

INSTRUCTIVO

Sistema Escribanos de la provincia de Buenos Aires SIESBA

Escribanos

ÍNDICE

Introducción	2
Ingreso al Sistema	2
Gestionar DDJJ	4
Pagos Adelantados	22
Gestionar Minutas	23
Cambio de Partido Registro	24
Actos	24
Certificados	27
Liquidaciones	27
Contáctenos	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.

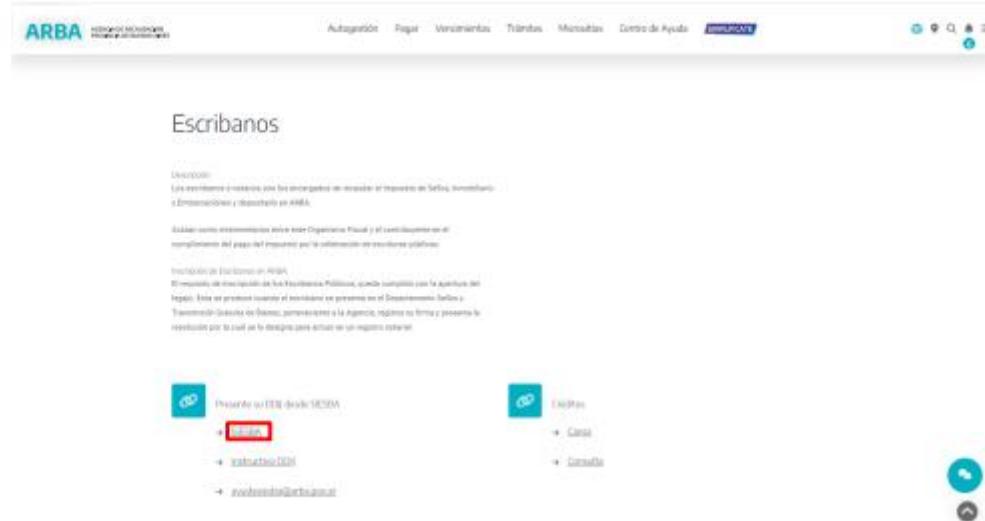
INGRESO AL SISTEMA

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 contains two screenshots of the ARBA website. The top screenshot shows the 'Micrositios' section of the ARBA website. It features four options: 'Ingresos Brutos' (Information about other taxes, modifications of debts, presentations of EBU), 'Agentes' (Agents), 'Sellos - TGB' (Information about the stamp tax that must be paid when making real estate contracts, deeds, and other acts, as well as agents of information and agents of collection in the representation of ARBA), and 'Catastro y Geodesia' (Registers for the registration of real estate in the Province of Buenos Aires, as well as the information on the taxes on the property that are levied). The 'Sellos - TGB' option is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Sellos' section of the ARBA website. It features six options arranged in a grid: 'Instrumentos Privados' (Private instruments), 'Escribanos' (Notaries), 'Transmisión Gratuita de Bienes' (Free transmission of goods), 'Instrumentos Judiciales' (Judicial instruments), 'Exenciones' (Exemptions), and 'Entidades Registradoras' (Registering entities). The 'Escribanos' option is highlighted with a red box.

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 [Solicitá tu Clave de Identificación Tributaria \(CIT\)](#).

Ingresá con tu Clave de Identificación

Ingresá con tu Clave de Identificación

Ingresar Usuario

Ingresar CUIT sin guiones o usuario

Contraseña

Ingresá tu clave

Ingresar

¿Olvidaste tu clave? (Internos)

¿Olvidaste tu clave Fiscal ARBA?

¿Todavía no tenés tu Clave de Identificación Tributaria?

[Solicitá 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”.

Año	Mes	Quincena	Tipo DJ	Autorizante	Continuar cargando DJ
2021	9	2	Original		Ver DJ
2019	8	2	Original		Ver DJ
2019	7	2	Original		Ver DJ
2017	1	1	Original		Ver DJ
2016	10	1	Original		Ver DJ
2016	9	1	Original		Ver DJ

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.

