

**INSTRUCTIVO**

# **Sistema Escribanos de la provincia de Buenos Aires SIESBA**

---

Escribanos

# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	2
<b>Ingreso al Sistema</b>	2
<b>Gestionar DDJJ</b>	4
<b>Pagos Adelantados</b>	22
<b>Gestionar Minutas</b>	23
<b>Cambio de Partido Registro</b>	24
<b>Actos</b>	24
<b>Certificados</b>	27
<b>Liquidaciones</b>	27
<b>Contáctenos</b>	30

## Sellos

## INTRODUCCIÓN

El presente documento está dirigido a las/los Escribanos/os Públicos de la Provincia de Buenos Aires, ya que son los encargados de recaudar el Impuesto de Sellos e Inmobiliario y depositarlo en Arba, de los actos notariales en los que intervengan.

El principal cambio que implicará la implementación de este sistema consiste en la utilización de la Web de la Agencia como vía directa para ingresar los datos relacionados a las escrituras que tengan lugar en los Registros en los que actúen.

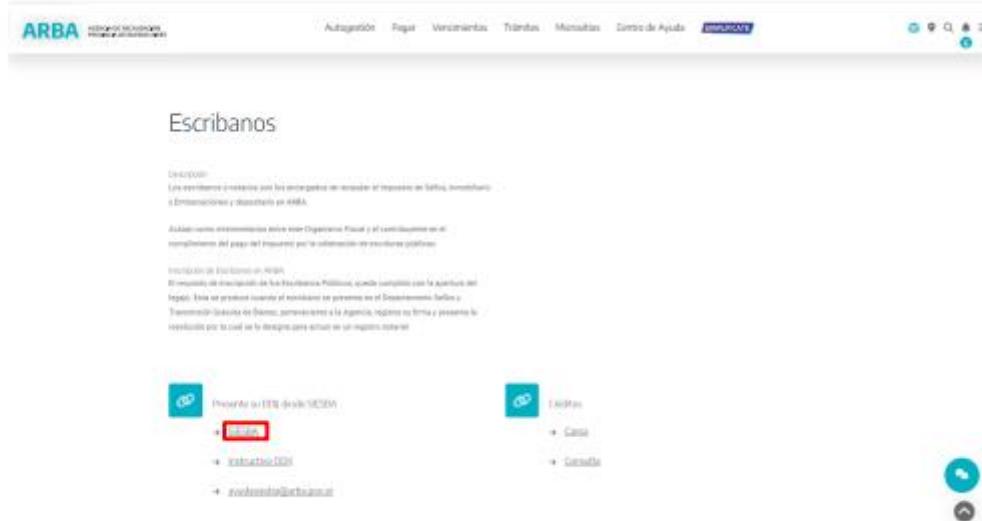
## INGRESO AL SISTEMA

Las/los Escribanos/os, deberán ingresar para su declaración, a la página web de ARBA en la forma en que se muestra a continuación. Debe ingresar en “Micrositios”, en el apartado de “Sellos – TGB” y luego seleccionar “Escribanos”.

The image consists of two screenshots of the ARBA website. The top screenshot shows the 'Micrositios' section with four options: 'Ingresos Brutos', 'Agentes', 'Sellos - TGB' (which is highlighted with a red box), and 'Catastro y Geodesia'. The bottom screenshot shows the 'Sellos' section with six options: 'Instrumentos Privados', 'Escribanos' (which is highlighted with a red box), 'Transmisión Gratuita de Bienes', 'Instrumentos Judiciales', 'Exenciones', and 'Entidades Registradoras'.

## Sellos

Se abrirá la opción para ingresar a la declaración jurada correspondiente: “Presente su DDJJ desde SIESBA”



El sistema solicita la carga de la CUIT y su correspondiente Clave de Identificación Tributaria (CIT). Estos datos son los mismos que se utilizan actualmente para las presentaciones de declaraciones juradas y demás trámites del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

En caso de no poseer Clave de identificación tributaria (CIT) se puede gestionar mediante la página web de **ARBA**, en el siguiente enlace [Solicítá tu Clave de Identificación Tributaria \(CIT\)](#).

### Ingresá con tu Clave de Identificación

Ingrese Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu clave? \(Internos\)](#)

[¿Olvidaste tu clave Fiscal ARBA?](#)

[¿Todavía no tenés tu Clave de Identificación Tributaria?](#)

[Solicítá tu CIT](#)

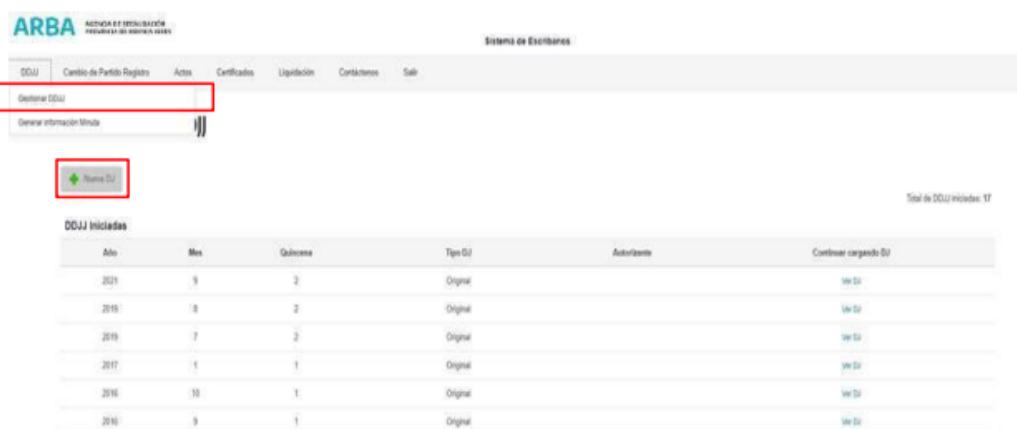
[Conocé más sobre la CIT](#)

Una vez registrado, procederá a confeccionar la correspondiente declaración jurada a los fines de obtener el comprobante para el pago del impuesto de Sellos de la quincena correspondiente. En la solapa “DDJJ”, se despliega la opción “Gestionar DDJJ”, haciendo clic en la misma se va a abrir un listado con las DDJJ que no estuvieran presentadas, y la opción de “Nueva Dj”.

## Sellos

### GESTIONAR DDJJ

Desplegar la solapa, y seleccionar “DDJJ”, “GESTIONAR DDJJ”.



