

---

# Sistema SIRCAR

Sistema de Recaudación y Control de Agentes de Recaudación

## *Instructivo de Uso*

*(versión vigente desde Abril 2019 – adhesión  
de Misiones a modalidad quincenal y tipos de registro 2)*

**RESOLUCIÓN GENERAL Nº 84/2002 – COMISIÓN ARBITRAL  
DECLARACIONES JURADAS DETERMINATIVAS - PAGO EN SEDE ÚNICA**

---

---

## ¿ Qué es el "SIRCAR" ?

Es un sistema especial de recaudación y control de responsables como Agentes de Recaudación (Retenciones y/o Percepciones) del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Permite la generación y presentación para pago en sede única de la Declaración Jurada Determinativa de las retenciones y percepciones practicadas en cada Jurisdicción, conforme a los regímenes y normas que cada Jurisdicción tiene establecida (Resolución General N° 84/2002 – Comisión Arbitral).

---

## Características de uso del Sistema

### REQUERIMIENTOS DE USO

Todo Agente-Usuario que utilice el Sistema deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Computadora Personal.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer)
- Para el uso del programa validador –que es optativo-, se requiere Máquina Virtual JAVA (<http://www.java.com/es/download/>).

### INCORPORACIÓN AL SISTEMA SIRCAR

En sus inicios, los Agentes de Recaudación que eran incluidos en el Sistema SIRCAR al Régimen de Presentación de Declaración Jurada Determinativa, eran notificados por Comisión Arbitral en acuerdo con las jurisdicciones adheridas.

A través de la [Resolución General 19/2016](#) de Comisión Arbitral, se dispuso que integrarán el universo de responsables de SIRCAR aquellos agentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos que hayan sido designados por las jurisdicciones adheridas o que tramiten su adhesión al Sistema voluntariamente.

Para formalizar la incorporación, el Agente debe acceder al sitio [www.sircar.gov.ar](http://www.sircar.gov.ar), e ingresar para su identificación la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) y la Clave Fiscal otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), a través del servicio “Comisión Arbitral - SIRCAR”.

El procedimiento para la solicitud de adhesión será acordado entre los fiscos adheridos al Sistema y puesto a disposición de los agentes en ocasión del ingreso al Sistema, salvo que se hubiera detectado una incorporación previa.

Al darse de alta en el sistema, el Agente será incorporado en aquellas Jurisdicciones que seleccione, permitiendo la modificación de esta situación en ingresos posteriores. Podrá seleccionar las Jurisdicciones entre las que registre vigentes en el sistema Padrón Web (para el caso de los contribuyentes de Convenio Multilateral), o la de la jurisdicción donde posea Domicilio Fiscal en AFIP (para el caso de los contribuyentes locales o directos de Ingresos Brutos).

El Sistema no controla en cuales de esas Jurisdicciones es Agente de Retención y/o Percepción, ya que ese control es potestad de las mismas.

## ACCESO AL SISTEMA E IDENTIFICACIÓN

El acceso al sistema se realiza a través del sitio:

**[www.sircar.gov.ar](http://www.sircar.gov.ar)**

Allí deberá ingresar para su identificación la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) y la Clave Fiscal otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), y el servicio "Comisión Arbitral - SIRCAR".

El acceso con Clave Fiscal AFIP fue establecido a través de la [Resolución General N° 11/2016](#) de Comisión Arbitral.

## PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DETERMINATIVA

Los Agentes incorporados al Sistema en el régimen determinativo (pago en sede única) deberán efectuar mensual o quincenalmente la presentación de tantas Declaraciones Juradas como Jurisdicciones revista el carácter de Agente. Esto implica que cada Declaración Jurada contiene los movimientos correspondientes a una Jurisdicción en particular de Retenciones y Percepciones efectuadas, conforme a los regímenes dictados por cada Fisco.

El Sistema no determina que el "contribuyente" es "agente" de la jurisdicción donde tiene actividad, esa información debe consultarla en las jurisdicciones respectivas.

## RECTIFICATIVA DE DECLARACIONES JURADAS

La presentación de Declaraciones Juradas rectificativas se efectuará de idéntica forma a la original, registrando automáticamente el Sistema esta condición. La información contenida en la instancia rectificatoria no complementa la existente en la original, sino que la REEMPLAZA.

**IMPORTANTE:** las Declaraciones Juradas rectificativas deben contener **todos** los movimientos correspondientes a la Jurisdicción en cuanto a Retenciones y Percepciones.

## CAMBIOS EN LAS JURISDICCIONES DECLARADAS

Las obligaciones fiscales a cumplimentar se encuentran diferenciadas por Jurisdicción. De esta manera, y a los efectos de controlar convenientemente el cumplimiento formal de las mismas, se deberá mantener actualizada la lista de Jurisdicciones vigentes por Agente controlado.