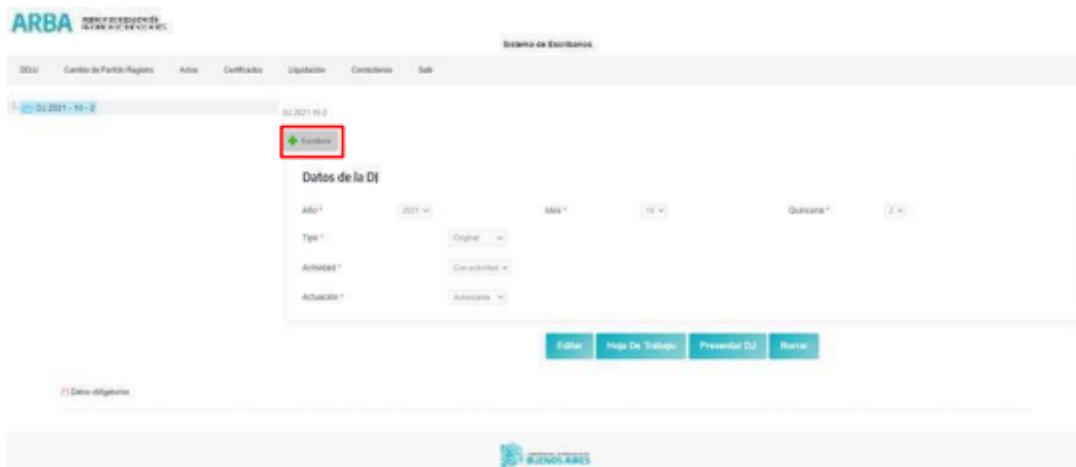
• **Actividad:** Este campo es obligatorio, y debe seleccionar si la DJ se declara “con actividad”, cuando hay escrituras, o “sin actividad”, cuando no hay escrituras para ese período.

• **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”.

Sellos

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

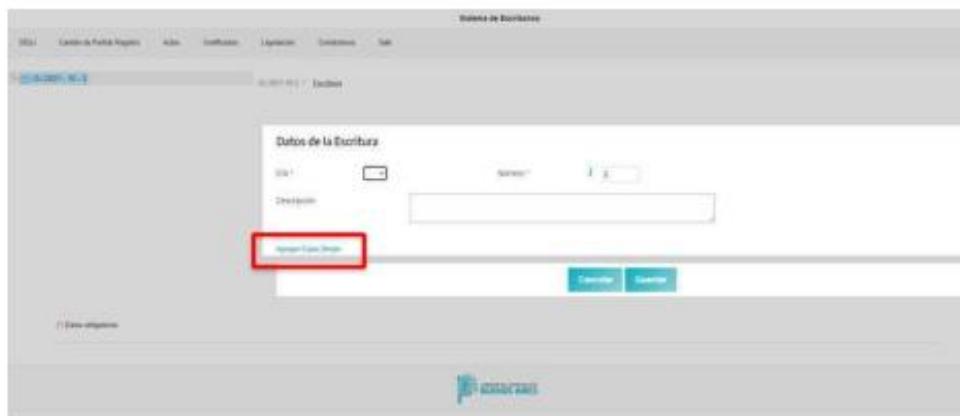


Una vez que se selecciona “**Escritura**”, se abrirá una pantalla donde deberá cargar los datos de la misma:

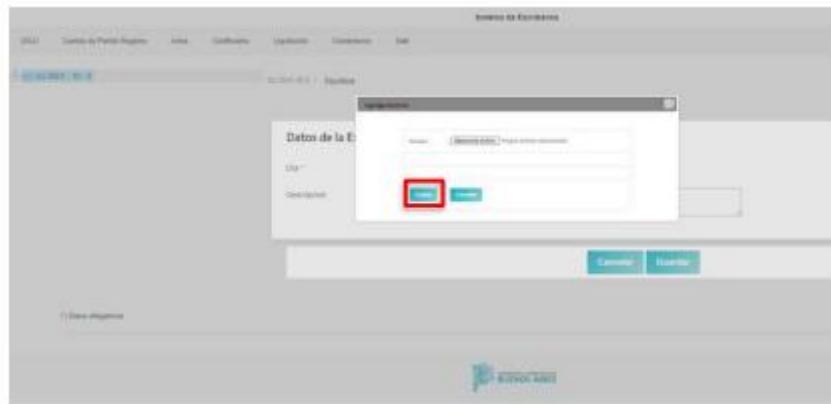
Día: se desplegaran los días que incluye la quincena que se está declarando.