The screenshot shows the ARBA SIESBA system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'DDJJ', 'Cambio de Partido Registro', 'Actos', 'Certificados', 'Liquidación', 'Contámenes', and 'Salir'. Below the navigation bar, a sub-menu for 'Gestionar DDJJ' is displayed, with the 'Nueva DJ' button highlighted by a red box. The main content area is titled 'DDJJ Iniciadas' and shows a table with data for the years 2021, 2019, 2017, 2016, and 2015. The table columns include 'Año', 'Mes', 'Quincena', 'Tipo DJ', 'Autorizante', and 'Continuar cargando DJ'. Each row has a 'Ver DJ' link. A total count of 'Total de DDJJ iniciadas: 17' is shown in the top right corner.

Una vez elegido “Nueva DJ”, deberá cargar los siguientes datos:

- **Año, mes y quincena:** La aplicación trae la que corresponde al año, mes y quincena que está transitando, dichos campos son obligatorios.
- **Tipo:** El campo es obligatorio, deberá ingresarse el tipo de DDJJ, si es original o rectificativa, cuando es una nueva DDJJ, siempre es original.
- **Actividad:** Este campo es obligatorio, y debe seleccionar si la DJ se declara “con actividad”, cuando hay escrituras, o “sin actividad”, cuando no hay escrituras para ese período.
- **Actuación:** Este campo también es obligatorio y se debe cargar si quien hace la DJ lo hace en carácter de “autorizante” o “interviniente”.

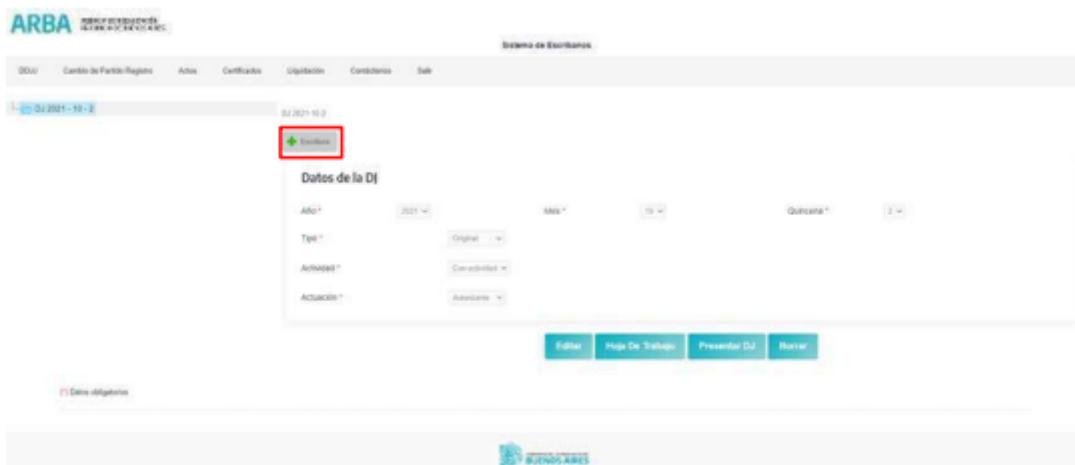
Una vez completos todos estos campos, deberá seleccionar el botón de “Guardar”.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Datos de la DJ'. It contains four input fields: 'Año' (with a date picker), 'Tipo' (with a dropdown menu showing 'Original'), 'Actividad' (with a dropdown menu showing 'Con actividad'), and 'Actuación' (with a dropdown menu showing 'Autorizante'). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar', with 'Guardar' highlighted by a red box. A note at the bottom left of the dialog says '(\*) Campos obligatorios'.

## Sellos

Al guardar los datos de la primera pantalla, podrá empezar a cargar los datos de las escrituras de la quincena en curso.

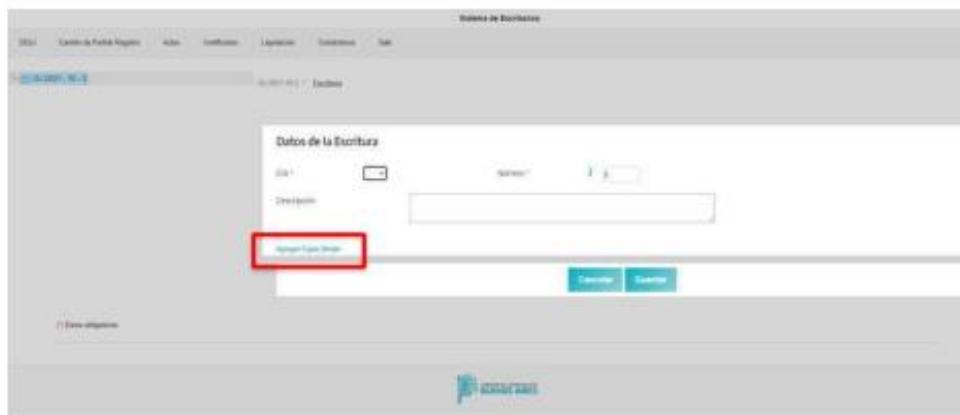


Una vez que se selecciona “**Escritura**”, se abrirá una pantalla donde deberá cargar los datos de la misma:

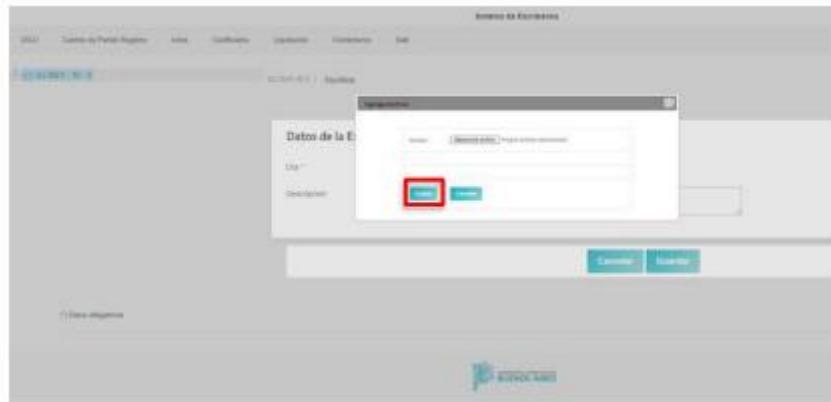
**Día:** se desplegaran los días que incluye la quincena que se está declarando.