Los cambios registrados en las jurisdicciones vinculadas a cada Agente deberán ser informadas al Sistema a través del menú “Mis Datos” – “Datos del Agente”, con las respectivas altas y bajas de las jurisdicciones involucradas.

Tenga en cuenta que el sistema NO dispone de la información sobre cuáles de las jurisdicciones el contribuyente es agente, por lo cual deberá administrarlo en base a sus necesidades.

## MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS DDJJ

A través de la [Resolución General 7/2014](#) de Comisión Arbitral se estableció que las modalidades de presentación de las DDJJ serán mensuales (como eran desde el inicio del sistema) o quincenales, a elección de las jurisdicciones adheridas.

Se indica a continuación la modalidad vigente para cada una de las jurisdicciones adheridas:

Jurisdicción	Modalidad	Desde (mes de DDJJ)	Normativa
903 - CATAMARCA	Mensual		
904 - CORDOBA	Quincenal	06/2016	Res. 143/2016
905 - CORRIENTES	Mensual		
906 - CHACO	Mensual		
907 - CHUBUT	Quincenal	08/2014	Res. 547/2014
909 - FORMOSA	Mensual		
910 - JUJUY	Mensual		
911 - LA PAMPA	Mensual		
912 - LA RIOJA	Mensual		
914 - MISIONES	Quincenal Mensual	04/2019 hasta 03/2019	Res. 44/2018 (y prórroga con Res. 5/2019)
915 - NEUQUEN	Mensual		
916 - RIO NEGRO	Mensual		
917 - SALTA	Mensual		
918 - SAN JUAN	Mensual		
919 - SAN LUIS	Mensual		
920 - SANTA CRUZ	Mensual		
921 - SANTA FE	Quincenal	09/2014	Res. Gral. 26/2014
922 - SANTIAGO DEL ESTERO	Mensual		
923 - TIERRA DEL FUEGO	Mensual		

## IMPORTANTE:

En las jurisdicciones donde se implementa la modalidad “quincenal”, la misma será establecida desde la primera quincena del mes indicado en la columna “Desde (mes de DDJJ)”.

En todas las jurisdicciones, el sistema indicará en el momento de presentar la DDJJ la opción “Mensual” o “1º Quincena” o “2º Quincena”, según corresponda al mes y a la jurisdicción seleccionada.

## METODOLOGÍA DE USO DEL SISTEMA PARA EL RÉGIMEN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DETERMINATIVAS.

Se especifican a continuación los pasos a seguir para efectuar una presentación de Declaración Jurada Determinativa en el Sistema SIRCAR.

### Presentación de la Declaración Jurada Determinativa

Para realizar una presentación de Declaraciones Juradas Determinativas, deberá acceder a la opción del menú indicada con la leyenda **DDJJ**, y luego **Presentar DDJJ**.



Opción Presentar DDJJ

Los datos para generar una DDJJ se van conformando en diferentes Pasos, los cuales solicitan la información en base a las opciones previamente seleccionadas o cargadas. Se describen a continuación los pasos y la información solicitada:

### Paso 1 – Datos de Cabecera:

En el Paso 1 se solicita que seleccione el Tipo de Adhesión (Régimen), la Jurisdicción, y el Período (Año, Mes, Tramo):

Paso 1 – Datos de Cabecera

- ❑ **Tipo de Adhesión:** debe seleccionar Retenciones o Percepciones, según sea el tipo de DDJJ que desea presentar.
- ❑ **Jurisdicción:** sólo permitirá seleccionar alguna de las jurisdicciones ACTIVAS del agente. En el caso que no visualice una jurisdicción donde es Agente, debe previamente realizar los cambios necesarios en “Mis Datos” – “Datos del Agente”.
- ❑ **Período:** se permitirá seleccionar los datos del año, mes y tramo –mensual o quincenal-, según las opciones que tenga habilitada la jurisdicción anteriormente seleccionada.

## Paso 2 – Datos del Archivo de Detalle:

En el Paso 2 se solicita la cantidad de movimientos y el monto determinado por detalle de la DDJJ, y el archivo adjunto (formato txt o zip):

Paso 2 – Datos del Archivo de Detalle

- ❑ **Cantidad de movimientos y Monto determinado por detalle de DDJJ:** se solicitan estos datos a los efectos de corroborar los mismos comparando el archivo que se va a adjuntar. Es un doble control para evitar errores al adjuntarlo.
- ❑ **Archivo a presentar:** deberá adjuntar el archivo que contiene el detalle de las Retenciones o Percepciones que realizó en el período seleccionado. Debe generarse en formato txt, y puede estar comprimido en formato zip si tiene mucho volumen. En esta pantalla se le indicará el número de tipo de diseño de registro a utilizar, en virtud que pueden diferir los mismos según la jurisdicción seleccionada. Ver más adelante el apartado “Archivo adjunto con el detalle de la DDJJ”.

