA:

Las contraseñas deben tener:
* al menos 8 caracteres,
* por lo menos una mayúscula,
* por lo menos una minúscula,
* por lo menos un dígito [0-9]

18 de Julio 985, Galería Cristal, 3er. Piso | Tel: 2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Con esta pantalla usted podrá cambiar el e-mail que está asociado a su usuario y cambiar su contraseña.

- **Para cambiar la contraseña** Ud. debe ingresar la contraseña actual en el campo que dice “contraseña actual” y luego ingresar DOS veces la nueva contraseña. Una vez en el campo “contraseña nueva” y otra vez en el campo “confirme nueva contraseña”. Luego apretar el botón de “aceptar”, si no hay errores aparecerá un mensaje en la pantalla que dice “se han realizado los cambios correctamente”. En caso de que ocurran errores estos aparecerán a la derecha en el cuadro de Mensajes del Sistema.
- **Para cambiar su mail** Ud. debe ingresar su mail en el campo de mail y luego su contraseña actual en el campo de “contraseña actual”. Luego apretar el botón de “aceptar”, si no hay errores aparecerá un mensaje en la pantalla que dice “se han realizado los cambios correctamente”.

En caso de que ocurran errores estos aparecerán a la derecha en el cuadro de Mensajes del Sistema.

NO ES NECESARIO cambiar la contraseña para cambiar el mail estas acciones se realizan por separado.

3.6. Ingreso al Sistema María

Una vez que ingrese al Portal, se despliega la siguiente pantalla, donde hará click en Sistema María.



Descargará un archivo y aparecerá el siguiente aviso de seguridad. Debe hacer click en Ejecutar:



Esto lo llevará a la pantalla inicial del Sistema María:



Recuerde que las opciones a visualizar en María, dependen de las tareas a desempeñar.

En caso de no tener una opción requerida, se recomienda comunicarse con el Usuario Administrador de su Institución.

4. OPCIONES DE LA DECLARACION JURADA

4.1. Ingresar a Control de Aportes

El primer paso para el cargado de los datos es clicar en Control de Aportes → Declaración Jurada, se nos despliegan las siguientes opciones:

- **Ingreso**, para completado de datos dentro del plazo estipulado;
- **Adjuntar Declaración Firmada**;
- **Ingreso Reliquidación**, modificaciones posteriores a la fecha de vencimiento;
- **Modificación**, de los datos ingresados originalmente, y a realizar dentro del plazo;
- **Consulta**



4.2. Ingreso

Una vez que accede al formulario Ingreso:

Los datos del cabezal, identificación de la Institución, dirección, teléfono, fax, y correo electrónico están predeterminados (automáticos), en caso que haya una variación, deberá informarse a Controlaportes@fnr.gub.uy para realizar el cambio.

El mes y año se cargan automáticamente (por defecto), el sistema no admite en esta opción el ingreso de meses anteriores o posteriores al que realmente debe informar. También se produce el cargado automático de los valores de cuota sin impuesto.

Una vez que accedimos a la opción, observamos distintas lengüetas, con tres finalidades distintas:

- **FORMULARIO DECLARACION JURADA Frente (PDF)**, automático presentación (contiene la firma electrónica);
- **Emisión Apo**, para cargado de datos;
- **Emisión No Apo**, para cargado de datos (fines informativos);
- **Cobranza**, para cargado de datos;
- **Bajas**, para cargado de datos;
- **Pendiente**, cargado de datos;
- **Resumen**, automático control de datos (en pesos);
- **Controles**, automático control de datos (en recibos);

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

- Ingreso

Institución: _____ Cod: _____ Dirección: _____
 Teléfonos: _____ Fax: _____ E-Mail: _____ Mes: **OCTUBRE** Año: 2018

Frente | Emision Apo | Emision No Apo | Cobranza | Bajas | Pendientes | Resumen | Controles

1.- EMISIÓN DEL MES DECLARADO

1.1- N° de cuotas emitidas, correspondientes a:

	INDIVIDUALES	COLECTIVOS	OTROS	TOTAL:	CON IMPUESTO?
Mes declarado: OCTUBRE	0	0	0	0	N
Meses anteriores:	0	0	0	0	

1.2- N° de cuotas emitidas, correspondientes a:

	BPS	SEG. PARCIALES	OTROS	TOTAL:
Mes declarado: OCTUBRE	0	0	0	0
Meses anteriores:	0	0	0	0

2.- RECIBOS E IMPORTES COBRADOS

N° de recibos e importes cobrados por afiliaciones, correspondientes a:

	N° Recibos INDIVIDUALES	N° Recibos COLECTIVOS	N° Recibos OTROS	N° Recibos TOTAL	CUOTA FHR	IMPORTE en \$ TOTAL
Mes declarado: OCTUBRE	0	0	0	0	,00000000	,0000000000
Mes anterior: SETIEMBRE	0	0	0	0	,00000000	,0000000000
2° mes anterior: AGOSTO	0	0	0	0	,00000000	,0000000000
Otros meses:	0	0	0	0		,0000000000

3.- TOTALES RECAUDADOS

	INDIVIDUALES	COLECTIVOS	OTROS	TOTAL	IMPORTE en \$
	0	0	0	0	,0000000000

4.- MONTO TOTAL A DEPOSITAR

Fecha: _____ IMPORTE en \$ _____

Cuota 1: _____ ,0000000000

Cuota 2: _____

5.- BAJAS Y PENDIENTES DE COBRO

	N° Recibos BAJAS	N° Recibos PENDIENTES
Mes declarado: OCTUBRE	0	0
Mes anterior: SETIEMBRE	0	0
2° mes anterior: AGOSTO	0	0
Otros meses:	0	0

Observaciones:

Tenemos 5 pantallas de cargado de datos, Emisión No Apo sólo a los efectos informativos, las 4 restantes son las que componen la formula general, datos que tenemos que cargar mensualmente:

Emisión= Cobranza + Bajas + Pendientes

- **Emisión Apo**

En estos casilleros se deberán incluir el nro. de recibos emitidos por la Institución correspondientes al mes de la declaración, y meses anteriores (retroactivas), corresponde a emisión de afiliados aportantes de cuota FNR de las categorías, Individuales, Colectivos, y Otros (socios especiales, honorarios, vía retención, etc.).

- **Emisión No Apo**

FONASA: Deberán incluirse nro. de recibos (del mes, y anteriores) por los que no realiza aportaciones en forma directa, afiliados FONASA (activos, pasivos, menores, y cónyuges - concubinos).

Seguros Parciales: Son seguros de cobertura parcial, sin cobertura médica y quirúrgica. De acuerdo a Ley N°16.736 art. 408, que da nueva redacción al art. 3 de la Ley 16.343 agregándose: “ f) el aporte de los Seguros Parciales que brinden cobertura médica y quirúrgica, para cubrir la atención de sus afiliados.”

Otros: A los efectos de una clara identificación se optó por incluir en otro a los afiliados FONASA que ejercen la opción de pagar la cápita siendo mayores de 18 y menores de 21 años, atento lo establecido por el art. 28 del decreto reglamentario de la ley 18.211: “*Los beneficiarios del Seguro Nacional de Salud a que refiere el Artículo anterior, deberán pagar directamente al prestador en cuyo padrón estén registrados sus hijos el valor de la cuota salud y la del Fondo Nacional de Recursos que correspondan. A estos efectos, el prestador actuará como agente de cobro del Fondo Nacional de Salud, efectuando las transferencias de información que correspondan a su administración a efectos de contabilizar los ingresos y egresos de estas partidas en el mismo. Las partidas que por cada caso correspondan al Fondo Nacional de Recursos serán transferidas por la administración del Fondo Nacional de Salud y descontadas de la facturación mensual del prestador. Los procedimientos determinados en los incisos precedentes no se aplicarán a los beneficiarios del Seguro Nacional de Salud que contraten con seguros integrales de salud.*”

- **Cobranza**

Es el número de cuotas e importes cobrados por concepto de cuota FNR. Se incluirán la cantidad de cuotas cobradas por la Institución correspondiente al mes declarado, y meses anteriores.

- **Bajas y Pendientes**

Es el número de cuotas e importes dados de baja y pendientes por concepto de cuota FNR. Se incluirán la cantidad de cuotas dada de baja y pendientes que tiene la Institución correspondiente al mes declarado, y meses anteriores.