Número de escritura: el sistema traerá el número inmediato siguiente a la última escritura declarada.

**Copia Simple:** en este link se deberá cargar el cuerpo de la escritura que se está declarando en formato PDF. Al hacer clic en el botón de “**agregar copia simple**”, se abrirá un cuadro que dice “**seleccionar archivo**”, allí lo llevara a los archivos de su pc y deberá seleccionar el correspondiente a la escritura que está declarando, hacer clic en Abrir. Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en “**Grabar**”.



## Sellos



Una vez que se guarda el archivo de la copia simple, el sistema vuelve a la pantalla con los datos de la escritura y donde dice “copia simple” va a aparecer el archivo cargado, con un link que dice “**ver** **remover**”, a través del cual la/el escribana/o podrá ver si el archivo guardado es el correcto y en caso necesario podrá removerlo. Verificados estos datos, deberá hacer clic en “**Guardar**”.



Luego de guardar los datos, aparecerá la siguiente pantalla donde deberá empezar a cargar los actos que se otorguen en dicha escritura.



## Sellos

Al seleccionar el botón “**Acto**”, deberá cargar el código de acto que se va a declarar de acuerdo a la tabla de actos y proceder a seleccionar el que corresponda en la lista que se despliega.

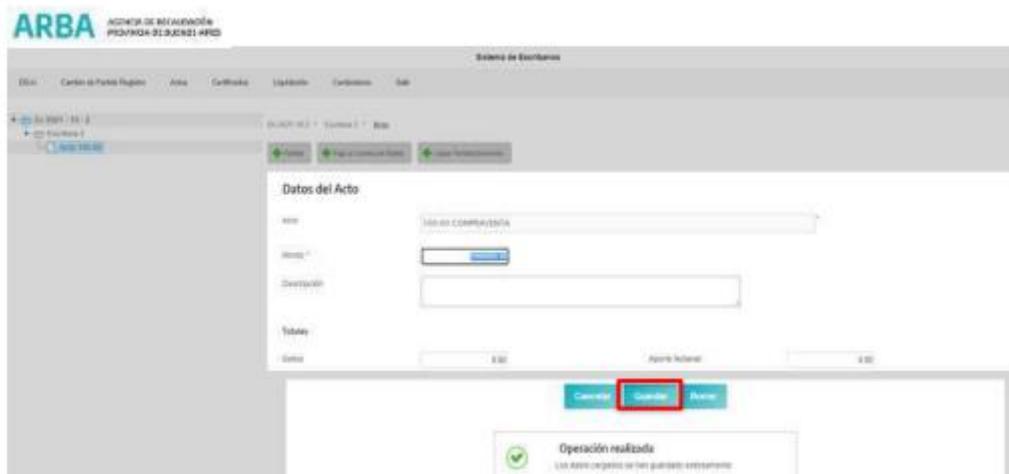


The screenshot shows the ARBA SIESBA system interface. The top navigation bar includes 'Sistema de Escribanos', 'DNI', 'Centro de Portales Registros', 'Actos', 'Certificados', 'Liquidación', 'Consultores', and 'Salir'. A date range '01/2021-01-01' to '01/2021-01-01' is selected. The 'Actos' tab is active. A dropdown menu titled 'Acto' is open, showing a list of codes and descriptions. The 'Verificar Acto' button is highlighted with a red box.

Acto:

- 100-00 COMPRAVENTA
- 100-01 COMPRAVENTA - INGRESO AL PAGO DE IMP. DE SELLOS / 1 PTÉ. EXENTA DE APORTES DE TERCEROS
- 100-10 COMPRAVENTA - 1 PTÉ. EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS
- 100-11 COMPRAVENTA - 1 PTÉ. EXENTA IMPUESTO DE SELLOS X 1 PTÉ. EXENTA APORTES DE TERCEROS
- 100-12 COMPRAVENTA - EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS
- 100-21 COMPRAVENTA - EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS Y 1 PTÉ. EXENTA DE APORTES DE TERCEROS
- 100-22 COMPRAVENTA - EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS Y EXENTA DE APORTES DE TERCEROS
- 100-32 COMPRAVENTA - NO GRAVADA DE 1 SELLO Y EXENTA DE APORTES DE TERCEROS
- 100-51 COMPRAVENTA-VIVIENDA ÚNICA - EXENCIÓN TOTAL
- 110-00 GACIEN EN PAGO/TRANSH DE DÉSPAGO EN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PREEXISTENTE - INGRESO AL PAGO DE IMP. DE SELLOS / 1 PTÉ. EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS
- 110-01 TRANSFERENCIA DE DOMINIO A BENEFICIARIO DE HEREDAMOS
- 001-00 CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA CON PAGARE
- 011-00 CANCELACIÓN DE HIPOTECA
- 011-00 HIPOTECA-JUR.225 CONDICIONES FISCALES
- 001-00 EXTINCIÓN DE USUFRUCTO-CONCESIÓN INMUEBLES

Al seleccionar el acto hacer clic en el botón “Verificar acto” y se desplegará la siguiente pantalla donde la/el escribana/o deberá cargar el monto del acto que se está declarando, este dato es de carácter obligatorio para los actos onerosos. Luego procederá a “Guardar” dicha información.



The screenshot shows the ARBA SIESBA system interface. The top navigation bar and date range are the same as the previous screenshot. The 'Actos' tab is active. The 'Datos del Acto' section is displayed, showing the 'Acto' dropdown set to '100-00 COMPRAVENTA', a 'Monto' input field containing '100-00 COMPRAVENTA', and a 'Guardar' button highlighted with a red box. A success message 'Operación realizada' is shown in a box at the bottom.

Una vez guardado el dato del monto, deberá hacer clic en “**Partida**”, para todos aquellos actos sobre bienes inmuebles o bienes muebles registrables que posean una matrícula o dominio.

## Sellos

En el caso de que el acto que se está declarando tenga un bien inmueble y la/el Notaria/o no haya cargado la partida inmobiliaria correspondiente, el sistema mostrará un cartel que le avisará que ese acto lleva partida o dominio. Una vez que se selecciona el botón de partida, deberá cargar los datos del partido (se despliega la lista de partidos de la provincia de Buenos Aires) y partida del inmueble objeto del acto escriturario, y después hacer clic en “**Cargar certificado catastral**”.