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.



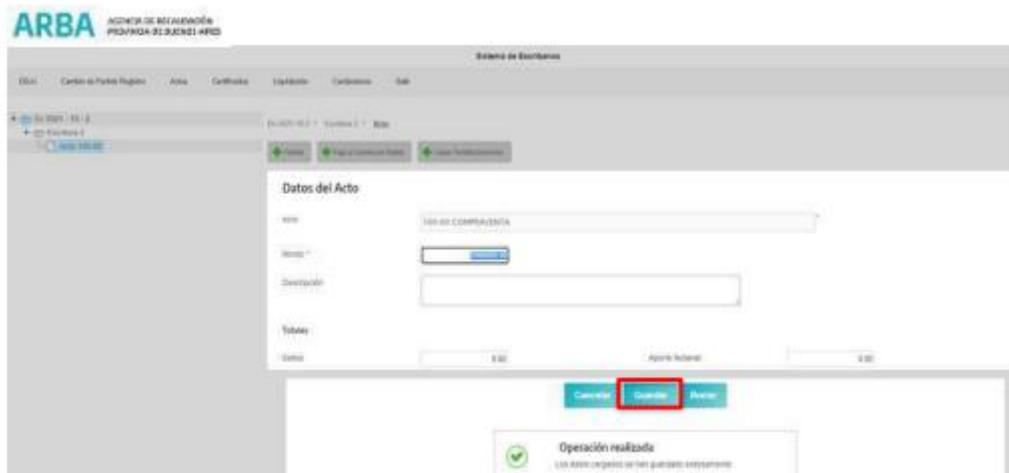
Sellos

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. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sistema de Escribanos', 'Sistema de Notarías', 'Sistema de Registro Civil', 'Sistema de Gestión de Bienes', and 'Sistema de Gestión de Personas'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Escribano / Acto / Bienes / Partida /'. The main content area is titled 'Datos del Acto' and contains a dropdown menu labeled 'Acto' with a list of codes and descriptions. The 'Acto' button is highlighted with a red box. The list includes codes such as 100-00 COMPROVANTIA, 100-01 COMPROVANTIA - IJUETO AL PAGO DE IMP. DE SELLOS / I PTE. EXENTA DE APORTES DE TERCEROS, 100-10 COMPROVANTIA - I PARTE EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS, 100-11 COMPROVANTIA - I PTE. EXENTA IMPUESTO DE SELLOS X 1 PTS. EXENTA APORTES DE TERCEROS, 100-00 COMPROVANTIA - EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS, 100-21 COMPROVANTIA - EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS Y 1 PTE. EXENTA DE APORTES DE TERCEROS, 100-22 COMPROVANTIA - EXENTA DE IMPUESTO DE SELLOS Y EXENTA DE APORTES DE TERCEROS, 100-32 COMPROVANTIA - NO GRAVADA EN 1 SELLO Y EXENTA DE APORTES DE TERCEROS, 100-51 COMPROVANTIA - VARIADA UNICA - EXENCION TOTAL, 110-00 DACION EN PAGO DE TRAMITE DE DOPRIMO EN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PREEXISTENTE, 110-01 DACION EN PAGO DE TRAMITE DE DOMINIO EN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PREEXISTENTE - IJUETO AL PAGO DE IMP. DE SELLOS / I PTE. EXENTA DE APORTES DE TERCEROS, 120-00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO A BENEFICIO DE HEREDAMOS, 001-00 CONSTITUCION DE HIPOTECA CON PAGARE, 011-00 CANCELACION DE HIPOTECA, 011-00 HIPOTECA -ART. 215 CODIGO FISCAL, and 001-00 EXTENSION DE USUFRUCTO: DARDOS 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. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sistema de Escribanos', 'Sistema de Notarías', 'Sistema de Registro Civil', 'Sistema de Gestión de Bienes', and 'Sistema de Gestión de Personas'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Escribano / Acto / Bienes / Partida /'. The main content area is titled 'Datos del Acto' and contains fields for 'Acto' (set to 100-00 COMPROVANTIA), 'Monto' (set to 0.00), and 'Descripción'. Below these fields, there is a table with columns 'Total de' and 'Aportes Notarial'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Nuevo'. A message box at the bottom right says 'Operación realizada' and 'Los datos ingresados se han guardado exitosamente'.

