

# **Declaraciones Juradas Rectificativas a través del SiPrEsBA.**

## **Aclaración de consultas. Instrucciones a seguir.**

Dentro de la variedad de motivos para realizarlas, siete son preponderantes. Por ello, estimamos necesario poner en su conocimiento una breve explicación sobre el concepto de Declaración Jurada Rectificativa, para luego detallar prácticamente la forma en que se completan aquellas siete de uso más frecuente.

### **Instrucciones para la realización de Rectificativas, según los distintos casos posibles**

La Declaración Jurada Rectificativa es un medio por el cual reemplazaremos o agregaremos una escritura, para dar, a la Declaración Jurada quincenal, la que será su forma definitiva.

**Es decir, con la rectificativa no se complementa la DDJJ original, sino que se sustituye en esa misma DDJJ una escritura declarada por una nueva versión de ella misma o se agrega a la DDJJ una escritura que no había sido declarada oportunamente.**

**Por ello, la escritura deberá ser declarada en la rectificativa tal y como se pretende quede expresada en forma definitiva**, con todos los actos que la integran, con sus códigos y demás datos correctos y completos, como también los pagos a cuenta que le puedan corresponder (timbrados y/o pagos adelantados).

En cada rectificativa sólo se puede modificar o agregar una escritura, pero podrá hacer usted cuantas rectificativas necesite para que la quincena quede declarada de manera correcta, ya sea de una misma o de distintas escrituras.

La página web de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), produce las liquidaciones y sus correspondientes comprobantes de pago, con la misma lógica con que recibe las DDJJ, es decir, por quincena. Cuando presente una rectificativa y solicite el comprobante de pago, la liquidación se efectuará para toda la quincena, contando todas y cada una de las escrituras que la compongan, en la última versión presentada para cada una de ellas. Por lo tanto, si la DDJJ original o las rectificativas posteriores no se encontraran pagadas, la página acumulará en el último comprobante todos los conceptos impagos a ese momento. Si la DDJJ original ha sido abonada, como pueden haberse abonado también distintas rectificativas relacionadas con la misma quincena, hay que indicar en la nueva rectificativa la existencia de dichos pagos (en "pagos de la DDJJ" como se verá más adelante). De tal manera, al liquidar la

quincena, la página descontará los pagos efectuados, produciendo el nuevo comprobante por la diferencia efectiva a abonar. **El importe informado incluirá el impuesto o aporte determinado, con más los intereses y recargos** que correspondieren.

**Por último, deberá considerarse que por decisión de ARBA, una vez declarada una escritura, no es posible modificar su número; por lo tanto debe guardarse especial atención a este aspecto, ya que es el único dato que no puede rectificarse.**

A continuación detalla la manera en que se confeccionan las distintas rectificativas. Verá que son muy similares entre sí, variando sólo unos pocos pasos, los que determinarán la correcta confección de la misma. Vale aclarar que si la DDJJ original no hubiera sido abonada al momento de rectificarse, la confección de dicha rectificativa será igual que en los casos en que estuviera abonada, salvo que se saltará el paso en el que se hace el respectivo descuento del pago. Por ejemplo, en el primer caso que analiza a continuación, se debería saltar el paso 16, y de similar manera en los otros casos.

## **1) RECTIFICATIVA PARA CAMBIAR EL CÓDIGO DE UN ACTO EN UNA ESCRITURA INCLUIDA EN UNA DDJJ QUINCENAL YA ABONADA**

Dado que el código del acto no puede modificarse, **lo que haremos será reemplazar el acto declarado erróneamente, por otro con el código correcto.**

Los pasos a seguir son:

- 1) **Ingresar** al SiPrEsBA e ir al listado de actualización de declaraciones juradas.
- 2) **Seleccionar con el mouse la DDJJ original** que tiene el error.
- 3) Apretar el botón de **Rectificativa**, que es el que tiene una "R" colorada. Se despliegan dos opciones, hay que marcar "rectificativa de DDJJ", se abrirán dos nuevas opciones entre las cuales seleccionaremos: "para la DDJJ seleccionada".
- 4) Se abre un listado con todas las escrituras declaradas en la quincena. **Marcar** la que tiene el error.
- 5) Una vez seleccionada, ir a los botones (tilde y cruz) ubicados a su derecha y apretar con el puntero del mouse el tilde verde.
- 6) Aparece un cuadro que reza: "¿Desea rectificar la escritura N° xx de fecha xx/xx/xx de la Declaración Jurada N° XX?" Aceptar, apretando "sí".
- 7) **Aparecen nuevamente a la derecha los botones de tilde y cruz. Apretar con el puntero del mouse el tilde verde, para habilitar los cambios a realizar. Si no cumple con este paso no podrá agregar el acto que reemplazará al erróneo.**
- 8) Luego tiene que hacer doble click en el árbol que se despliega arriba a la derecha, sobre el libro verde denominado **Actos**.
- 9) Con esto se habilita la opción de **Agregar**. Utilizando este ícono de agregar ubicado arriba a la derecha de su pantalla, debe dar ingreso al nuevo acto.
- 10) **Ingresar** todos los datos del acto correcto y aceptarlo.
- 11) Una vez agregado el nuevo acto, marcar el acto con el código incorrecto y con el ícono identificado con un tacho de basura, **eliminarlo**. Se abrirá una pantalla preguntándonos si estamos seguros de querer eliminar el acto, sus partidas, etc. Aceptamos.
- 12) Ahora sí, debe **Salir** una vez con el ícono ubicado abajo, a su derecha (flecha y puerta amarillas).
- 13) **Aprestar** el botón de la llave para cerrar la escritura.
- 14) **Salir** otra vez por la puerta (ícono abajo a su derecha).
- 15) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá Escritura N° XX. Debajo de este libro azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ** Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha.

16) Se desplegará, en cada caso, una pantalla para ingresar los datos respectivos. Estos los podrá ver en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o en el mismo spot o ticket bancario.

- a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (ej. 26/06/2006).
- b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).
- c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.
- d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.
- e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.
- f. **Aceptar** con el tilde verde.
- g. **Salir** con la puerta amarilla.

17) **Cerrar** la rectificativa con la llave.

18) Ir a **Presentación**.

19) **Generar** el archivo de transferencia.

20) **Enviar** a ARBA vía Internet.

21) **Imprimir** el comprobante.

## **2) RECTIFICATIVA PARA MODIFICAR UNA PARTIDA O PARTIDAS DE UN ACTO EN UNA ESCRITURA INCLUIDA EN UNA DDJJ QUINCENAL YA ABONADA (CUANDO NO SE PUEDE LIBERAR, POR ERROR EN LA INFORMACIÓN DE ALGUN DATO RELATIVO A LA PARTIDA)**

En virtud de que el partido y el número de partida, son datos inherentes e inseparables para cada inmueble, si uno de ellos estuviera equivocado, estaríamos hablando de un inmueble distinto de aquel al que nos queremos referir, por lo tanto, **lo que haremos será reemplazar la partida (el inmueble) o partidas declaradas erróneamente, por otras con los datos correctos, y así para cada acto en que sea necesario.**

Los pasos a seguir son:

- 1) **Ingresar** al SiPrEsBA e ir al listado de actualización de declaraciones juradas.
- 2) **Seleccionar con el mouse la DDJJ original** que tiene el error.
- 3) Apretar el botón de **Rectificativa**, que es el que tiene una "R" colorada. Se despliegan dos opciones, hay que marcar "rectificativa de DDJJ", se abrirán dos nuevas opciones de entre las cuales seleccionamos: "para la DDJJ seleccionada".
- 4) Se abre un listado con todas las escrituras declaradas en la quincena. **Marcar** la que tiene el error.
- 5) Una vez seleccionada, ir a los botones (tilde y cruz) ubicados a su derecha y apretar con el puntero del mouse el tilde verde.
- 6) Aparece un cuadro que reza: "¿Desea rectificar la escritura N° xx de fecha xx/xx/xx de la Declaración Jurada N° XX?" Aceptar, apretando "sí".
- 7) Aparecen nuevamente a la derecha los botones de tilde y cruz. Apretar con el puntero del mouse el tilde verde, para habilitar los cambios a realizar.
- 8) Luego tiene que hacer doble click en el árbol que se despliega arriba a la derecha, sobre el libro verde denominado **Actos**.
- 9) Selecciona el acto dentro del cual están las partidas a reemplazar. Sobre el lado derecho (en el árbol) aparecen uno o varios libritos **amarillos**, que son los de **partidas**. Hacemos doble clic en cualquiera de ellos.
- 10) Se nos abre una nueva pantalla con todas las partidas del acto y sobre la derecha, arriba, aparece el botón que representa la opción de **Agregar** (partidas).
- 11) Utilizando este ícono de agregar, debe darse ingreso a la o las partidas de manera correcta, con todos los datos. En este momento esa partida quedará duplicada, una estará con los datos correctos (la que acabamos de ingresar) y otra (la que ya habíamos declarado) estará incorrecta, seleccionamos entonces la errónea y la eliminamos con el tachito de basura. Nos advierte que se borrará toda la información, etc. Aceptamos. Así logramos reemplazarla. Si hubiera otras partidas a modificar dentro del mismo acto, repite la operación indicada.