A su vez, los campos de estas cinco pantallas pueden ser:

- Normales, los datos son ingresados por el usuario, en base a información de la realidad de la IAM;
- Automáticos, los calcula el sistema (importes en pesos);
- Valores posibles, en principio es automático, pero puede ser modificado por el usuario por circunstancias debidamente justificadas (tecla F6 modifica el valor). Ejemplo de lo anterior, el campo valor de cuota “RESTO” son cargados automáticamente con el valor fijado por la CHA, pero pueden ser modificado por el usuario, al mes siguiente el sistema vuelve a cargar el dato original, con lo que la Institución lo tiene que volver a cargar manualmente.

- **FORMULARIO DECLARACION JURADA Frente (PDF)**

Esta pantalla es prácticamente automática (a excepción del párrafo de comentarios), y constituye un resumen en cantidades y pesos del de la cinco anteriores, la novedad es que a partir de ahora se introduce el cálculo automático del sistema del impuesto (IVA a tasa mínima), y el costo de timbre de la CJPPU. Con los agregados anteriores la sumatoria total es el Monto a Depositar.

- **RESUMEN Y CONTROLES**

Estas dos ventanas son automáticas y cumplen funciones netamente de control tanto en cantidades de recibos informadas como en los pesos declarados.

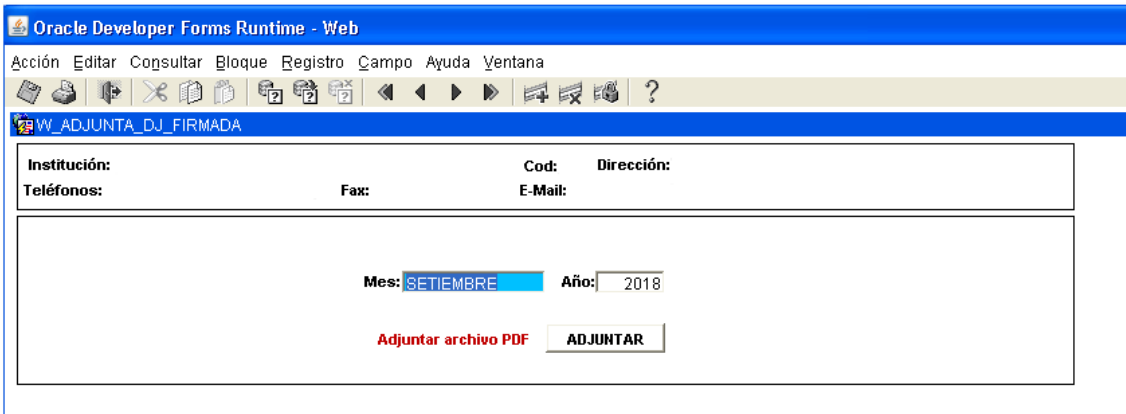
- **Resumen**, automático control de pesos;
- **Controles**, automático control de cantidades de recibos.

Estos controlan que se cumpla la fórmula:

$$\text{PendMesAnt.} + \text{Emisión mes} = \text{Cobranza mes} + \text{Bajas mes} + \text{Pendientes mes}$$

4.3. Adjuntar Declaración Firmada

Esta opción permite adjuntar un único archivo por declaración jurada.