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.

ARBA - Agencia Reguladora de Bienes y Servicios

Sistema de Exentores

Exentos - Consulta de Partidas - Actas - Certificados - Expediente - Consultante - Salir

Exentos - Consulta de Partidas - Actas - Certificados - Expediente - Consultante - Salir

Exentos - Consulta de Partidas - Actas - Certificados - Expediente - Consultante - Salir

Datos de la Partida

Partida:	123456789	Período:	01/01/2018	Periodo:	01/01/2018
Certificado Consultado:	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 150px; height: 30px;" type="button" value="Generar"/>	Período Reparación:			
UFSC:		Valoración Total:			
Valoración Año / C.I.E.	000	Valoración Total:	000		
Valor Total:	000				
Fecha Consulta:	11/11/2018				

ARBA SISTEMA DE EXCELENCIA

Estado: Cuenta de Partida-Registros

Periodo: 31/12/2011 / Índice: 2 / Año: 2011 / Último

Datos de la Partida:

Periodo:	31/12/2011	Partida:	00000000000000000000000000000000
Centro de Costo:	00000000000000000000000000000000	Nombre Regimen:	00000000000000000000000000000000
Banco/ tipo de Cambio:	00000000000000000000000000000000		
Uso:	0		
Saldo inicial (01/01/2011):	302750.00	Saldo final:	302750.00
Saldo final:	302750.00		
Partida:	00000000000000000000000000000000		
Detalles	Cancelar		

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 “**Intervinientes**”, 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.

ARBA AGENCIA REGULADORA
ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS

Sistema de Escritorios

DEU | Consulta Partidas Pagadas | Actas | Certificados | Liquidación | Consultas | Salir

01/09/2011 - 16:21 - Estado: P - Sinc: 20.00 - Fecha: MARTES 13/09/2011 - Interventores

[Nuevo](#) [Nuevo Intermedio](#) [Nuevo Interventor](#)

Interventores

Seleccionar	Número y Apellido/Razón Social	Rif	Parte Índice Numerador	Parte Índice Denominador	Domicilio	Verificar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	ANNE MARIE	05	1	CALLE	 		
<input type="checkbox"/>	ANNE MARIE	05	1	CALLE	 		

 Existen Interventores con IOL sin completar

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

Datos del Interviniente	
OUT? <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Tipo de persona	<input type="text" value="Personas Físicas"/>
Documento tipo	<input type="text" value="Céd."/> <input type="checkbox"/> Documento de identidad <input type="checkbox"/> Nº <input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Padrón Social	<input type="text"/>
Tipo expediente	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="ARGENTINA"/>
Nacimientos	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/> DOCUMENTO (R) <input type="checkbox"/>
Expedir	<input type="checkbox"/> (Personas) <input type="checkbox"/> (Familia)
Parte interesada que tramita el expediente	<input type="text"/>
Domicilio	
Calle	<input type="text" value="CALLE 1000"/>
Nº	<input type="text" value="2719"/>
Sector	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Código postal vecino	<input type="text" value="1702"/>
Piso	<input type="text"/>
Dpto.	<input type="text"/>
Mansana	<input type="text"/>
Código postal actual	<input type="text"/>