En esta pantalla también se indica si ya posee DDJJ previamente presentadas para el período, jurisdicción y tipo de régimen seleccionado. Si las tuviera genera un mensaje alusivo y permite otras acciones que serán descritas más adelante:



En el caso de visualizar un error en los pasos previos, puede volver a editar los mismos presionando el botón “Anterior”.

## Archivo adjunto con el detalle de la DDJJ

El archivo adjunto que contiene el detalle, es un archivo delimitado por comas cuyo diseño debe corresponder al indicado en el Anexo "Diseño de Registros de Retenciones y Percepciones", más adelante en esta guía. Dicho archivo puede transferirse comprimido (formato zip), opción altamente recomendable en el caso de contener una importante cantidad de movimientos.

El tipo de diseño de registro estará identificado con un número según la jurisdicción y el mes a declarar, ya que las mismas pueden variar el diseño en virtud de las características de sus regímenes.

Cuando se envía la información se realiza un proceso de validación entre los datos ingresados y el detalle que contiene el archivo. El motivo de esta estricta validación es ofrecer al Agente un doble control de los datos a presentar, mostrando un mensaje de error cuando sea necesario.

## Aplicativo Validador de Archivos

Opcionalmente, el Agente podrá validar sus archivos como paso previo a la transferencia hacia el servidor, descargando un aplicativo desarrollado para tal efecto. Este validador está disponible para su descarga en el menú "Ayuda".

A través de dicho programa el Sistema validará que los datos que contiene el archivo (sea de Retenciones o de Percepciones) respeten el tipo de diseño del registro solicitado.

El programa "simula" la presentación que se hará en el sistema solicitando que se carguen los campos necesarios para la validación: Período, Jurisdicción, Tipo de Adhesión, Cantidad de registros y Monto Total.

Si el programa detecta errores los muestra en pantalla y si la validación resulta correcta, genera un archivo comprimido (archivo *zip*) que puede ser utilizado en la transferencia de la Declaración Jurada correspondiente.

Para ejecutar este programa deben tener instalado en el equipo la **Máquina Virtual de Java**, si no la posee puede descargarla desde el siguiente sitio: <http://www.java.com/es/>.



Aplicativo Validador de los archivos a adjuntar en las DDJJ

## Paso 3 – Importes Adicionales:

En el Paso 3 se solicitan los importes adicionales que pueda necesitar cargar, tales como: montos de Intereses, Saldo a Favor del Agente de períodos anteriores o de otros conceptos, y Saldo a Favor del Fisco:



Paso 2 – Datos de Cabecera

- ❑ **Monto de Intereses:** permite la carga del monto a ingresar por intereses, de corresponder. Las tasas de interés y el método de cálculo debe consultarlo en las jurisdicciones respectivas.
- ❑ **Monto SAF Agente - períodos anteriores:** permite la carga del monto de Saldo a Favor generado en una DDJJ anterior. El Sistema muestra el valor por este concepto que esté detectado en el período inmediato anterior, pero solo a nivel informativo (el usuario debe cargarlo si así lo determina conveniente). NO debe cargar el importe como valor negativo, ya que el sistema directamente lo resta.
- ❑ **Monto SAF Agente - otros conceptos:** permite la carga del monto de SAF por otros conceptos que sean autorizados por la jurisdicción correspondiente. NO debe cargar el importe como valor negativo, ya que el sistema directamente lo resta.
- ❑ **Monto SAF Fisco - otros conceptos:** permite la carga de un monto que sea a favor del fisco de forma adicional, y que sean solicitados por la jurisdicción correspondiente.

En el caso de visualizar un error en los pasos previos, puede volver a editar los mismos presionando el botón “Anterior”.

### Errores detectados en el intento de presentación

El Sistema aplica una serie de validaciones tanto en los datos cargados en la cabecera como así también en el archivo de detalle, las cuales han sido acordadas con las jurisdicciones adheridas. Los errores que se detecten producto de estas validaciones, serán informados en el área de “Mensajes” que se encuentra en la parte superior, no permitiéndose la presentación hasta que los mismos se corrijan.



Área de mensajes donde se muestran los errores detectados.

### Confirmación de la DDJJ a presentar

Una vez que el Sistema valida que todos los datos ingresados son correctos de acuerdo al archivo con el detalle adjunto, se muestra una pantalla resumen donde se le solicita al Agente la confirmación de la operación que va a realizar.



Solicitud de Confirmación de los datos enviados.

Al confirmar la operación (también puede cancelarla), se le otorga un N° de Presentación, y queda disponible para generar la Boleta de Pago.

### Generación de la Boleta de Pago

El Sistema permite generar de forma separada las boletas de pago para Retenciones y para Percepciones, pero a la vez es una UNICA boleta de pago para todas las jurisdicciones en cada



uno de esos conceptos. También se generan de forma separada si el tramo es quincenal o mensual.

Para generar la Boleta de Pago, deberá acceder a la opción del menú indicada con la leyenda **Boleta de Pago**:



Generación de Boletas de Pago.