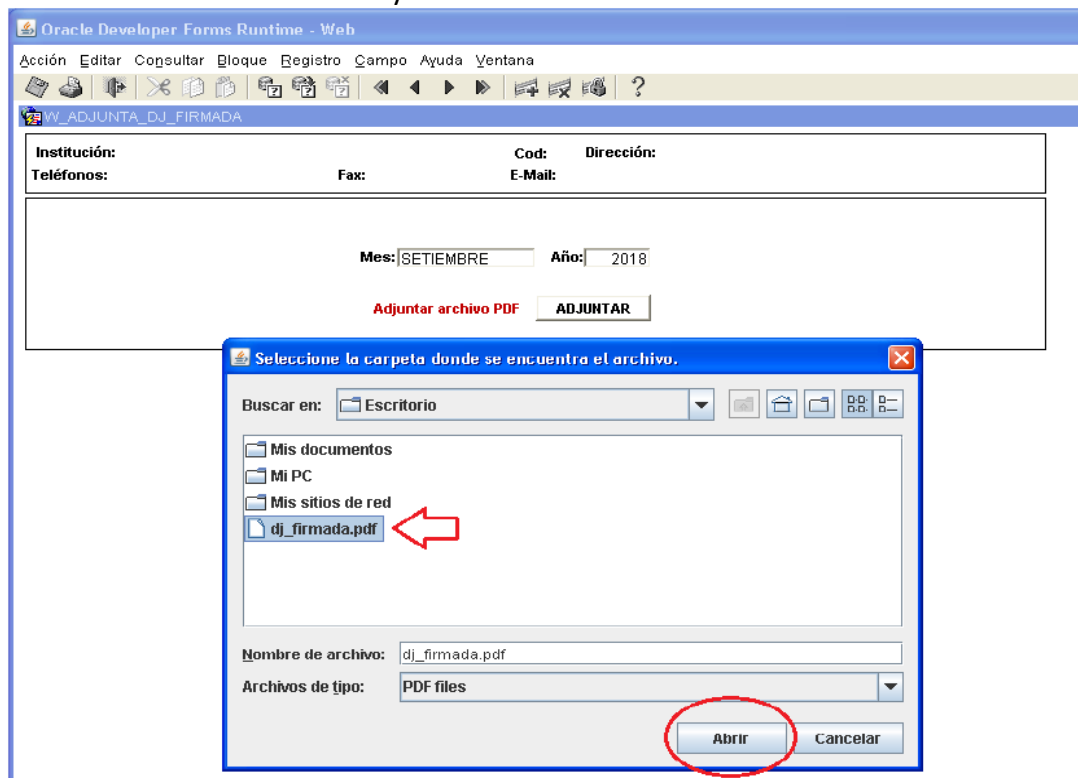


The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface. The title bar reads "Oracle Developer Forms Runtime - Web". The menu bar includes "Acción", "Editar", "Consultar", "Bloque", "Registro", "Campo", "Ayuda", and "Ventana". The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main form area is titled "WV_ADJUNTA_DJ_FIRMADA" and contains several input fields: "Institución:", "Teléfonos:", "Fax:", "Cod:", "Dirección:", and "E-Mail:". Below these fields, there are two dropdown menus: "Mes:" with the value "SEPTIEMBRE" and "Año:" with the value "2018". At the bottom of the form, there are two buttons: "Adjuntar archivo PDF" (highlighted in red) and "ADJUNTAR".

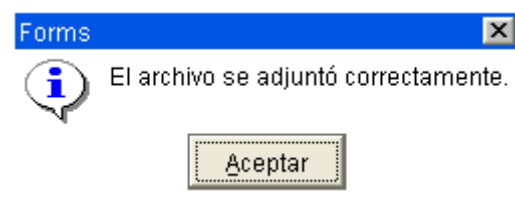
Para cambiar el mes, puede presionar la tecla de flecha hacia abajo en su teclado, o la tecla F6.

Antes de adjuntar, el sistema controla que exista una declaración a la que se le quiera adjuntar el archivo, y no permite adjuntar a declaraciones anteriores, excepto en casos de reliquidación.

Al hacer click en el botón "Adjuntar" se desplegará el siguiente cuadro donde deberá seleccionar el archivo en su PC y hacer click en "Abrir":

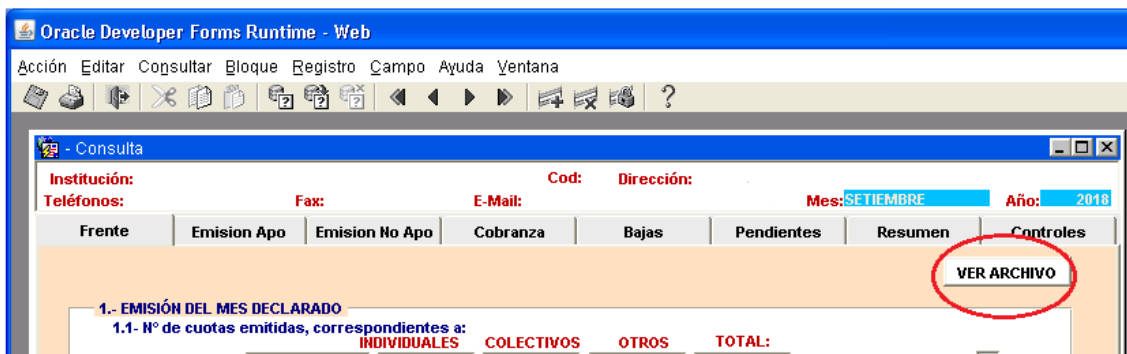


No es necesario guardar; si el archivo se adjuntó de forma correcta, se muestra el siguiente aviso:



Para ver el archivo adjunto, debe dirigirse a la opción de consulta de la declaración (ver punto 4.6.).