Sellos



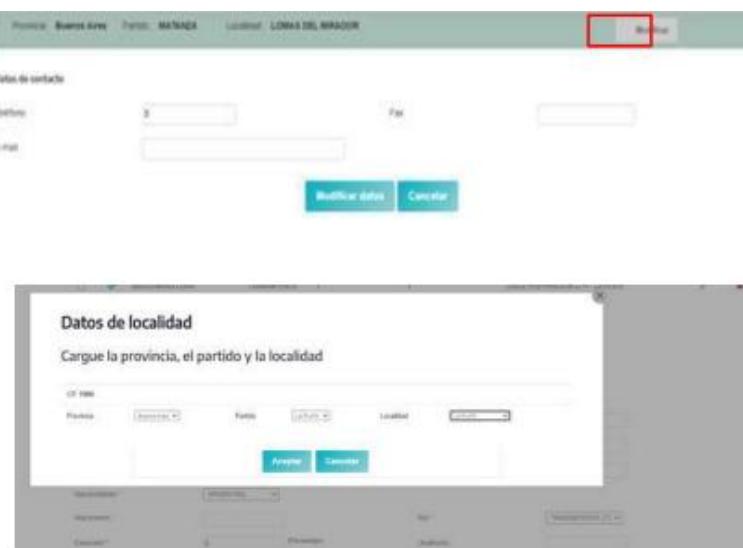
Los datos a cargar por cada titular, son los siguientes:

- **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

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**”.

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.

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.

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:

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.

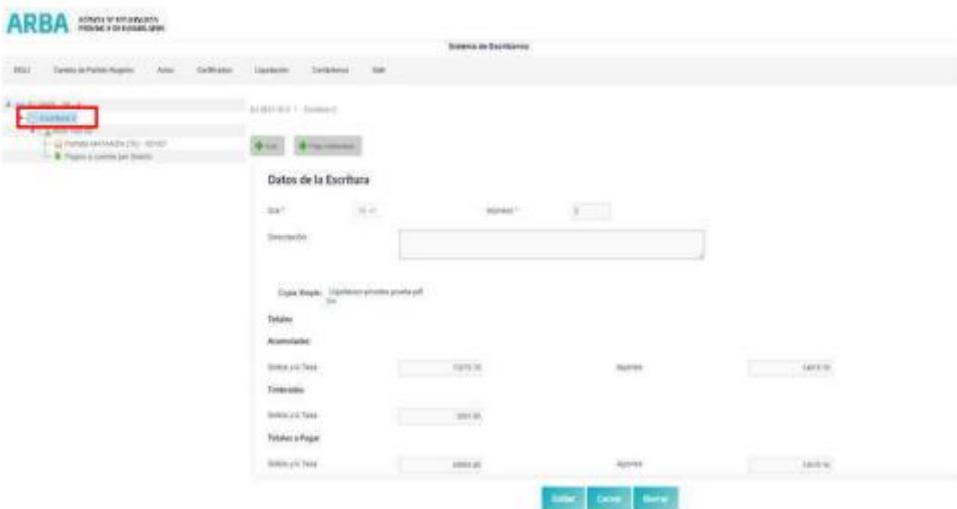
Sellos

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**”.