En esta pantalla deberá indicar el tipo de régimen (Retenciones o Percepciones) y el período (año, mes, tramo quincenal o mensual) para el cual quiere generar una boleta de pago. Presionando el botón “Buscar DDJJ Pendientes de Pago”, el sistema mostrará en una pantalla intermedia los datos del período seleccionado, indicando en la parte inferior si hubiera boletas de pagos previamente generadas y aún pendientes de pago (para evitar que se generen de nuevo). Si se desea pagar alguna de las boletas previamente generadas, seguir los pasos indicados en el apartado “Pago de la Boleta confeccionada”.

En el caso que igualmente se verifique necesaria la generación, se debe elegir la o las jurisdicciones a incluir (muestra únicamente las jurisdicciones en las cuales se detecta un saldo a pagar, NO muestra otras jurisdicciones donde se hubiera presentado DDJJ y no de monto a pagar), y luego presionar el botón **Generar Boleta de Pago** para seguir con el proceso.



NÚMERO DE BOLETA	PERÍODO	MONTOS	SOLERA	
101144	01/01/2010	576.30	SI	[Botón]
1000000	01/01/2010	247.45	SI	[Botón]
1000001	01/01/2010	1.00	SI	[Botón]
1000002	01/01/2010	1.00	SI	[Botón]

  

JURISDICCIONES A INCLUIR		MONTOS
IMPORTE		
SI	IMPORTE	11.00
NO	IMPORTE	246.30

Permite crear una nueva boleta de pago y se muestran las existentes y pendientes de pago.

**IMPORTANTE:**

Puede incluir todas las jurisdicciones que aparecen en esta pantalla en una misma Boleta de Pago. La generación de una Boleta de Pago NO reemplaza a las anteriores generadas para este mismo período y tipo de DDJJ, por lo cual debe evaluar cuál de ellas debe abonar.

Luego de confirmar la acción, se le generará la boleta de pago respectiva. En esa instancia el sistema muestra el detalle de la Boleta de Pago ya generada, y puede realizar el envío de la misma hacia el sitio de Interbanking (modalidad “pre-confección” del servicio “Pagos BtoB”), para cancelarla.

DETALLE DE LA BOLETA DE PAGO	
NRO DE BOLETA DE PAGO	0000-0000-0000
CUIT	20-20111111-2
TIPO DE EMISIÓN FISCAL	RECIBOS/INGRESOS
RECORRIDO	00000
CANTIDAD DE JURISDICCIÓNES	2
FECHA DE RECORRIDO	10-04-2016
TOTAL A PAGAR	350.00
<input type="button" value="Enviar Boleta a Interbanking"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Visualiza el detalle de la boleta de pago generada y permite el envío a Interbanking.

## Pago de la Boleta confeccionada

Desde la vigencia de la RG 4/2012 la única opción de pago en SIRCAR es el Pago Electrónico a través del servicio “Pagos BtoB” de Interbanking S.A. El procedimiento es el siguiente:

El Agente puede imprimir la Boleta de Pago generada, la cual es un comprobante de su generación.

Sircar		VOLANTE DE AUTORIZACION DE PAGO SIRCAR INGRESOS BRUTOS AGENTES DE RECAUDACION		No. Carpeta: 0000-1838-2300 Revisión: 2016-1 Retenc.	
Razón Social	Usuario de Prueba				
C.U.I.T.	20111111112				
Nro. Inscripción	901000001				
Fecha de Vencimiento	10/02/2016				
Este comprobante es apto SOLO para realizar el pago a través de Interbanking S.A.					
Jurisdicción	Importe				
903 - CATAMARCA	100.00				
905 - CORRIENTES	250.00				
TOTAL A PAGAR					350.00

Boleta de Pago electrónica

Para realizar el pago debe ingresar a la opción **“Enviar a Interbanking”**, lo cual le permitirá acceder al sitio de **Interbanking S.A.**, donde realizará el pago a través del servicio **“Pagos BtoB”**.

Como este tipo de pagos se realiza con la **modalidad “pre-confección”**, el sistema le confirmará el envío a Interbanking si el envío de dicha información fue exitoso u ocurrió un error en esa acción. Tenga en cuenta la restricción horaria que posee Interbanking.

La opción de realizar el pago le aparecerá luego de acceder al sitio de Interbanking ([www.interbanking.com.ar](http://www.interbanking.com.ar)) con el CUIT, Usuario y claves correspondientes.

