

Instructivo de Ayuda

Aplicativo **Sistema Integrado de Jubilaciones de Córdoba – SIJCOR**



INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
1.1. Propósito del Documento.....	3
1.2. Alcance del Documento.....	3
1.3. Requerimientos técnicos.....	3
1.4. Visión General.....	3
1.5. Acceso al Aplicativo SIJCOR.....	4
2. GENERACIÓN Y ENVIO DECLARACIÓN JURADA.....	4
AGREGAR NUEVA DECLARACION JURADA.....	4
INGRESO DE DATOS A LA DDJJ.....	6
INGRESO MANUAL DE DATOS.....	6
GENERAR ARCHIVO/IMPRIMIR FORMULARIO.....	13
ENVIO DDJJ POR INTERNET.....	15
3. COPIAR DE UNA DDJJ A OTRA.....	15
4. IMPRIMIR	16
5. IMPORTAR/EXPORTAR.....	18
6. RESPALDO DE INFORMACIÓN.....	20

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del Documento

Sr. Empleador: este instructivo de ayuda tiene por objeto brindarle los lineamientos generales y especificaciones técnicas para una adecuada utilización del Aplicativo SIJCOR (Sistema Integrado de Jubilaciones de Córdoba). Este documento estará sujeto a actualizaciones y modificaciones periódicas por parte de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba, ante eventuales cambios en el aplicativo, módulos relacionados con el mismo o normas que rigen su aplicación (legislación).

1.2. Alcance del Documento

Este documento comprende una breve descripción de:

- Operaciones técnicas y funcionales propias del aplicativo
- Pautas generales para la correcta liquidación de los recursos de la seguridad social
- Procesos operativos necesarios para la confección de la DDJJ (F6200).

1.3. Requerimientos técnicos

Para generar la declaración jurada de aportes y contribuciones para el sistema jubilatorio de la Provincia de Córdoba, es necesario contar con una PC que tenga instalados los siguientes programas:

- S.I.Ap.: Sistema Integrado de Aplicativos AFIP - *Descargar Aplicativo en la página Web de AFIP- <http://www.afip.gob.ar/>*
- SIJCOR –Sistema Integrado- *Descargar Aplicativo desde la página de la Caja de Jubilaciones- <http://www.cajajubilaciones.cba.gov.ar>.*

"Se sugiere que, en caso de tener nóminas de empleados superiores a 5.000, el equipo donde se encuentre instalado SIAP-SIJCOR, cuente con una memoria RAM de 2GB o superior."

1.4. Visión General

SIJCOR es un sistema integral de presentación de declaraciones juradas de aportes y contribuciones diseñado especialmente para los siguientes organismos públicos del Gobierno de la Provincia de Córdoba: Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros; APROSS y Seguro de Vida.

Instructivo para Entes Aportantes

Tenga en cuenta que para utilizar este servicio:

- Debe tener la información de sus relaciones laborales (los datos de sus empleados) y los datos como empleador actualizados en el Sistema "Simplificación Registral".
- Las personas jurídicas, a los fines de utilizar y/o interactuar con los servicios informáticos habilitados, deberán hacerlo a través de la "Clave Fiscal" de su representante legal. Para esto el Representante Legal deberá dirigirse a una **Dependencia de AFIP** para tramitar el "Administrador de Relaciones" del Ente con la documentación pertinente.

1.5. Acceso al Aplicativo SIJCOR

Finalizada la instalación del aplicativo, deberá seleccionar previamente un contribuyente, desde el S.I.Ap. el ingreso a la aplicación, a través del ícono de acceso directo. Al finalizar la instalación del aplicativo el sistema creará en forma automática, sobre el margen derecho de la ventana principal del S.I.Ap, el ícono de acceso al aplicativo SIJCOR.



Antes de ingresar al aplicativo SIJCOR deberá completar los datos del contribuyente correspondientes al Ente Empleador.

2. GENERACION DDJJ

PASO 1 – AGREGAR NUEVA DECLARACION JURADA

Para crear una nueva declaración jurada debe cliquear en el ícono Agregar:

A screenshot of a software interface titled 'Datos de la Declaración Jurada'. On the left, there's a section for 'ENTE APORTANTE' with a dropdown menu showing 'ENTE EMPLEADOR'. Below it is a table for 'DDJJ' with columns for 'Período' and 'Sec.'. In the center, there's a 'PERIODO' button with a magnifying glass icon and a 'SECUENCIA' input field. To the right, a red box highlights a button labeled 'Crea una DDJJ nueva' with a plus sign icon. Another red box highlights the top-right corner of the window. At the bottom, there's a toolbar with icons for 'Datos de la Declaración Jurada' and 'Ingreso de Datos', and a dropdown menu set to 'Datos Generales'.