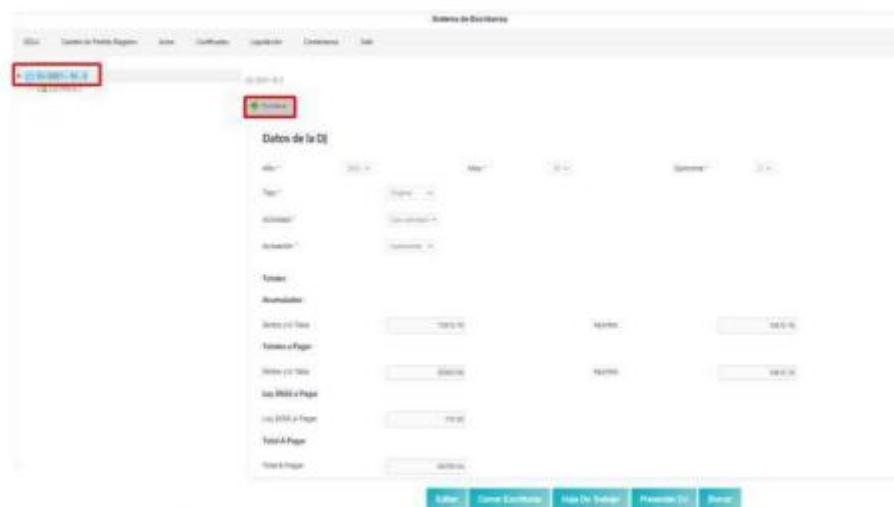
Sellos

Una vez cargados todos los actos que se otorgan a través de esa escritura, debe hacer clic en “**Escritura**” 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 “**Escritura**”, 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

ARBA
ANSES
ANSES
ANSES

Sistema de Escritorios

DSU Cambio de Partido Registros Actos Certificados Liquidación Consultas Salir

DJ 2021-10-2

[Descargar](#)

Datos de la DJ

Año *	2021	Mes *	10	Quincena *	2
Tipo *	Original				
Actividad *	Con actividad				

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.



Categoría del Trámite

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.

Formulario para la presentación en entidad bancaria

Nº de Formulario: R-550 E ARBA
PRUEBA

Agente de recaudación de sellos, impuesto de sellos y aportes notariales

Escribano Autorizante		Ap. y Nom. / Razón Social: Producción Usuario de prueba		Registro	
C.I.U.T.	Carnet	Partido:	Periodo:	Registro	Registro Bás. 0
Periodo:	Año: 2021	Mes: 10	Quincena: 2		
Escriptura:	0	Comprobante: 8003524055			
Impuesto Sellos					
Sellos	69.363,90				
Tasa	0,00				
Coefficiente Actualización	1,00000				
Importe Actualizado	69.363,90				
Total Sellos	69.363,90				
Aportes Notariales					
Aportes	14.815,20				
Coefficiente Actualización	1,00000				
Aporte Actualizado	14.815,20				
Ley	170,00				
Total	84.788,10				
Vence	12/11/2021				

Documento No Válido

202104027691218450000002131621200000030000476913

Formulario para la presentación en entidad bancaria

Nº de Formulario: R-550 E ARBA
PRUEBA

Agente de recaudación de sellos, impuesto de sellos y aportes notariales

Escribano Autorizante		Ap. y Nom. / Razón Social: Producción Usuario de prueba		Registro	
C.I.U.T.	Carnet	Partido:	Periodo:	Registro	Registro Bás. 0
Periodo:	Año: 2021	Mes: 10	Quincena: 2		
Escriptura:	0	Comprobante: 8003524055			
Impuesto Sellos					
Sellos	69.363,90				
Tasa	0,00				
Coefficiente Actualización	1,00000				
Importe Actualizado	69.363,90				
Total Sellos	69.363,90				
Aportes Notariales					
Aportes	14.815,20				
Coefficiente Actualización	1,00000				
Aporte Actualizado	14.815,20				
Ley	170,00				
Total	84.788,10				
Vence	12/11/2021				

Código de pago electrónico LINK: 202210402769121845000002131621200000030000476913

Null

Código de pago electrónico INTERSANKONG: 2512

Documento No Válido

202210402769121845000002131621200000030000476913

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.

ARBA | Agencia de Recaudación | Provincia de Buenos Aires

Estado de Punto Práctico | Ayuda | Consultar | Liquidar | Consultar | Salir

Generar

Estado Iniciadas

Año	Mes	Sellos	Impuesto	Autónomo	Comprobante
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Rectificativa	0,00	00000000000000000000
2021	9	0	Impuesto	0,00	00000000000000000000

Categoría del Trámite

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	Autorizante	Nro. Receptor	Ver	Formulario de Pago
2016	1	2	Original		1000000	Ver DJ (ejecutar)	Actualizar
2016	1	1	Original		1000000	Ver DJ (ejecutar)	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	Autorizante	Nro. Receptor	Ver	Formulario de Pago
2016	1	2	Original		1000000	Ver DJ	Actualizar
2016	1	1	Original		1000000	Ver DJ (ejecutar)	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.