Para realizar el pago sólo tiene que tener habilitado el servicio “Pagos BtoB” y dada de alta la comunidad “COMISION ARBITRAL”. Tenga en cuenta que Interbanking recibe pagos de este servicio **en el horario de 8 a 18 hs., de lunes a viernes.**

Desde el siguiente link puede obtener información detallada del servicio “Pagos BtoB” y además acceder a la descripción de la operatoria de pago que nos envió Interbanking:

Anexo: Operatoria de Pago en Interbanking

**Acerca de Interbanking S.A.:**

1. **Identifique el status de adhesión a Interbanking de su empresa**
  - Para poder realizar el pago de SIRCAR, debe estar adherido al servicio de **"Pagos BtoB"** de Interbanking.
  - Para realizar la adhesión, identifique primero la situación que lo identifica y siga los pasos detallados:
    - a. No soy cliente de Interbanking.
      - Para adherirse al servicio **"Pagos BtoB"** debe ir a [www.interbanking.com.ar](http://www.interbanking.com.ar), hacer clic en el link **"Suscribirse"** y seguir los pasos indicados.
    - b. Soy cliente de Interbanking, pero no poseo el servicio de Pagos BtoB.
      1. Sólo debe adherirse al servicio Pagos BtoB. Ingrese con el operador Administrador a Interbanking y siga la siguiente ruta:
        - Administración - ABM - Cliente - Bancos/Servicios Vigentes - Modificar - Modificar Offering - Seleccione "BtoB" - Seguir - Adhiera los Bancos correspondientes.
    - c. Soy cliente de Interbanking, y poseo el servicio de PagosBtoB.
      - Ya se encuentra en condiciones de realizar Pago de SIRCAR.
    - d. No sé si estoy adherido ni qué servicios poseo.
      - Llame al Centro de Atención Integral al cliente de Interbanking. Indique que desea adherirse al servicio Pagos BtoB, y necesita saber cuál es su status ante Interbanking.
2. **Centro de Atención Integral al Cliente de Interbanking**
  - Ante cualquier duda o consulta que posea durante el proceso de adhesión, contáctese con Interbanking.
    - Teléfono: (11) 5554-2999 ó 0800-122-4625
    - Correo electrónico: [customer@interbanking.com.ar](mailto:customer@interbanking.com.ar)
    - Horario: Lunes a Viernes de 8.30 a 18.30 hs.

## Consulta de Declaraciones Juradas y de Cuenta Corriente

Con posterioridad a la presentación de una Declaración Jurada, se podrá verificar la correcta cancelación de la Obligación Fiscal respectiva, lo cual permitirá corroborar que dicha presentación fue procesada en forma correcta por el Sistema.

Para ello, deberá acceder a la opción del menú **DDJJ**, y luego **Consultar DDJJ**, donde deberá podrá elegir entre diversas opciones para la búsqueda:

El formulario muestra un título 'FILTRO DE BÚSQUEDA' en un recuadro azul. Debajo, hay cuatro campos de entrada con flechas de selección: 'TIPO DE ADHESIÓN:' con el texto 'Seleccione Regimen', 'PERÍODO DESDE:', 'PERÍODO HASTA:' y 'JURISDICCIÓN:' con el texto 'Todas'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Aceptar'.

Opciones de búsqueda de DDJJ.

Luego de seleccionar cualquiera de las opciones, el Sistema mostrará un detalle de las obligaciones consultadas, mostrando la última DDJJ vigente para cada uno de los períodos y jurisdicciones consultados:

DELEGACION	JURISDICCION	PERIODO	CANTIDAD MOVIMIENTOS	MONTO TOTAL	FECHA PAGAMIENTO	FECHA ÚLTIMA PRESENTACION	SALDO CUENTA DELEGADA
180001	099 - GUAYMAS	2016/0	0	00.00	10 FEB 2016	10 JUN 2017	00.00
180002	099 - GUAYMAS	2016/0	0	00.00	20 MAR 2016	10 OCT 2016	00.00
180070	099 - GUAYMAS	2016/0	0	5.107.00	30 JUN 2016	10 OCT 2016	5.107.00
180080	099 - GUAYMAS	2016/0	0	5.107.00	10 JUN 2016	20 FEB 2016	5.107.00
180003	099 - GUAYMAS	2016/0	0	00.00	10 JUN 2016	11 JUN 2016	00.00
180004	099 - VERDESA	2016/1	0	00.00	20 MAR 2016	10 JUN 2016	00.00
180000	099 - VERDESA	2016/1	0	00.00	20 FEB 2016	06 JUN 2017	000.00
180700	099 - VERDESA	2016/1	0	000.00	20 FEB 2016	10 OCT 2016	000.00
180700	099 - VERDESA	2016/1	7	00.000.00	21 MAR 2016	17 JUN 2016	00.000.00
180700	099 - VERDESA	2016/0	0	00.00	05 JUN 2016	10 OCT 2016	00.00

Consultas de Obligaciones Fiscales.

La información resultante se visualiza a manera de tablero de control con las obligaciones fiscales de cada jurisdicción, indicando el estado de cada una respecto a su presentación y al pago.

En el caso que no exista presentación para algún período y jurisdicción, las columnas Cantidad de Registros, Monto Total y Fecha Última Presentación aparecerán vacías, y será una señal que adeuda la presentación.