12) Una vez arregladas todas la partidas que correspondía modificar, debe **Salir** una vez con el ícono ubicado abajo, a su derecha (flecha y puerta amarillas).

13) Si hay que modificar partidas de otros actos dentro de la misma escritura, repita desde el punto (9), sino, salga una vez más con la puertita amarilla.

14) **Apretar** el botón de la llave para cerrar la escritura.

15) **Salir** otra vez por la puerta (ícono abajo a su derecha).

16) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá Escritura N° XX. Debajo de este libro azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ** Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha.

16) Se desplegará, en cada caso, una pantalla para ingresar los datos respectivos. Éstos los podrá ver en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o en el mismo spot o ticket bancario.

a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (ej. 26/06/2006).

b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).

c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.

d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.

e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.

f. **Aceptar** con el tilde verde.

g. **Salir** con la puerta amarilla.

18) **Cerrar** la rectificativa con la llave.

19) Ir a **Presentación**.

20) **Generar** el archivo de transferencia.

21) **Enviar** a ARBA vía Internet.

22) **Si todo se hubiera realizado correctamente, dado que se han modificado datos meramente informativos, que no influyen en el pago, NO debería producirse boleta de pago; es decir una vez realizada exitosamente la transferencia, deberá a usted aparecerle sólo el botón de "descargar comprobante" y NO el de "imprimir formulario".**

### 3) RECTIFICATIVA PARA AGREGAR UN ACTO EN UNA DDJJ ABONADA

Los pasos a seguir son:

1) **Ingresar** al SiPrEsBA e ir al listado de actualización de Declaraciones Juradas.

2) **Seleccionar con el mouse la DDJJ original** que tiene el error.

3) Apretar el botón de **Rectificativa**, que es una "R" colorada. Se despliegan dos opciones; hay que marcar "rectificativa de DDJJ"; se abrirán dos nuevas opciones, de entre las cuales seleccionamos: "para la DDJJ seleccionada".

4) Se abre un listado con todas las escrituras declaradas en la quincena. **Marcar** la que tiene el error.

5) Una vez seleccionada, ir a los botones (tilde y cruz) ubicados a su derecha y apretar con el puntero del mouse el tilde verde.

6) Aparece un cuadro que reza: "¿Desea rectificar la escritura N° xx de fecha xx/xx/xx de la Declaración Jurada N° XX?" Aceptar, apretando "sí".

7) Aparecen nuevamente a la derecha los botones de tilde y cruz. Apretar con el puntero del mouse el tilde verde, para habilitar los cambios a realizar.

8) Luego tiene que hacer doble click en el árbol que se despliega arriba a la derecha, sobre el libro verde denominado **Actos**.

9) Con esto se habilita la opción de **Agregar**. Utilizando este ícono de agregar ubicado arriba, a la derecha de su pantalla, debe dar ingreso al nuevo acto.

10) **Ingresar** todos los datos **del acto faltante** y aceptarlo.

11) **Salir** una vez con el ícono ubicado abajo a su derecha (flecha y puerta amarillas).

- 12) **Apretar** el botón de la llave para cerrar la escritura.
- 13) **Salir** otra vez por la puerta (ícono abajo, a su derecha).
- 14) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá "Escritura N° xx". Debajo de este libro azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ**. Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha.
- 15) Se desplegará una pantalla con los datos que usted deberá ingresar. Podrá verlos en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o el mismo spot del banco:
  - a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (Ej. 26/06/2006).
  - b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA. (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).
  - c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.
  - f. **Aceptar** con el tilde verde.
  - g. **Salir** con la puerta amarilla.
- 16) **Cerrar** la rectificativa con la llave.
- 17) Ir a **Presentación**.
- 18) **Generar** el archivo de transferencia.
- 19) **Enviar** a ARBA vía Internet.
- 20) **Imprimir** el comprobante.