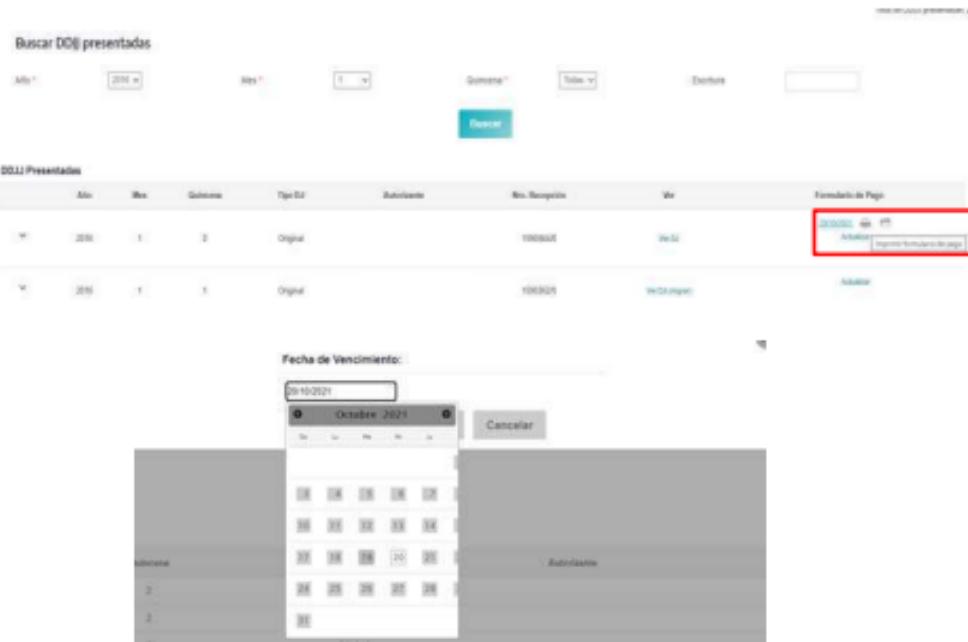
Datos de la DJ

Año	Mes	Quincena	Tipo DJ	Autorizante	Nro. Receptor	Ver	Formulario de Pago
2016	1	2	Original		1000000	Ver DJ	Actualizar
2016	1	1	Original		1000000	Ver DJ (ejecutar)	Actualizar

Rectificar

Sellos

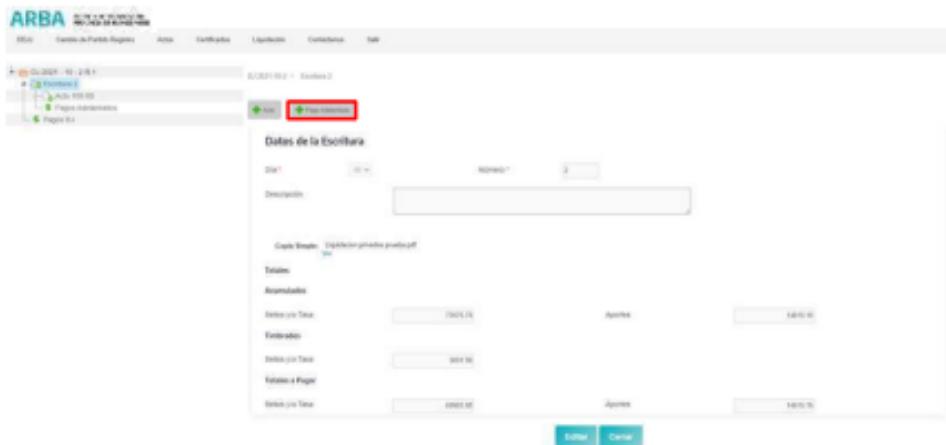
La o el notario podrá volver a imprimir el comprobante para pago, seleccionado imprimir, y traerá el comprobante correspondiente a la fecha de vencimiento original