En el caso que sí exista presentación, aparecerán los datos relativos a la presentación y al pago (si lo hubiere), y un ícono a la derecha que le permite acceder al detalle de la DDJJ:

DETALLE DE LA OBLIGACION ÚLTIMA DDJJ (GUAYMAS)	
TIPO DE OBLIGACION	099 - GUAYMAS
TIPO DE OBLIGACION	099 - GUAYMAS
PERIODO	2016/0
FECHA DE PAGAMIENTO	10 JUN 2016
FECHA DE ÚLTIMA PRESENTACION	10 JUN 2016
CANTIDAD DE MOVIMIENTOS	0
MONTO TOTAL	5107.00
MONTO TOTAL DE PERSECUIONES	5107.00
MONTO SALDO A FAVOR	00.00
MONTO CONCEPTO A FAVOR DEL FISCO	00.00
MONTO CONCEPTO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	00.00
CON ACCIONES	00.00

Detalle de una DDJJ presentada.

En la pantalla citada, el Agente podrá descargar en formato pdf un "Comprobante de Presentación y Pago" desde el botón alusivo, el cual se muestra de la siguiente forma:

### Sistema SIRCAR

#### Comprobante de Presentación de DDJJ

---

Razon Social	Univerto de Puerto
CUIFF	26.11111111.2
Numero de obligacion	1024102
Tipo de OJ	DDJJ Determinativa de Perseguicones
Jurisdiccion	997 - CHUBUT
Periodo	2016/0
Fecha de vencimiento	09-Jun-2016

---

Numero de OJ	1860803
Nro. de secuencia	1
Fecha de presentacion original	21-Oct-2016
Presentada	Fecha de termino
Fecha de ultima presentacion vigente	21-Oct-2016
Cantidad de movimientos	1
Monero total	5107.00
Monero total de persecuciones	5107.00
Monero saldo a favor	00.00
Monero de intereses	00.00
Monero concepto a favor del fisco	00.00
Monero concepto a favor del contribuyente	00.00

---

Sin pago registrado

Comprobante de Presentación y Pago.

También desde el resultado de la consulta, el Agente podrá “Descargar el archivo de la última DDJJ vigente” desde el botón alusivo, el cual contiene todos los movimientos que conforman la misma. El archivo se descarga en formato csv.

# **ANEXO:**

## **Diseño de Registros de Retenciones y Percepciones**

### **Formato de los archivos a importar**

Todos los archivos deben ser generados en formato **txt**, y se recomienda la compresión de los mismos en formato **zip** para agilizar el envío hacia nuestros servidores.

Se deben incorporar un registro por operación, y los campos deben estar delimitados por comas.

Recomendamos el uso del aplicativo validador, disponible para su descarga en el menú **Información** del Sistema SIRCAR. El uso de este aplicativo no es obligatorio.

### **Tipos de diseños de registros por Jurisdicción**

Se indica a continuación los tipos de diseños de registros que tienen determinado cada jurisdicción, para la confección de las Declaraciones Juradas Determinativas de Retenciones y Percepciones. Donde se indica mes/año, es a partir del período que lo comienzan a utilizar.

<b>Jurisdicción</b>	<b>Percepciones</b>	<b>Retenciones</b>
903 - CATAMARCA	Diseño N° 1	Diseño N° 1
904 - CORDOBA	Diseño N° 2 (desde 06/2016)	Diseño N° 2 (desde 06/2016)
905 - CORRIENTES	Diseño N° 1	Diseño N° 1
906 - CHACO	Diseño N° 1	Diseño N° 1
907 - CHUBUT	Diseño N° 1	Diseño N° 1
909 - FORMOSA	Diseño N° 1	Diseño N° 1
910 - JUJUY	Diseño N° 1	Diseño N° 1
911 - LA PAMPA	Diseño N° 1	Diseño N° 1
912 - LA RIOJA	Diseño N° 1	Diseño N° 1
914 - MISIONES	Diseño N° 1 (hasta 03/2019) Diseño N° 2 (desde 04/2019)	Diseño N° 1 (hasta 03/2019) Diseño N° 2 (desde 04/2019)
915 - NEUQUEN	Diseño N° 1	Diseño N° 1
916 - RIO NEGRO	Diseño N° 1	Diseño N° 1
917 - SALTA	Diseño N° 1	Diseño N° 1
918 - SAN JUAN	Diseño N° 1	Diseño N° 1
919 - SAN LUIS	Diseño N° 1	Diseño N° 1
920 - SANTA CRUZ	Diseño N° 1	Diseño N° 1
921 - SANTA FE	Diseño N° 1	Diseño N° 1
922 - SANTIAGO DEL ESTERO	Diseño N° 1	Diseño N° 1
923 - TIERRA DEL FUEGO	Diseño N° 1	Diseño N° 1