#### 4) RECTIFICATIVA PARA MODIFICAR CAMPOS DE UN ACTO O DE UNA PARTIDA EN UNA ESCRITURA CORRESPONDIENTE A UNA DDJJ ABONADA

Los pasos a seguir son:

- 1) **Ingresar** al SiPrEsBA e ir al listado de actualización de Declaraciones Juradas.
- 2) **Seleccionar con el mouse la DDJJ original** que tiene el error.
- 3) Apretar el botón de **Rectificativa**, que es el que tiene una "R" colorada. Se despliegan dos opciones, hay que marcar "rectificativa de DDJJ", se abrirán dos nuevas opciones de entre las cuales seleccionamos: "para la DDJJ seleccionada".
- 4) Se abre un listado con todas las escrituras declaradas en la quincena. **Marcar** la que tiene el error.
- 5) Una vez seleccionada, ir a los botones (tilde y cruz) ubicados a su derecha y apretar con el puntero del mouse el tilde verde.
- 6) Aparece un cuadro que reza: "¿Desea rectificar la escritura N° xx de fecha xx/xx/xx de la Declaración Jurada N° XX?" Aceptar, apretando "sí".
- 7) Aparecen nuevamente a la derecha los botones de tilde y cruz. Apretar con el puntero del mouse el tilde verde, para habilitar los cambios a realizar.
- 8) Luego tiene que hacer doble click en el árbol que se despliega arriba a la derecha, sobre el libro verde denominado **Actos**.
- 9) Marcar el **acto** que vamos a modificar o en el cual se encuentra la **partida** objeto de la modificación.
- 10) Con esto se habilita la opción de **Modificar**. Utilizando este ícono, titila el cursor, lo que nos permite posicionarnos en el monto o precio y rectificarlo; o bien para hacer doble click en el librito amarillo que representa a las "partidas" e ingresar la que corresponda arreglar. Una vez dentro de ella, el botón **Modificar** habilitará la posibilidad de cambiar la parte indivisa y/o la Valuación Fiscal.
  - 11) **Salir** una vez con el ícono ubicado abajo a su derecha (flecha y puerta amarillas).
  - 12) **Apretar** el botón de la llave para cerrar la escritura.
  - 13) **Salir** otra vez por la puerta (ícono abajo a su derecha).
  - 14) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá "Escritura N° xx". Debajo

de este librito azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ**. Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original, y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha.

15) Se desplegará una pantalla con los datos que usted deberá ingresar. Éstos los podrá ver en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o el mismo spot del banco:

- a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (Ej. 26/06/2006).
  - b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA. (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).
  - c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.
  - f. **Aceptar** con el tilde verde.
  - g. **Salir** con la puerta amarilla.
- 16) **Cerrar** la rectificativa con la llave.
  - 17) Ir a **Presentación**.
  - 18) **Generar** el archivo de transferencia.
  - 19) **Enviar** a ARBA vía Internet.
  - 20) **Imprimir** el comprobante.

## 5) RECTIFICATIVA PARA AGREGAR UNA ESCRITURA A UNA DDJJ ABONADA

Los pasos a seguir son:

- 1) **Ingresar** al SiPrEsBA e ir al listado de actualización de Declaraciones Juradas.
  - 2) **Seleccionar con el mouse la DDJJ original** que tiene el error.
  - 3) Apretar el botón de **Rectificativa**, que es el que tiene una "R" colorada. Se despliegan dos opciones, hay que marcar "rectificativa de DDJJ"; se abrirán dos nuevas opciones de entre las cuales seleccionamos: "para la DDJJ seleccionada".
  - 4) Se abre un listado con todas las escrituras declaradas en la quincena. Al final del mismo, hay un casillero en blanco "Nueva Escritura", el que debe **tildar** (con el mouse).
  - 5) Una vez tildada, ir a los botones (tilde y cruz) ubicados a su derecha y apretar con el puntero del mouse el tilde verde.
  - 6) Aparece un cuadro que pregunta si se desea incorporar una escritura para rectificar la Declaración Jurada N° xx. Aceptamos presionando el botón "sí".
  - 7) Cargar la escritura, como se hace usualmente, con todos sus actos y partidas.
  - 8) **Salir** una vez con el ícono ubicado abajo a su derecha (flecha y puerta amarillas).
  - 9) **Apretar** el botón de la llave para cerrar la escritura.
  - 10) **Salir** otra vez por la puerta (ícono abajo a su derecha).
  - 11) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá "Escritura N° xx". Debajo de este librito azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ**. Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original, y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha.
  - 12) Se desplegará una pantalla con los datos que usted deberá ingresar. Podrá verlos en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o el mismo spot del banco:
- a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (Ej. 26/06/2006).
  - b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA. (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).
  - c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.
  - f. **Aceptar** con el tilde verde.
  - g. **Salir** con la puerta amarilla.