Allí se abrirá una pantalla donde se deberán cargar los datos de la partida inmobiliaria correspondiente:

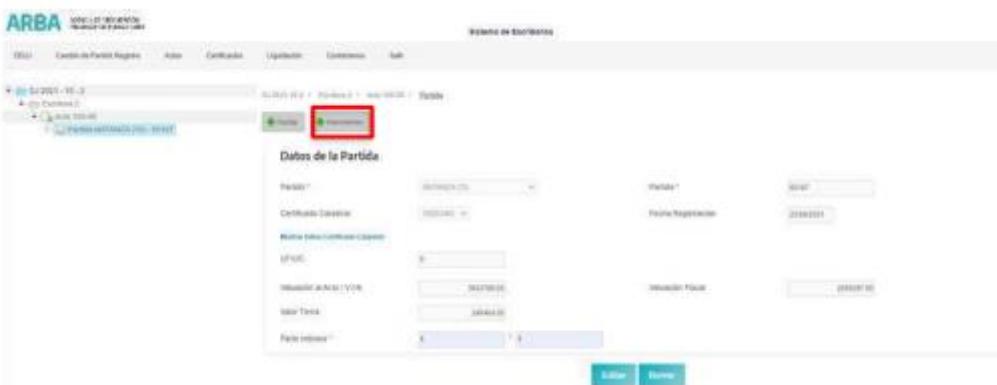
- Certificado catastral: deberá seleccionar de la lista desplegable, el número de certificado catastral que se pidió para esa partida.
- Fecha de registración: este dato lo trae el sistema automáticamente cuando se carga el certificado catastral.
- Valuaciones: estos datos los traerá el sistema al momento de cargar el certificado catastral.

## Sellos

- Parte indivisa: la/el notaria/o deberá cargar el porcentaje del bien que se transmite, Ejemplo: 100/100 o 50/100.

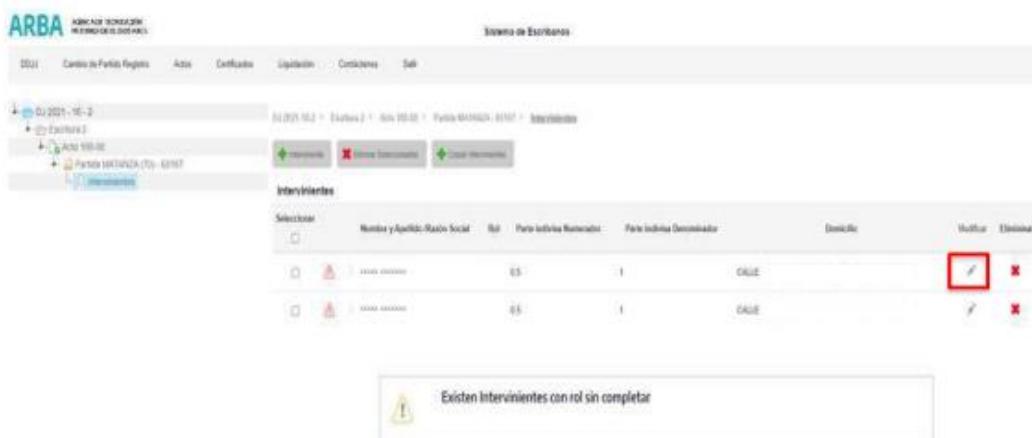
Una vez cargados todos los datos, hacer clic en “**Guardar**”, cuando este guardado, aparecerá una pestaña que dice “**Intervinientes**”, allí deberá cargar los datos de las partes intervinientes en el acto que se está otorgando.

## Sellos



En esta instancia, al tocar el botón “**Interventores**”, el sistema traerá las/los titulares actuales que se encuentran en la base de datos de esta Agencia, que en el caso de no coincidir con los datos que tenga la/el escribana/o, se podrán modificar e incluso eliminar y cargar los datos correctos.

En el caso que los datos que trae el sistema sean correctos, tendrá que igualmente hacer clic en modificar, para acceder a la pantalla de los datos que trae el sistema y verificar los datos y en caso de ser necesario, completar los que falten, una vez realizada esta acción deberá guardar los datos.



Al abrir la siguiente pantalla, deberá verificar los datos o modificarlos.

Datos del Interventor	
Q.D.F. *	Interventor
Tipo de persona *	Persona Física
Documento tipo	C.I.F.
Nombre	Apellido
Régimen Social	Tipo secretaria
Nombre	Apel.
Exención *	Documento
Parte interesada que transcriben/dispone *	
Domicilio	
Calle *	CALLE
Nro *	279
Código	
Baño	
Código postal viejo *	1012

## Sellos

Los datos a cargar por cada titular, son los siguientes:

- **CUIT:** este dato, respecto del titular actual, lo trae el sistema y no es posible modificarlo, en el caso de que la CUIT no sea correcta deberá optar por la opción eliminar titular y así cargar desde el inicio todos los datos.
- **Tipo de Persona:** allí se desplegará una lista, donde habrá que seleccionar si es persona física, persona jurídica privada o persona jurídica pública.
- **Tipo de DNI:** deberá marcar de la lista desplegada que tipo de documento es: LE, LC, DNI, CIPP, CIPF, Pasaporte, DNI extranjero, otro.
- **Número de DNI:** deberá cargar el número correspondiente al tipo de documento, si el titular es el que trae la base de datos, este dato lo trae el sistema.
- **Nombre:** deberá cargar el nombre del/de la titular.
- **Apellido:** deberá cargar el apellido del/de la titular.
- **Razón social:** deberá cargar el nombre de la sociedad si es una persona jurídica pública o privada.
- **Tipo societario:** deberá cargar que tipo de sociedad es.
- **Nacionalidad:** deberá seleccionar de la lista la nacionalidad correspondiente
- **Nacimiento:** fecha de nacimiento.
- **Rol:** deberá cargar el rol de cada interviniente, que lo seleccionará de la lista que se despliega, y que corresponda al acto que se está declarando. Ej: transmitente/adquirente, cedente/cesionario.
- **Exención:** en este caso, si correspondiera, deberá cargar el porcentaje de exención del interviniente, si no estuviera exento se deja en 0.
- **Usufructo:** si correspondiera deberá completarse la fecha
- **Parte indivisa:** acá deberá cargar el porcentaje de partes indivisas que se transmiten o reciben, ej 100/100 o 50/100.
- **Domicilio:** se verifican los datos traídos por el sistema o se modifican si fuera necesario. • Calle: se carga la calle correspondiente al domicilio.