En el formulario de consulta, existe el botón VER ARCHIVO para ese fin:



4.4. Ingreso Reliquidación

Si expiró el plazo de vencimiento para la presentación de la declaración, y esta no fue presentadas o presentada con información errónea, el usuario deberá realizar una Reliquidación, previa solicitud mediante correo electrónico a este sector Controlaportes@fnr.gub.uy explicando los motivos de la solicitud, y autorización.

Una vez autorizada la Reliquidación, el usuario debe ingresar a la opción Reliquidación

Una reliquidación sustituye la declaración jurada, por lo que debe completarse con los datos correctos de todos los ítems que correspondan al período.

4.5. Modificación

A los efectos de facilitar el ingreso de datos en el formulario, se ha agregado una opción que permite guardar los datos ingresados por el usuario aunque esta no cumpla los controles preestablecidos, siempre dentro del plazo.


El usuario en cualquier momento podrá, a través del modo modificaciones acceder a esos datos ingresados en proceso, para terminar o completar la información, de esta forma una vez verificada la consistencia el usuario tendrá la opción del guardado final.


Si se detecta que no es consistente se pregunta si se quiere guardar así, si dice que sí se guarda con una marca de que está inconsistente, si no puede seguir modificándola. En este caso también pregunta si quiere imprimirla inconsistente, si dice que sí, la imprime con un cartel que aclara que está inconsistente.

Si cargamos y guardamos la declaración, esta puede ser modificada, siempre que estemos dentro del plazo anterior al vencimiento, para ello ingresamos a la opción Modificación, se digita el mes y año, presionamos el botón Ejecutar Consulta, cargándose los datos previamente guardados, estamos en posición de modificar aquellos campos deseados.


4.6. Consulta

Este Modo Consulta permite ver los registros existentes filtrados de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.

Introducir Consulta (Enter Query) 

Ejecutar Consulta (Execute Query) 

Ingresa al modo Consulta. Los campos pasibles de búsqueda se colorearán de amarillo para indicarnos que nos encontramos en modo consulta.

Cancelar Consulta (Cancel Query) 

Si queremos salir del modo consulta sin ejecutarla, debemos clicar en el comando Cancelar Consulta y el color de los campos volverá al modo normal

Para realizar una consulta debe entrarse al modo consulta, ingresarse los criterios de búsqueda y luego presionar el botón Ejecutar Consulta.

Desde este modo se puede generar el PDF de la declaración jurada con el icono de la Impresora.

5. INGRESO DE DATOS

5.1. Barra de herramientas



5.2. Ventana de opciones

Siempre que los valores posibles de un campo están determinados, el sistema ofrecerá una "ventana" para realizar la selección,

<F6> permite abrir ventana de opciones en caso de que no se haya abierto en forma automática.

<F8> permite salir de una ventana que esté abierta sin marcar opción

Para elegir una opción de la lista, presionar la tecla <Enter> o posicionarse con el mouse en el campo marca de la lista del registro a seleccionar.

En un ingreso de formulario, las ventanas sugiriendo los valores posibles de un campo se abrirán automáticamente al ingresar al campo, no así en una modificación de formulario, el usuario deberá abrir a demanda si lo desea presionando las teclas de función detalladas anteriormente

5.3. Acciones



Salvar o Guardar (Save)



Permite salvar los ingresos o modificaciones de datos que se quiera que permanezcan en el sistema.

Imprimir (Print)



Permite dar la orden de impresión, esta opción genera el PDF de la declaración sin firmar.

Salir (Exit)



Permite volver a la pantalla anterior del menú. Cuando se han producido cambios en el módulo del que se está saliendo, el programa consultará si se desean salvar los cambios efectuados.