Instructivo para Entes Aportantes

Luego, debe ingresar los datos del Período:

Datos del Período

Período: | | Secuencia: [dropdown]

Actividad: [dropdown]
Obra Social: [dropdown]
Delegación: [dropdown]
Departamento: [dropdown]
Tipo de empleador: [dropdown]

NAFZ
✓ X

Datos del Período

✓ **Período:** Mes y año a declarar

✓ **Secuencia:**

-Original: si es la primera presentada para el periodo a informar.

-Rectificativa 1 para enviar una 2da DDJJ para el mismo periodo. Y así sucesivamente.

✓ **Actividad:** Deberá elegir del listado la que concuerde con el Ente Empleador, algunos ejemplos:

Régimen General: Municipios, Comunas y Entes Municipales

Docentes: Colegios Privados

Etc.

✓ **Obra Social:**

Apross: Administración Provincial del Seguro de Salud

Otras: Obra social a la cual ingresa sus aportes del seguro de salud.

✓ **Delegación:** Delegación más cercana al Ente Empleador.

✓ **Departamento:** Departamento al que pertenece el Ente Empleador.

Instructivo para Entes Aportantes

✓ Tipo de Empleador:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	
1	Administración Central	Organismos públicos exceptuados los contenidos en los ítems posteriores.
2	Poder Judicial	
3	Poder Legislativo	
4	Policial y Penitenciario	
5	Docentes	Colegios Privados
6	Bancarios - Banco Provincia de Córdoba	
7	E.P.E.C.	
8	Municipalidad de Córdoba	
9	Municipios y Comunas	Municipalidades (excepto Munic. de Córdoba), Comunas y Entes Intermunicipales
60	Bancarios - Rég. General	
63	Cajas Previsionales - Consejos y Colegios Profes.	

Si desea eliminar una declaración jurada, debe hacer click en el siguiente icono en la Ventana de datos de la Declaración Jurada:



Permite borrar la DDJJ confeccionada, seleccionándola previamente. El sistema mostrará una ventana de confirmación antes de llevar a cabo la acción.

PASO 2 –INGRESO DE DATOS EN LA DDJJ

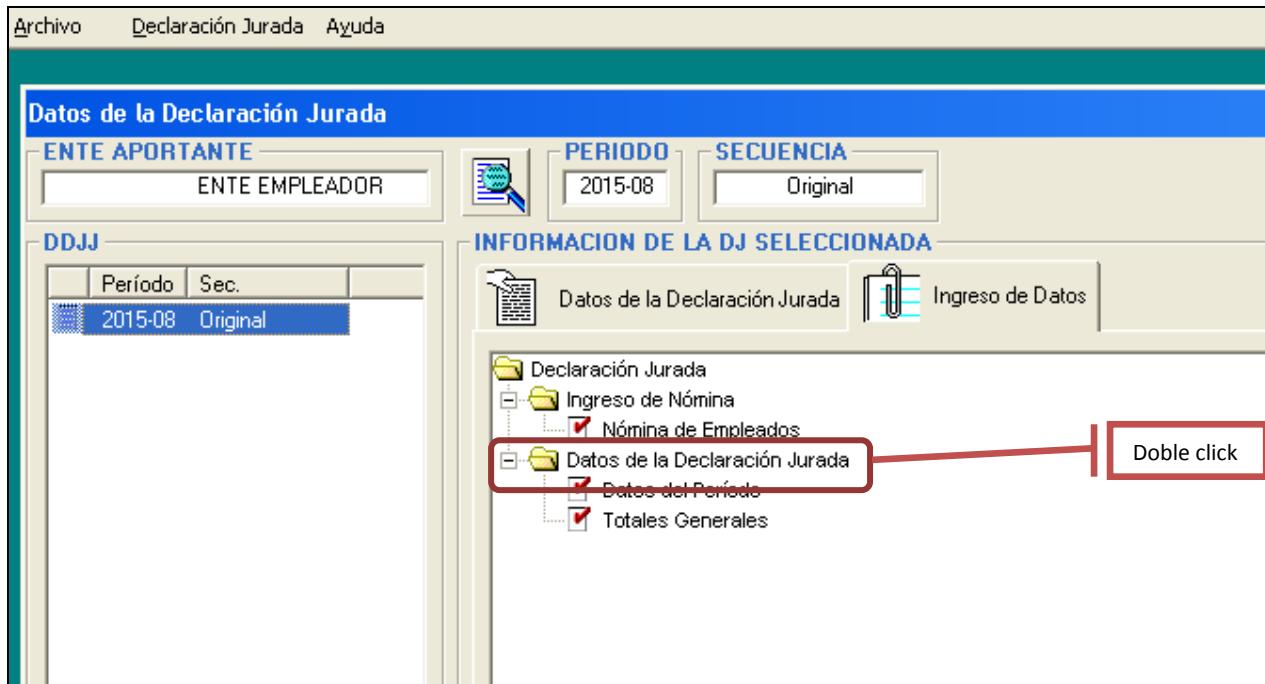
El Ingreso de la información al aplicativo puede realizarse manualmente o importando los datos desde un archivo (Ver Importar/Exportar).