## REGIMEN DETERMINATIVO DE PERCEPCIONES

### Tipo de Diseño de Registro N° 1:

N° Campo	Descripción del campo		Formato	Dato Ejemplo
<b>1</b>	Número de Renglón (único por archivo)		Numérico(5)	99999
<b>2</b>	Tipo de Comprobante	1 Factura	Numérico(3)	2
		2 Nota de Débito		
		3 Recibo		
		4 Nota de Venta al Contado		
		5 Factura Exportación		
		6 Nota Débito para operaciones c/externo		
		7 Liquidación		
		20 Otros Comprobantes de Débito		
		102 Nota Crédito		
		106 Nota Crédito para operaciones c/externo		
	120 Otros Comprobantes de Crédito			
<b>3</b>	Letra del Comprobante (A, B ó C, según tipo de Comprobante) Z si no existe identificación del Comprobante		Char(1)	A
<b>4</b>	Número de Comprobante (incluye el punto de venta)		Numérico(12)	000023431222
<b>5</b>	CUIT Contribuyente involucrado en la transacción Comercial		Numérico(11)	30100100106
<b>6</b>	Fecha de Percepción (en formato dd/mm/aaaa)		dd/mm/aaaa	03/12/2015
<b>7</b>	Monto Sujeto a Percepción (numérico sin separador de miles)		999999999.99	12342.03
<b>8</b>	Alícuota (porcentaje sin separador de miles)		999.99	42.03
<b>9</b>	Monto Percibido (numérico sin separador de miles, se obtiene de multiplicar el campo 7 por el campo 8 y dividirlo por 100)		999999999.99	12342.03
<b>10</b>	Tipo de Régimen de Percepción (código correspondiente según tabla definida por la jurisdicción)		Numérico(3)	011
<b>11</b>	Jurisdicción: código en Convenio Multilateral de la jurisdicción a la cual está presentando la DDJJ		Numérico(3)	914

## Tipo de Diseño de Registro N° 2:

Nº Campo	Descripción del campo		Formato	Dato Ejemplo	
<b>1</b>	Número de Renglón (único por archivo)		Numérico(5)	99999	
<b>2</b>	Tipo de Comprobante	1	Factura	Numérico(3)	2
		2	Nota de Débito		
		3	Recibo		
		4	Nota de Venta al Contado		
		5	Factura Exportación		
		6	Nota Débito para operaciones c/ exterior		
		7	Liquidación		
		20	Otros Comprobantes de Débito		
		102	Nota Crédito		
		106	Nota Crédito para operaciones c/ exterior		
120	Otros Comprobantes de Crédito				
<b>3</b>	Letra del Comprobante (A, B ó C, según tipo de Comprobante) Z si no existe identificación del Comprobante		Char(1)	A	
<b>4</b>	Número de Comprobante (incluye el punto de venta)		Numérico(12)	000023431222	
<b>5</b>	CUIT Contribuyente involucrado en la transacción Comercial		Numérico(11)	30100100106	
<b>6</b>	Fecha de Percepción (en formato dd/mm/aaaa)		dd/mm/aaaa	03/12/2015	
<b>7</b>	Monto Sujeto a Percepción (numérico sin separador de miles)		999999999.99	12342.03	
<b>8</b>	Alícuota (porcentaje sin separador de miles)		999.99	42.03	
<b>9</b>	Monto Percibido (numérico sin separador de miles, se obtiene de multiplicar el campo 7 por el campo 8 y dividirlo por 100)		999999999.99	12342.03	
<b>10</b>	Tipo de Régimen de Percepción (código correspondiente según tabla definida por la jurisdicción)		Numérico(3)	011	
<b>11</b>	Jurisdicción: código en Convenio Multilateral de la jurisdicción a la cual está presentando la DDJJ		Numérico(3)	914	
<b>12</b>	Tipo de Operación (ver información al pie)		Numérico (1)	1	
<b>13</b>	Número de Constancia original (sólo para 2-Anulaciones)		Alfanumérico (14)	1A002311312221	

### Campo 12 (Tipo de Operación):

Desde 02/2019 los códigos serán los definidos según cada Jurisdicción:

<b>904 - Córdoba</b>	1-Efectuada, 2-Anulada, 3-Omitida, 4-Informativa
<b>914 - Misiones</b>	1-Aplicación de padrón 2-Sujeto exento o sujeto excluido 3-Sujeto no Contribuyente y/o Operaciones no alcanzadas. 4-Operación excluida por RG 44/2018 5-Operación percibida/ retenida por otro régimen 6-Operación No comprendida en ningún régimen