5.4. Edición



Cortar (Cut)



Elimina el texto seleccionado, permitiendo insertar el mismo en otra sección utilizando el comando Pegar.

Copiar (Copy)



Copia el texto seleccionado, sin borrarlo, permitiendo insertar el mismo en otra sección utilizando el comando Pegar.

Pegar (Paste)



Inserta el último texto Cortado o Copiado.

5.5. Otras recomendaciones

A continuación se enumeran una serie de recomendaciones para el cargado de la información, como así también como movernos en los distintos paneles a tales efectos:

- Pasajes de un campo a otro presionar tecla Enter o TAB;
- Al completar el último campo de una lengüeta pasa automáticamente a la siguiente;
- Utilización del mouse para el pasaje de las distintas pantallas;
- Para salir sin grabar presionar Exit (Salir);
- Para guardar la información clicar Save (Guardar).

6. NOVEDADES

6.1. Inclusión del timbre CJPPU

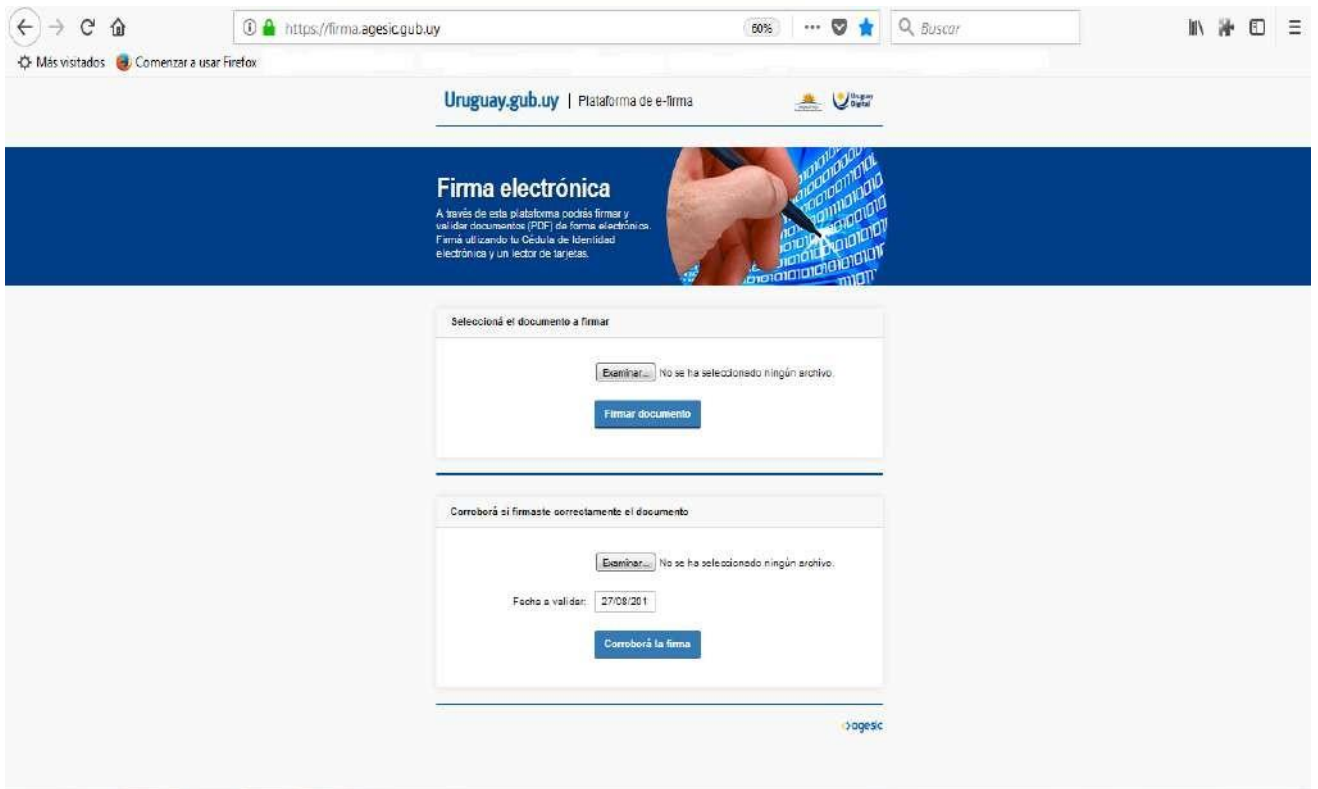
De acuerdo a lo dispuesto por Ley N°17.738 art. 71 inciso G, cada declaración jurada presentada debe contener timbre de la C.J.P.P.U., es por ello que se agrega un campo (automático) en donde se incluye el valor del timbre, es decir que el FNR será el encargado del cobrar y transferir lo recaudado a la CJPPU.