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 screenshot shows two identical payment tabs in the SIESBA system. Each tab has a table with the following columns: 'Número de Formulario', 'Fecha Emisión', 'Fecha Vencimiento', 'Saldo por Tasa', 'Aportes Notariales', and 'Pagado'. The 'Pagado' column is highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

Número de Formulario	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Saldo por Tasa	Aportes Notariales	Pagado
5207502629	10/10/2021	12/11/2021	\$2.000,00	\$1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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. At the top, there is a button labeled 'Generar informacion Minuta' with a red box around it. Below this, there is a table with the following columns: 'Año', 'Mes', 'Solicencia', 'Tipo DM', 'Autorizante', and 'Continuar cargando DM'. The data in the table is as follows:

Año	Mes	Solicencia	Tipo DM	Autorizante	Continuar cargando DM
2021	10	2	Notificativa 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2021	9	2	Digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Jurisdicción	Tipo	Código	Nombre del Acto	Obligación fiscal	Impuesto	Alícuota	Ajustado	Monto	Ajusto Notarial	Cofinanciación	Ajusto Monto
011-02	Regulador	011-02	COMPRAVENTA	PRECIO I.V.T. 0	2%	E	PRECIO I.V.T. 0	30000.00	PRECIO I.V.T. 0	0.00	300.00
011-02	Regulador	011-02	COMPRAVENTA - SUJETO AL PAGO DE IMP. DE SELLOS / I.P.E. EXCEPCIONES DE TERRITORIO	PRECIO I.V.T. 0	2%	E	PRECIO I.V.T. 0	30000.00	PRECIO I.V.T. 0	0.00	300.00
011-02	Regulador	011-02	COMPRAVENTA - TRAMITACIONES DE IMPUESTOS DE SELLOS	PRECIO I.V.T. 0	1%	V	PRECIO I.V.T. 0	30000.00	PRECIO I.V.T. 0	0.00	300.00

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.



Año	Mes	Quincena	Tipo DJ	Autorización	Continuar cargo de DJ
2021	10	2	Rectificativa 1	Ver DJ	Ver DJ
2021	9	2	Original	Ver DJ	Ver DJ

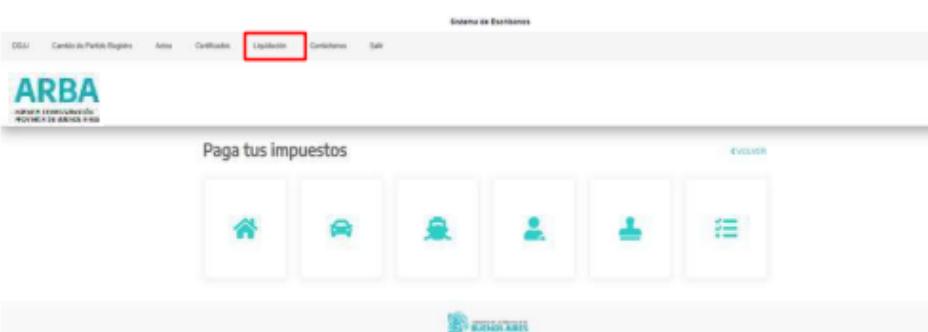
CERTIFICADO CATASTRAL

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.



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.



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

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.

Liquidaciones de la fecha

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.

Certificado Liberación Deuda

Liquidar Deuda

Liquidación	Último	Fecha	Horas	Alferada HC	Horas HC
•	0	18/10/2021	0	0	0
•	0	18/10/2021	0	0	17947.2

Liberar

Certificados de Liberación

Liberación	Fecha
•	18/10/2021

2001

La partida no presenta deuda a la Fecha de la escritura.

Cerrar

**En caso de dudas,
contactanos.**



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

ARBA
AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