## Sellos

- **Calle**: se carga la calle correspondiente al domicilio.
- **Número**: se carga la altura de la calle.
- **Número complementario**: si hubiere
- **Piso**
- **Departamento**
- **Cuerpo**
- **Sector**
- **Torre**
- **Manzana**
- **Barrio**
- **Código postal**: se carga el código postal nuevo conformado de letras y números, el sistema traerá el correspondiente al domicilio que se encuentre en la base de datos para la cuit cargada en el primer casillero.
- **Código postal viejo**: se carga el código postal anterior solo números.

La pantalla mostrará la provincia y partido al que corresponde el domicilio cargado y deberá hacer clic en el botón “**Modificar**” y así seleccionar la localidad que corresponda de la lista que se despliega.

Luego el sistema pedirá los datos de contacto de la o el titular que se está cargando, estos datos no son obligatorios. Una vez completa toda la pantalla deberá hacer clic en modificar datos.

## Sellos

Province: Buenos Aires | Parro: LA PLATA | License: LA PLATA | [Modificar](#)

Datos de contacto

Teléfono:  Fax:   
Email:

[Modificar datos](#) [Cancelar](#)

Una vez cargados los datos de la o el titular actual de la partida objeto del acto, deberá cargar los datos de la o el nuevo titular, allí deberá hacer clic en el botón “**Intervinientes**” y cargar la CUIT de la persona que pasara a ser titular de la partida que se transmite. Cargada la CUIT, deberá seleccionar el botón de “**Verificar titular**”.

Intervinientes

Nombre y Apellido (Nombre Social)	Rol	Parte Indivisa (Indivisa Share)	Parte Indivisa Comensal	Estado	Modificar	Eliminar
...	...	...	...	...	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Datos del Interviniente

[Modificar](#) [Cancelar](#) [Verificar Interviniente](#)

La suma de la parte indivisa de los intervenientes con roles transmisores es distinta de la de los receptor(es): 0.00000/1.00000

Al igual que con las/los titulares actuales de la partida objeto del acto, al cargar la CUIT, el sistema traerá los datos que la base de datos tiene de esa CUIT, y allí deberá completar los mismos datos que para las/los titulares actuales. Cargados todos los datos de las/los titulares intervenientes, aparecerá un cartel que le avisa que los datos fueron cargados exitosamente. Se cargan los datos de la otra parte y se procede a guardar al igual que en el paso anterior.

Una vez cargadas todas las personas intervenientes se vuelve a los datos del acto, haciendo clic en el link que dice Acto que se encuentra a la izquierda de la pantalla arriba.

Acto

Acto: [Acto 100000](#) Monto: [100-00 CORP/AVANTIA](#)

[Prestar](#) [Prestar y Comprobar](#) [Copiar Parte Indivisa](#)

Datos del Acto

Acto:  Monto:   
Descripción:   
Totales:  [Ajuste Notarial](#)

[Editar](#) [Guardar](#)

## Sellos

Una vez cargadas todas las personas intervenientes se vuelve a los datos del acto, haciendo clic en el link que dice Acto que se encuentra a la izquierda de la pantalla arriba.



The screenshot shows the 'Sistema de Escritorios' interface. At the top, there are tabs: 'Búsqueda', 'Centro de Partido/Registro', 'Acto', 'Certificados', 'Liquidación', 'Comisiones', and 'Sal'. Below this, a sidebar shows 'SU 2021 - 10 - 2' and 'GL/2021-10-2 - Encabezado 2 - Boleto 500.00'. The main area is titled 'Datos del Acto' and contains fields for 'Acto' (set to '100-00 COMPRAVENTA'), 'Monto' (set to '100000.00'), 'Descripción' (empty), 'Totales' (set to '100000.00'), and 'Aporte Notarial' (set to '10000.00'). At the bottom are 'Siguiente' and 'Finalizar' buttons. A red box highlights the 'Pago a cuenta por boleto' button.

En esta instancia, el sistema le permitirá, en el caso de que exista un pago a cuenta por boleto anterior a la escritura cargarlo para ser descontado del impuesto en la cuenta final. Para cargar dicho pago deberá hacer clic en el botón de **“Pago a cuenta por boleto”** y aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Sistema de Escritorios' interface. The sidebar shows 'SU 2021 - 10 - 2' and 'GL/2021-10-2 - Encabezado 2 - Boleto 500.00'. The main area is titled 'Pago a cuenta por Boleto' and contains a dropdown menu 'Instrumentos Privados' (set to 'Instrumentos Privados') and a 'Número de Formulario' input field (set to '100000.00'). Below these are buttons 'Pago a cuenta por Boleto' and 'Finalizar'. A red box highlights the 'Número de Formulario' input field.

Allí, debemos seleccionar el tipo de pago a descontar, al seleccionar Instrumento Privados, en **“Número de Formulario”** deberá cargar el N° de comprobante de la declaración jurada de Instrumentos Privados y cargar el monto abonado, luego presionando “Pago a cuenta por Boleto”, el sistema traerá la fecha de pago y el monto que se ingresó, para luego descontarlo del total de la DJ que se está cargando.

## Sellos

Al seleccionar “Pagos por DJ (SIESBA/SIPRESBA)”, deberá ingresar el número de comprobante de la declaración jurada correspondiente, el número de la escritura a la cual corresponde dicho pago y el monto abonado.

## Sellos

Por ultimo está la opción “**Otros**” (Planes de Pago, Pagos de Agentes REI, otros), en este caso deberá ingresar todos los datos que contiene el ticket de pago a fin de que el sistema pueda validar el mismo, como ser banco, sucursal, terminal, transacción, fecha de pago y monto abonado. En el caso de que el sistema no pueda validar el pago se habilitará una opción para que ingrese todos los datos que considere útiles para la constatación del boleto.

Si la o el notario tuviera que cargar otro acto con los mismos datos, el sistema le permitirá copiar los datos ya cargados con el botón copiar datos de partida. Una vez cargado el código de acto se hace clic en “**Copiar partidas o dominios**” y se abrirá un link con el acto cargado anteriormente, allí marcar la flechita a la izquierda de la pantalla y el sistema traerá la partida y todos sus datos, tildar y luego marcar “**Copiar**”.