6.2. Inclusión de Impuesto (IVA)

A la declaración jurada presentada se agrega otro campo (automático) en donde se incluye el importe total por concepto de Impuesto al Valor Agregado a la tasa mínima. El criterio asumido al momento es el de, hasta tanto no se disponga en contrario, facturar en función de lo efectivamente cobrado según las declaraciones juradas correspondientes y no en función de la emisión o padrón vigente.

6.3. Firma Electrónica

Una vez instalado los requerimientos informáticos, los pasos a seguir para la firma electrónica son:



- Guardar el PDF (declaración jurada) a firmar, crear una carpeta a tales efectos (se recomienda en el disco C:).
- Entrar a la plataforma de AGESIC, Clickear en "Examinar" para acceder al documento.
- Presionar en la opción "Firma documento".
- Finalizado esto verá una nueva barra de herramientas en el programa, esta es la que utilizará para firmar el PDF. Para firmar el documento tiene que presionar en el botón "Firmar digitalmente", previo colocado de la cédula en el lector digital puerto USB.
- Finalmente se le solicitará el PIN de su cédula de identidad electrónica para firmar digitalmente el PDF. PIN: Es la clave numérica secreta ingresada (4 dígitos) en su momento cuando se gestionó la Cédula de Identidad Electrónica. Esta clave es importante pues asegura que solamente el titular de la Cédula puede firmar electrónicamente. En caso de olvido o modificación de la clave, se debe realizar el trámite correspondiente en oficinas de la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC).

- Luego de realizar esta acción se desplegará otra ventana con el aspecto que tendrá su firma y el detalle del certificado que tiene su cédula de identidad. Debe hacer clic en "Firmar".
- Una vez presionado el botón firmar debe guardar el nuevo PDF firmado con el responsable de la información.
- A posteriori deberá guardar el PDF firmado electrónicamente en la carpeta creada para tales fines, ese PDF lo tiene que adjuntar (ver punto 4.3.).
- En caso de querer eliminar o sustituir un archivo, favor comunicarse al correo atencionalusuario@fnr.gub.uy

6.4. Declaración Firmas Habilitadas

Para nuestra seguridad y del propio contribuyente, solicitamos por única vez, la firma de una declaratoria *_para la presentación de la declaración electrónica de aportes solamente vía electrónica_* con las personas autorizadas a firmar digitalmente.

Este documento deben presentarlo (vía papel) en oficinas del FNR Galería Cristal 18 de Julio 985, con la firma de responsables de la Institución (Gerente General - Director Técnico Médico)

En esta declaratoria deben figurar los siguientes datos, a saber:

- Nombre de la IAMC o asimilada
- N° de RUT
- Naturaleza jurídica
- Departamento de domicilio: Departamento donde está constituida
- Domicilio: Calle, Nro., localidad, tel., fax, e_mail

Personas autorizadas a la firma electrónica:

- Documento: N° de documento (país emisor)
- Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa
- Cargo: cargo que desempeña en la Institución

ⁱ Ley 16.343 de 24/12/1992

ⁱⁱ Decreto reglamentario 358/993 de 05/05/1993

ⁱⁱⁱ El literal f) agregado por: Ley N° 16.736 de 05/01/1996 artículo 408

^{iv} Inciso 2°) redacción dada por Ley N° 16.736 de 05/01/1996 artículo 409

^v Las fechas de vencimiento para efectuar los aportes de cuota FNR son aprobados por la CHA. Son comunicadas a las Instituciones Aportantes durante el mes de diciembre de c/año para el siguiente año calendario, además quedan publicados en la web: www.fnr.gub.uy