INGRESO MANUAL DE DATOS

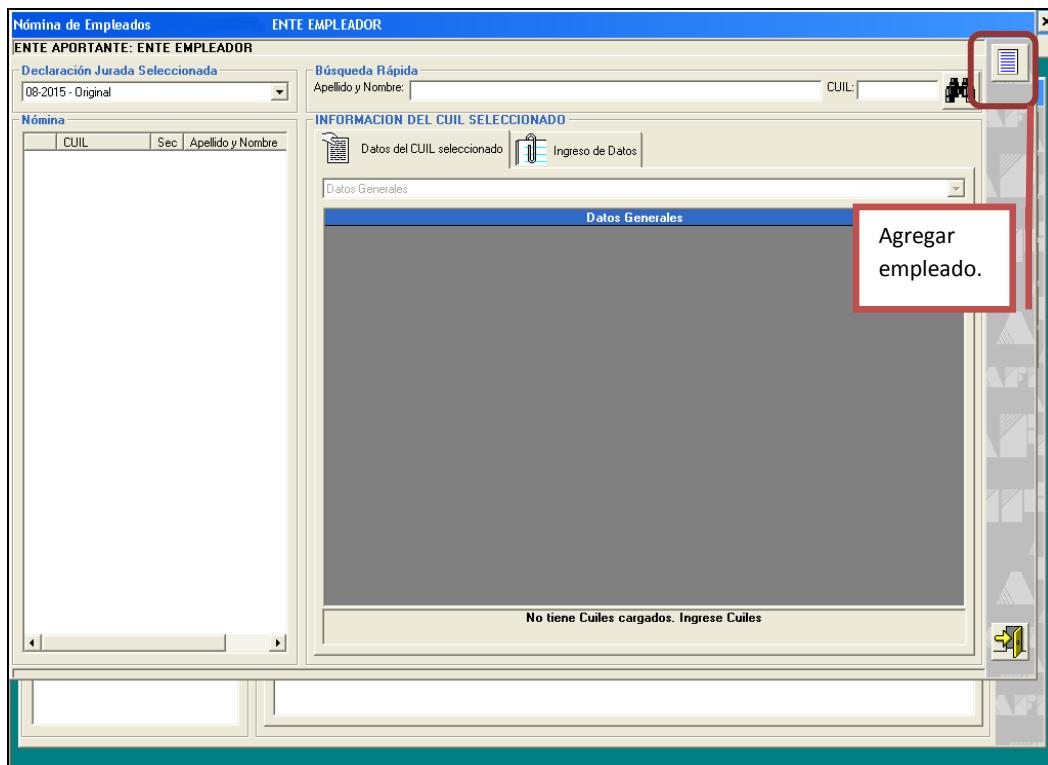
AGREGAR EMPLEADO

Instructivo para Entes Aportantes

En la ventana Datos de la Declaración Jurada, cliqueando en la solapa Ingreso de datos, debe ingresar a Nómina de Empleados:



El siguiente paso es agregar un empleado:



Instructivo para Entes Aportantes

Se despliega la Ventana Datos Generales, a saber:

✓ **CUIL**

Cargar el CUIL (corroborando dicho CUIL con la constancia de AnseS).

✓ **Secuencia**

En “Secuencia” es 01, salvo que el empleado haya desarrollado tareas durante el mes en dos ó más cargos. En este caso, se generan diferentes liquidaciones por cada cargo, y se informa con el mismo CUIL con diferente Secuencia.

✓ **Situación**

Informa si el empleado está activo, suspendido, goza de licencia por maternidad, fue dado de baja, etc.

✓ **Condición** refleja se el empleado es mayor de 18 años, menor, realiza servicios diferenciados, etc.