Acto	Monto	Fecha Vencimiento	Monto de Acto	Actos Notariables	Descriptivo
100-00	1000000	2023/06/20	1000000	100-00-10	COMPROVACION
100-00	1000000	2023/06/20	1000000	100-00-10	COMPROVACION

## Sellos

Una vez cargados todos los actos que se otorgan a través de esa escritura, debe hacer clic en “**Escriptura**” del lado izquierdo de la pantalla como se muestra a continuación, y el sistema traerá el cálculo del impuesto y aportes notariales que correspondan a los actos cargados en esa escritura.

Verificados todos los datos de la escritura que se está declarando, deberá hacer clic en “**Cerrar**”. Todos estos pasos deberán repetirse en todas las escrituras que correspondan a la quincena.

Para agregar nuevas escrituras hacer clic a la izquierda de la pantalla, en la quincena que se está declarando, en este caso donde dice DJ 2021-10-2, y aparecerá un botón “**Escriptura**”, haciendo clic allí, se abre nuevamente para cargar los actos de esta nueva escritura.

Una vez cargadas todas las escrituras de la quincena, se procede a declarar siguiendo estos pasos: Vaya al link de la DJ, DJ 2021-10-2 a la izquierda de la pantalla.

## Sellos

En esta instancia el sistema le mostrara la sumatoria de Impuesto de Sellos y Aportes Notariales que surgen de la DJ de la quincena que se está declarando, que corresponde a todas las escrituras declaradas.

En esta pantalla se le permitirá la o el escribano las siguientes acciones:

- **Editar:** En el caso de que alguno de los datos no sea correcto, podrá modificarlos mediante esta opción.
- **Cerrar escrituras:** puede pasar que se haya olvidado de cerrar alguna escritura por falta de carga de algún dato, desde acá el sistema le permitirá cerrar las que estén abiertas.
- **Hoja de trabajo:** esta opción le permitirá la o el escribano abrir un archivo, en formato PDF, donde se encuentra todo el detalle de las escrituras declaradas en la quincena, sus actos y montos.

## Sellos

- **Presentar DJ:** esta opción le permite declarar la DJ, enviándola directamente y en forma on-line a ARBA.
- **Borrar:** esta opción le permite borrar todos los datos cargados siempre y cuando no haya “declarado”, o enviado los datos a ARBA.

## Sellos

Una vez que la DJ fue presentada se permite “**Generar**” el formulario para el pago en la entidad bancaria o el formulario para pago con código de pago electrónico.

Dentro de la pantalla Gestionar mis DDJJ, la o el notario podrá presentar una DDJJ nueva, según los pasos descriptos arriba.

Se desplegará el listado de DJ que se encuentran en estado de iniciadas no presentadas, y la o el escribano podrá continuar cargando las mismas desde donde las había dejado. Esta opción está disponible para DJ originales y rectificativas. Para realizar este paso, hacer clic en “Ver DJ” y se abrirá la DJ seleccionada, con las escrituras que hubiera cargado.

## Sellos

Desde aquí también podrá consultar las DJ ya presentadas, rectificarlas, reimprimir el comprobante de pago y actualizar el mismo de ser necesario. A fin de buscar la DJ que pretende ver, podrá cargar el año de la DJ, el mes, la quincena y la escritura. También puede seleccionar año y mes y seleccionar todas, entonces le traerá todas las de ese mes, luego de llenar estos datos hacer clic en “**Buscar**”.

Buscar DJI presentadas

Año	Mes	Quincena	Tipo DJ	Asunto	Nro. Recibo	Ver	Formulario de Pago
2016	1	2	Original		1100000	Ver DJ (original)	Actualizar
2016	1	1	Original		1100000	Ver DJ (original)	Actualizar

Al abrir las DJ presentadas, se podrá consultar las escrituras declaradas cliqueando en la flechita que aparece a la izquierda de la pantalla, allí se desplegará la lista de escrituras cargadas en esa DJ.

Buscar DJI presentadas

Año	Mes	Quincena	Tipo DJ	Asunto	Nro. Recibo	Ver	Formulario de Pago
2016	1	2	Original		1100000	Ver DJ	Actualizar
2016	1	1	Original		1100000	Ver DJ	Actualizar

Si la acción que quisiera ejecutar es rectificar la DJ, deberá marcar “**Ver DJ**”, y el sistema traerá la DJ con todos sus datos y allí cliquear sobre rectificar.

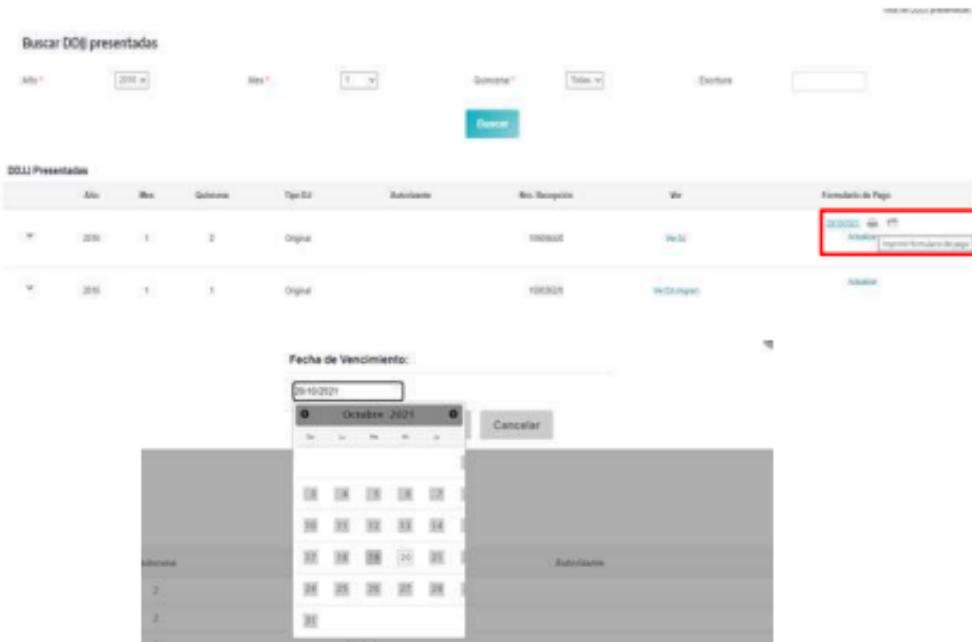
Datos de la DJ

Año	Mes	Quincena	Tipo DJ	Asunto	Nro. Recibo	Ver	Formulario de Pago
2016	1	2	Original		1100000	Ver DJ	Actualizar