## REGIMEN DETERMINATIVO DE RETENCIONES

### Tipo de Diseño de Registro N° 1:

N° Campo	Descripción del campo		Formato	Dato Ejemplo
<b>1</b>	Número de Renglón (único por archivo)		Numérico(5)	999
<b>2</b>	Origen del Comprobante	1	Comprobante Generado por Software propio del Agente	1
		2		
<b>3</b>	Tipo de Comprobante	1	Comprobante de Retención	2
		2	Comprobante de Anulación de Retención	
<b>4</b>	Número de Comprobante		Numérico(12)	000023431222
<b>5</b>	CUIT Contribuyente involucrado en la transacción Comercial		Numérico(11)	30100100106
<b>6</b>	Fecha de Retención (en formato dd/mm/aaaa)		dd/mm/aaaa	03/12/2015
<b>7</b>	Monto Sujeto a Retención (numérico sin separador de miles)		999999999.99	12342.03
<b>8</b>	Alícuota (porcentaje sin separador de miles)		999.99	42.03
<b>9</b>	Monto Retenido (numérico sin separador de miles, se obtiene de multiplicar el campo 7 por el campo 8 y dividirlo por 100)		999999999.99	12342.03
<b>10</b>	Tipo de Régimen de Retención (código correspondiente según tabla definida por la jurisdicción)		Numérico(3)	011
<b>11</b>	Jurisdicción (código en Convenio Multilateral de la jurisdicción a la cual está presentando la DDJJ)		Numérico(3)	914

## Tipo de Diseño de Registro N° 2:

N° Campo	Descripción del campo	Formato	Dato Ejemplo
<b>1</b>	Número de Renglón (único por archivo)	Numérico(5)	999
<b>2</b>	Origen del Comprobante	1	Comprobante Generado por Software propio del Agente
	2	Comprobante Generado por Sistema SIRCAR	Numérico(1)
<b>3</b>	Tipo de Comprobante	1	Comprobante de Retención
	2	Comprobante de Anulación de Retención	Numérico(1)
<b>4</b>	Número de Comprobante	Numérico(12)	000023431222
<b>5</b>	CUIT Contribuyente involucrado en la transacción Comercial	Numérico(11)	30100100106
<b>6</b>	Fecha de Retención (en formato dd/mm/aaaa)	dd/mm/aaaa	03/12/2015
<b>7</b>	Monto Sujeto a Retención (numérico sin separador de miles)	999999999.99	12342.03
<b>8</b>	Alícuota (porcentaje sin separador de miles)	999.99	42.03
<b>9</b>	Monto Retenido (numérico sin separador de miles, se obtiene de multiplicar el campo 7 por el campo 8 y dividirlo por 100)	999999999.99	12342.03
<b>10</b>	Tipo de Régimen de Retención (código correspondiente según tabla definida por la jurisdicción)	Numérico(3)	011
<b>11</b>	Jurisdicción (código en Convenio Multilateral de la jurisdicción a la cual está presentando la DDJJ)	Numérico(3)	914
<b>12</b>	Tipo de Operación (ver información al pie)	Numérico(1)	1
<b>13</b>	Fecha de Emisión de Constancia (en formato dd/mm/aaaa)	dd/mm/aaaa	03/12/2015
<b>14</b>	Número de Constancia	Numérico(14)	00000023431222
<b>15</b>	Número de Constancia original (sólo para 2-Anulaciones)	Numérico(14)	00000023431222

### Campo 12 (Tipo de Operación):

Desde 02/2019 los códigos serán los definidos según cada Jurisdicción:

<b>904 - Córdoba</b>	1-Efectuada, 2-Anulada, 3-Omitida
<b>914 - Misiones</b>	1-Aplicación de padrón 2-Sujeto exento o sujeto excluido 3-Sujeto no Contribuyente y/o Operaciones no alcanzadas. 4-Operación excluida por RG 44/2018 5-Operación percibida/ retenida por otro régimen 6-Operación No comprendida en ningún régimen

---

**ANEXO:**  
**Operatoria de Pago en Interbanking**



**Pre-Confección de  
Transferencias**

1 Ingresar a 'operar' y loguearse en Interbanking



2 Ingresar a Transferencias > BtoB > Pagos Pendientes



3 Visualizará los pagos pendientes **sin vencer** y seleccionará aquellos que desee abonar haciendo click en 'crear transferencia'.



4 Seleccionar la cuenta de débito



5 Autorización y envío de la transferencia



- 6 El contribuyente podrá consultar las pre-confecciones vigentes y las ya vencidas. Ingresar a Reportes > Transferencias > Pre-confecciones



- 7 Ingresar los datos de búsqueda



- 8 Visualizará las pre-confecciones solicitadas para su posterior impresión y/o descarga.

Listado de Pre-confecciones

Página 1 de 4

COMPANIA	HONORARIO	CUENTA REGISTRO	IMPORTE	TIPO DE COMPRAVENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	SITUACION	ACCIONES
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 1 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 2 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 3 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 4 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 5 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 6 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 7 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 8 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 9 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 10 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 11 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 12 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 13 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 14 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 15 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 16 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 17 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 18 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 19 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)
Banco de Colombia	1.000.000	Cuenta 20 Banco de Colombia	1.000.000	11111	31/12/2010	Completado	(U)

Página 1 de 4

12/12/2010 10:00 AM