- 13) **Cerrar** la rectificativa con la llave.
- 14) Ir a **Presentación**.
- 15) **Generar** el archivo de transferencia.
- 16) **Enviar** a ARBA vía Internet.
- 17) **Imprimir** el comprobante.

## **6) RECTIFICATIVA DE UNA DDJJ ABONADA, QUE HA SIDO ELIMINADA O SE HA PERDIDO DEL LISTADO EN EL SIPRESBA.**

Este caso puede darse cuando por alguna causa (ej: ingreso de un virus en nuestra computadora, reinstalación errónea del SiPrEsBA o instalado en una nueva PC, etc.) hemos perdido la DDJJ que debemos rectificar, no figura en nuestra PC y carecemos de un *backup* para recuperarla.

Los pasos a seguir son:

- 1) **Ingresar** al SiPrEsBA.
- 2) **Seleccionar cualquier DDJJ original**, que tenga en el sistema figurando en el "Listado de Actualizaciones"; no importa que sea anterior, ni posterior a la que debemos rectificar. Elija una sin más condición que ser una original. Si no tiene ninguna, realice una ficticia, al sólo efecto de producir la rectificativa.
- 3) Apretar el botón de **Rectificativa**, que es el que tiene una "R" colorada. Se despliegan dos opciones; hay que marcar "rectificativa de DDJJ"; se abrirán dos nuevas opciones, de las cuales seleccionamos: **"para una DDJJ inexistente"**.
- 4) Se abre la pantalla usual de inicio de DDJJ, donde deberá cargar el **año, mes y quincena** correspondiente a la escritura a rectificar o a agregar.
- 5) **Aceptar** con el tilde verde.
- 6) Una vez aceptada la rectificativa, se abrirá una pantalla donde deberá **Cargar** la escritura como corresponde.
- 7) **Marcar** el tilde verde.
- 8) **Apretar** el botón de la llave para cerrar la escritura.
- 9) **Salir** otra vez por la puerta (ícono abajo a su derecha).
- 10) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá "Escritura N° xx". Debajo de este libro azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ**. Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original, y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha. Se desplegará una pantalla con los datos que usted deberá ingresar. Podrá verlos en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o el mismo spot del banco:
  - a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (Ej. 26/06/2006).
  - b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA. (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).
  - c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.
  - e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.
  - f. **Aceptar** con el tilde verde.
  - g. **Salir** con la puerta amarilla.

- 11) **Cerrar** la rectificativa con la llave.
- 12) Ir a **Presentación**.
- 13) **Generar** el archivo de transferencia.
- 14) **Enviar** a ARBA vía Internet.
- 15) **Imprimir** el comprobante.

## 7) RECTIFICATIVA PARA CAMBIAR EL MONTO EN UNA DDJJ ABONADA.

Los pasos a seguir son:

- 1) **Ingresar** al SIPRESBA.
- 2) **Seleccionar la DDJJ original**, que tiene el error (segunda quincena de septiembre de 2006).
- 3) Apretar el botón (R) **Rectificativa**. Se despliegan dos renglones y hay que marcar siempre el primero. Esto sería: rectificativa de DDJJ para la DDJJ seleccionada.
- 4) Aparecen todas las escrituras. **Marcar** la que tiene el error (escritura xx).
- 5) Una vez aceptada la rectificativa, se abrirá una pantalla con los datos de la escritura, con dos opciones a su derecha. El tilde o la cruz. **Marcar** el tilde.
- 6) Apretar el botón modificar campos. Cambiar el monto.
- 7) Aceptarlo con el tilde verde.
- 8) Cerrar la escritura con la llave.
- 9) Salir con la puerta de color amarillo.
- 10) Ahora, en el árbol ubicado arriba a la derecha, aparecerá la escritura que acabamos de modificar, representada por un pequeño libro de color azul, que dirá "Escritura N° xx". Debajo de este libro azul, aparece un rectángulo en blanco y la leyenda **Pagos de DDJJ**. Hacer doble click. Se abre una pantalla denominada "Actualización de pagos", destinada a declarar el pago efectuado por la DDJJ original, y todas las rectificativas que se hayan abonado con relación a esta quincena. Agregar cada uno de ellos con el ícono ubicado arriba a su derecha. Se desplegará una pantalla con los datos que usted deberá ingresar. Podrá verlos en el comprobante que imprimió para pagar en el banco o el mismo spot del banco:

- a. **Fecha de pago:** es el día en que se pagó la DDJJ (Ej. 26/06/2006).
- b. **Número de formulario:** figura en el comprobante que imprimió desde la página de ARBA. (600xxxxxx ó 610xxxxxx). (Ver aclaración al final del Instructivo).
- c. **Total de Sellos:** es el total que abonó en la DDJJ.
- d. **Total de Aportes:** es el total que abonó en la DDJJ.
- e. **Total de Ley:** es el total que abonó en la DDJJ en concepto de ley N° 8566.
- f. **Aceptar** con el tilde verde.
- g. **Salir** con la puerta amarilla.

- 12) **Aceptar** con el tilde verde.
- 13) **Salir** con la flecha o puerta amarilla.
- 14) **Cerrar** la declaración jurada rectificativa con la llave.

**Si se fija en totales de DDJJ aparecerá el total de lo que debería haber pagado la escritura originalmente, de acuerdo a cómo se la declara ahora. El programa en su máquina no descontará lo pagado en la DDJJ original y rectificativas que usted agregó en el sector pertinente. Será la página web de ARBA, la que al enviarla por internet, validará el comprobante, hará el descuento y emitirá comprobante por la diferencia más los intereses y recargos que puedan corresponder.**

- 15) **Salir** con la flecha o puerta amarilla.
- 16) Ir a **Presentación**.
- 17) **Generar** el archivo de transferencia.
- 19) **Enviar** a ARBA vía Internet.
- 19) **Imprimir** el comprobante.

## ACLARACIÓN MUY IMPORTANTE

Cuando en el sector "pagos de la DDJJ" se descuenta una declaración jurada ya sea original o rectificativa, que hubiera sido pagada fuera de término, hay que tener en cuenta que el formulario de pagos incluye intereses y recargos. Los intereses y recargos no pueden ser descontados, sino que hay que poner los valores históricos tanto de Sellos y Tasas, como de Aportes.

Para saber cuales son estos valores, puede usted realizar el siguiente procedimiento:



Vaya a la página web de ARBA, a donde normalmente presenta las DDJJ, poniendo su usuario y clave. Una vez que haya ingresado, en el menú contextual, diríjase a la columna denominada "Comprobantes". Ahí, ubique la opción "De pago/ Reimprimir/ Por período" y ponga el período y quincena buscado.

Se abrirá una pantalla en la que figuran los formularios de pago emitidos para la quincena solicitada y en cada renglón, en el extremo derecho aparecerá un botón que dice "Detalle". Haga clic sobre ese botón en el renglón del formulario pagado fuera de término. Más abajo, en la misma página, aparecerá una grilla en la que están separados los valores del Impuesto, Aportes y Ley 8566 (Valores históricos) de los recargos de Impuesto, recargos de Aportes y recargos de Ley 8566. Tome nota de los valores históricos, que serán los que debe volcar para ser descontados en la rectificativa que esté confeccionando.

También puede llamar a los teléfonos que más abajo se detallan, dentro del horario indicado y podemos darle los valores discriminados que correspondan.

Estimamos que con el instructivo hasta aquí descripto, colaboramos para resolver la mayoría de las dudas que se pueden presentar, pero ante cualquier situación no prevista o prevista y que pueda no estar claramente explicada, no dude en comunicarse telefónicamente al (0221) 412-1864/65, si llama desde el interior de la Provincia; o al 4126-1864/65, si llama desde la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o desde el conurbano bonaerense, en horario de 8:00 a 15:00. Por vía mail, las consultas podrán efectuarse a:

[\*sipres@colescba.org.ar\*](mailto:sipres@colescba.org.ar)

[\*consultaaportes@colescba.org.ar\*](mailto:consultaaportes@colescba.org.ar)