**Rectificar**

## Sellos

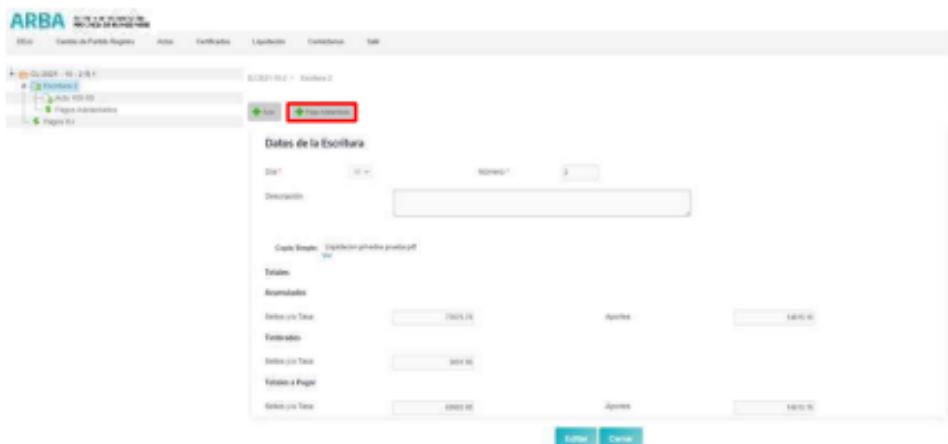
La o el notario podrá volver a imprimir el comprobante para pago, seleccionado imprimir, y traerá el comprobante correspondiente a la fecha de vencimiento original



Puede observarse dos tipos de botones para la impresión del formulario de pago. Como se expresó y graficó anteriormente, la imagen de una impresora, es para emitir el formulario para presentarse en una entidad bancaria, y la opción de la imagen de una carpeta, es para obtener el formulario con código de pago electrónico.

## PAGOS ADELANTADOS

La aplicación permitirá a la/el escribana/o realizar pagos adelantados de la quincena.



## Sellos

The screenshots illustrate the process of managing advanced payments (Pago adelantado) for a seal. In the top screenshot, a list of seals is shown, and the 'Pago adelantado' button is highlighted with a red box. In the bottom screenshot, a detailed view of a specific seal is shown, where the 'Pagado' button is also highlighted with a red box, indicating the payment status.

En este caso, existe también la posibilidad de abonar por medio de pago electrónico o ante una entidad bancaria.

Una vez realizado el Pago Adelantado deberá informar, mediante un tilde en el ítem “**Pagado**”, la fecha de pago a fin de que el sistema descuento el mismo.



## GESTIONAR MINUTAS

En esta pestaña la/el notaria/o podrá generar la información para minutos y le permite dos opciones de búsqueda, por DDJJ o por escritura. Todos los datos cargados en “**Titulares**” se verán reflejados en la información para minutos.

The screenshot shows the 'Gestionar Minutas' section of the SIESBA system. A red box highlights the 'Generar informacion Minuta' button. Below this, a table titled 'DDJJ Iniciadas' displays data for the year 2021, including the number of months (Mes), the number of minutes (Minutos), the type of minute (Tipo M.), and the author (Autorizante). The table also includes a 'Continuar cargando M.' (Continue loading M.) button.

## Sellos

## CAMBIO DE PARTIDO REGISTRO

Mediante este campo la persona notaria podrá seleccionar el Partido/Registro en el que va a realizar la declaración jurada.

## ACTOS

En la pestaña Actos, la/el escribano/o contará con la posibilidad de utilizar una calculadora de actos, para poder tener el cálculo antes de hacer la escritura, y también podrá consultar los códigos de acto y sus alícuotas.

## CALCULADORA DE ACTOS

La persona notaria tendrá la posibilidad de hacer el cálculo del impuesto de sellos y aportes, antes de comenzar la DJ, a través de esta calculadora. Una vez seleccionada esta opción se mostrará la siguiente pantalla, donde habrá que llenar los datos del acto.

## Sellos

Los datos requeridos son:

- Fecha de la escritura: al posicionarse allí se despliega el calendario con la fecha actual, pero con las flechitas de los costados se pasa para adelante o para atrás.
- Jurisdicción de la o el notaria/o: allí se despliega las opciones, Provincia de Bs As o extraña jurisdicción.
- Acto: se carga el código de acto, si es un acto que lleva precio, el sistema le requerirá monto. Si a su vez el acto transmite inmueble, el sistema solicitará que se cargue la parte indivisa que se transmite y la valuación fiscal. Todos estos datos serán cargados manualmente. Luego de cargados todos los datos hacer clic en calcular, y aparecerá abajo el monto por impuesto de sellos y aportes.

## CONSULTA DE ACTOS

En esta solapa, el sistema permite al notario consultar los códigos de actos.

## Sellos

Los datos solicitados son:

- **Fecha de acto:** se despliega un calendario y allí se marca la fecha en la que se haría la escritura.

- **Jurisdicción de la/el notaria/o:** las opciones son Provincia de Buenos Aires o extraña jurisdicción.

El sistema da dos opciones para consultar los actos, por acto o por código de acto.

- La opción por acto, la/el notaria/o carga el número de acto y luego cliquea el botón “buscar”, y el sistema le traerá la información de ese acto.

- La opción por “Código desde-hasta”, permite solicitar información en un rango de actos, una vez cargados estos datos, ir al botón “Buscar” y el sistema traerá la información de todos los actos consultados.

## Sellos

## CERTIFICADOS

La aplicación permitirá a la persona notaria gestionar distintos tipos de certificados, deberá posicionarse en la solapa certificados y se desplegará el menú de posibilidades.



The screenshot shows the SIESBA application interface. At the top, there is a navigation bar with links: DDU, Cambio de Partido/Registro, Actas, Certificados, Liquidación, Contratos, and Salir. The 'Certificados' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Gestionar mis DDU' with a 'Nuevo DDU' button. The main content area is titled 'DDU Iniciadas' and shows a table with two rows of data. The columns are: Año, Mes, Quinto/ce, Tipo DDU, Autorizante, and 'Comenzar cargo DDU' button. The first row shows '2021', '10', '2', 'Rectificativa 1', 'Autorizante', and 'Ver DDU'. The second row shows '2021', '9', '2', 'Original', 'Autorizante', and 'Ver DDU'. A total count of 'Total de DDU iniciados: 18' is displayed at the top right.