✓ **Actividad**



Instructivo para Entes Aportantes

Este campo refleja una clasificación general de la actividad del empleado, como ser primaria, industria, docentes, no clasificados, etc.

Al elegir las opciones 5-Docente y 8-Salud automáticamente el sistema le calcula el 2% de contribución adicional por pertenecer a un régimen especial.

Para obtener más información sobre la contribución adicional al Personal del Equipo de Salud, consulte al Instructivo correspondiente en la página Web de la Caja de Jubilaciones.

✓ **Modalidad de contratación**

Según el contrato acordado, puede ser a tiempo completo, parcial, determinado o indeterminado, pasantía, de aprendizaje, etc.

- **Concejales, Funcionarios y Planta Política del Concejo Deliberante** El personal de Planta Política incluye a Intendente, Secretarios, Concejales, etc. Corresponde informarlos con la modalidad **28-Planta Política**.
- La Planta Permanente debe informarse con el **3-Permanente**.
- Personal contratado se informa con la modalidad **4-Contratado**.
- Personal que es contratado para desempeñarse por día se debe colocar la opción: **30-Jornalizado** (luego informar los días efectivamente trabajados).
- Los trabajadores que llevan a cabo cualquier actividad sin percibir ninguna retribución económica deben informarse en la modalidad **14-Ad-Honorem**.

- Al designarse suplentes para cubrir el período de licencia solicitado por un empleado, éste debe informarse con la opción **5-Suplente**.
- El jubilado reingresa a la actividad, pero opta por seguir cobrando la jubilación: En ese caso las Entidades Empleadoras deberán informar como modalidad de contratación **Nº 37 "Jubilado según Resolución 202.463"**, estando dicho Organismo Empleador obligado a la integración de los montos equivalentes a los aportes personales y contribuciones patronales y se deberá efectuar sobre la base de la remuneración asignada legalmente al cargo a desempeñar.
- El jubilado reingresa a la actividad, y opta por suspender la jubilación y comenzar a cobrar un sueldo o dieta: En este caso las Entidades deberán informar como modalidad de contratación **Nº 39 "Pasivo Reingresado a la Actividad"**.

En caso de optar por esta modalidad, las Entidades Empleadoras deberán modificar el texto actual utilizado en los recibos de haberes del personal que reingresa a la actividad, reemplazando el concepto de **“Aportes Personales”** por **“Aportes Fondo de Actividades Recreativas y Sociales – Ley 9884”**.

Instructivo para Entes Aportantes



CONFIRMAR DATOS

Hacer click en el tilde verde de la ventana que estuvimos ingresando los datos. De lo contrario no se guardaran los cambios.

Datos Generales

CUIL: 20 18421836 5 Secuencia: 01

Datos generales

Apellido y Nombre:

Cargo:

Categoría:

Tipo de Empleador: 5 - Docentes

Adherentes Obligatorios: 0 Adherentes Voluntarios: 0

Datos Referenciales del Empleado

Situación: 2 - Activo con antigüedad menor a 6 meses

Condición: 1 - SERVICIOS COMUNES Mayor de 18 años

Actividad: 1 - Régimen General

Modalidad de Contratación: 14 - Ad-Honorem

Código de Siniestrado: 1 - No Incapacitado

Delegación: 0 - CASA CENTRAL

Departamento / Reducción: 1 - CAPITAL 0

Obra Social: 1 - APRROSS



Instructivo para Entes

Datos Complementarios

Situación de Revista 1:	<input type="text"/>	Día de Inicio 1: <input type="text" value="1"/>
Situación de Revista 2:	<input type="text"/>	Día de Inicio 2: <input type="text" value="0"/>
Situación de Revista 3:	<input type="text"/>	Día de Inicio 3: <input type="text" value="0"/>
Cantidad de días trabajados:		<input type="text"/>
Sueldo:	<input type="text"/>	
Retroactividades:	<input type="text" value="0,00"/>	
Importe Horas extras:	<input type="text" value="0,00"/>	
SAC:	<input type="text" value="0,00"/>	
Conceptos No Remunerativos:	<input type="text" value="0,00"/>	
Plus zona desfavorable:	<input type="text" value="0,00"/>	

El aplicativo trae la situación que se informó en la pantalla anterior, ya que este campo tiene que coincidir con lo anteriormente declarado.

Automáticamente el sistema carga 30 días.