## CERTIFICADO CATASTRAL

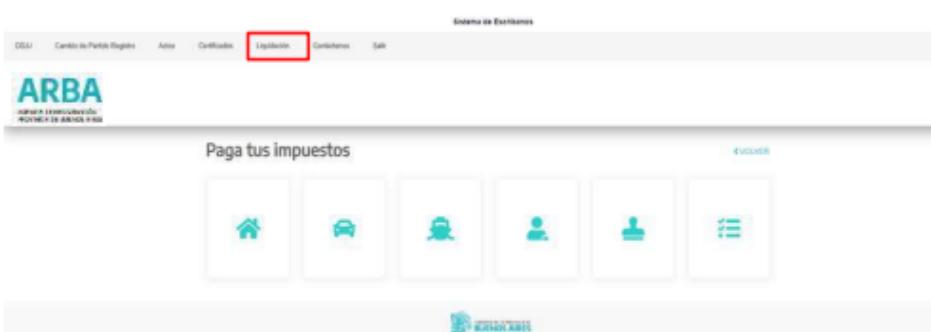
A través de esta opción el sistema reenviará a la página de catastro a fin de que la/el escribana/o pueda solicitar el certificado correspondiente de acuerdo al trámite de estilo.



The screenshot shows the ARBA website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Ingresar Sistemas, Consulta Trámite, Verdear, Fondo, Comprobante Informativo, IR Nota, Cartografía Digital, and Salir. The 'Consulta Trámite' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Noticias' with a table. The columns are: Última, Noticias, and Noticias. The first row shows 'Última' with the date 'miércoles 12 de febrero de 2020', 'Noticias' with the text 'Nuevo release PSP', and 'Noticias' with the text 'El Profesional, con mayor llegada la marca renueva del PSP'. A 'Más información' button is located at the bottom right.

## LIQUIDACIONES

En la solapa de liquidación, el notario tendrá la posibilidad de liquidar el impuesto inmobiliario, al posicionarse sobre la opción “Inmobiliario”, la aplicación traerá la página de ARBA a través de la cual se podrá liquidar la deuda del bien que se transmita: inmueble, automotor o embarcaciones.



The screenshot shows the ARBA website interface. At the top, there is a navigation bar with links: DDU, Cambio de Partido/Registro, Actas, Certificados, Liquidación, Contratos, and Salir. The 'Liquidación' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Paga tus impuestos' with a table of icons representing different types of assets: house, car, boat, person, and document. A 'EVOLVER' button is located at the bottom right.

## Sellos

### AVISO DE DEUDA- 551 A/550 A

En esta opción podrá realizar la liquidación de la deuda o reimprimir el formulario para pago.

Si se va liquidar, se abrirá una pantalla que solicita los siguientes datos: Partidopartida, Número de certificado catastral y año del mismo. Una vez que están cargados los datos hacer clic en enviar y la aplicación traerá el aviso de deuda en el cual se incluirá la deuda por impuesto inmobiliario, como así también la deuda de impuesto inmobiliario complementario, si correspondiere.

En el caso de que exista deuda por estos impuestos, el sistema permitirá liquidar mediante formulario 550 A, a fin de poder proceder a realizar el pago.

#### Aviso de deuda para el impuesto inmobiliario - Formulario 551 A

En la opción “Reimpresión”, tendrá la posibilidad de ver las liquidaciones que hubiera liquidado, y realizar una nueva impresión.

## Sellos

**R-551A**  
**Aviso de Deudas**

Deuda actualizada al: 19/10/2021  
**INMÓBILIARIO**  
**Nº de Identificación:** 100000000000000000  
**Titular:** MRO CERTIF. NOMBRE: CR. QTA  
**CUIT:** 100-12345678-9  
**Total Adeudado:** (A+B+C+D+E+F+G+H)  
**Total a incluir en plan de pago vigente (A+B+C):**  
 Periodos adeudados (A) \$ 0  
 Planes de pago caducos (B) \$ 0  
 Multas adeudadas (C) \$ 0  
**Total sin posibilidad de ser incluido en plan de pago vigente (D+E+F+G+H):**  
 Periodos adeudados (D) \$ 2.555,00  
 Otros Planes de Pago vigentes anteriores (E) \$ 0  
 Planes de Pago caducos (F) \$ 0  
 Multas adeudadas (G) \$ 0  
**Otros conceptos:**  
 Total períodos en Título Ejecutivo (H) \$ 0  
 Monto sujeto a verificación (I) \$ 0  
 Pago en trámites de inspección por PAGO DIRECTO/TARJETA DE CRÉDITO (J) \$ 0  

**FORMAS DE PAGO** deudas a incluir en plan de pago vigente (A+B+C) CONCURSO CON FECHA: 16/12/1999

## CERTIFICADO DE LIBERACIÓN DE DEUDA F-551L

Mediante esta opción la/el notaria/o podrá realizar la liberación de la partida transmitida. Para poder realizar esta opción, una vez cargada la partida y todos sus datos, debajo de ellos aparece la posibilidad de realizar la liberación de la deuda y también el sistema le informa si la partida tiene deuda y le da la posibilidad de liquidarla desde allí.

En la solapa Liquidación de duda, cliqueando en descarga, el sistema le traerá el aviso de deuda de la partida cargada. Una vez realizado el paso anterior, en el botón liberar, podrá obtener el certificado de liberación F-551L.

## Sellos



## CERTIFICADOS DISPONIBLES

Podrá consultar los certificados que hubiera emitido. El sistema le despliega los certificados de liberación que tuviera disponibles.

Liquidación de Deuda					
Liquidaciones R-551A					
Liquidación	Último	Fecha	Monto	Alferata BC	Monto BC
●		13/10/2021	0	\$	0
●		13/10/2021	0	\$	17347.2

Libertar	
Libertar	

Certificados de Liberación	
Liberación	Fecha
	18/10/2021
<input type="button" value="2001"/>	



La partida no presenta deuda a la fecha de la extracción

**En caso de dudas,  
contactanos.**



<https://web.arba.gov.ar/contacto>

**ARBA**  
AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**