**ATENCION! JORNALIZADOS
COMPLETAR CON DÍAS
EFEKTIVAMENTE
TRABAJADOS**

- ✓ **Sueldo:** Este concepto no puede ser 0, excepto que se haya informado con modalidad de contratación Ad-Honorem. Este ítem contiene todos los conceptos sujetos a aportes que no sean contemplados en los ítems siguientes.
- ✓ **Retroactividades:** Un aumento de sueldo también puede ser retroactivo. Supongamos que, en el mes de marzo, se otorga un incremento salarial del 15% para todos los empleados, siendo ese aumento retroactivo al mes de enero. Esto quiere decir que, a los sueldos ya cobrados entre enero y marzo, se les aplica un incremento del 15% que el Ente empleador debe proceder a abonar.
- ✓ **Importe Horas Extras:** Sujeto a aportes por el exceso en la jornada laboral.
- ✓ **Conceptos No Remunerativos:** El Art. 9, último párrafo, de la Ley N° 8024 (T.O. Dcto. 40/09) autoriza a las entidades empleadoras a otorgar **sumas no remunerativas** a los agentes activos siempre que sean de carácter **extraordinario, transitorio y no avasallen o menoscaben el núcleo duro del 82% del sueldo líquido del trabajador en actividad** (Cfr. Auto N° 10/2010 del Tribunal Superior de Justicia).

Instructivo para Entes Aportantes

Se entiende por conceptos no remunerativos aquellos por los cuales no se efectúan aportes personales y contribuciones patronales; exceptuando asignaciones familiares, cargas sociales, etc.

En caso de estar abonando conceptos no remunerativos, el ente empleador deberá transformar en remunerativas las sumas no remunerativas acordadas al personal en actividad.

- **Plus Zona Desfavorable**: Este concepto no se utiliza en la esfera provincial.

CONFIRMAR DATOS



REMUNERACIONES

Remuneración 1 es la remuneración utilizada como base para los cálculos de las cargas sociales (aportes, contribuciones, etc.).

Remuneraciones

Remuneración Total:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remuneración 1	Total sujeto a aportes y contribuciones	<input type="checkbox"/>
Remuneración 2	Total sujeto al aporte personal del Art. 6º inc. "d"	<input type="checkbox"/>

Aquí se coloca el **SUJETO A APORTES** correspondiente al sueldo del primer mes **COMPLETO** del empleado al cual se le debe realizar el aporte del Artículo 6º inc. "d".

NO DEBE COLOCAR LA CUOTA, ya que el aplicativo automáticamente divide por la cantidad de cuotas.

Para obtener más información sobre el aporte del primer mes de sueldo del Artículo N° 6º inciso d), ingrese a

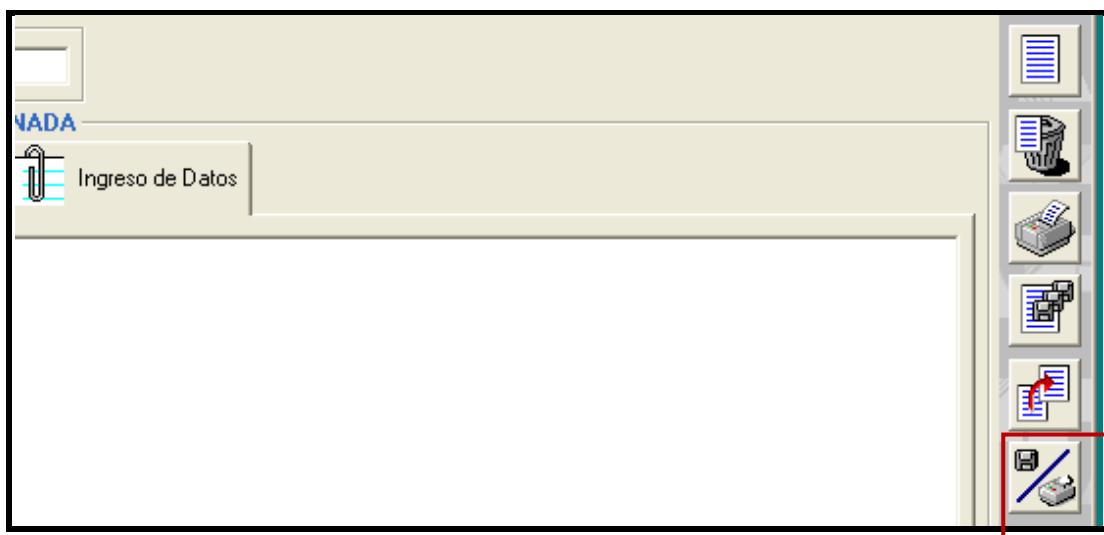
Instructivo para Entes Aportantes

Instructivos de la página Web de la Caja de Jubilaciones en la Sección Entes Empleadores.

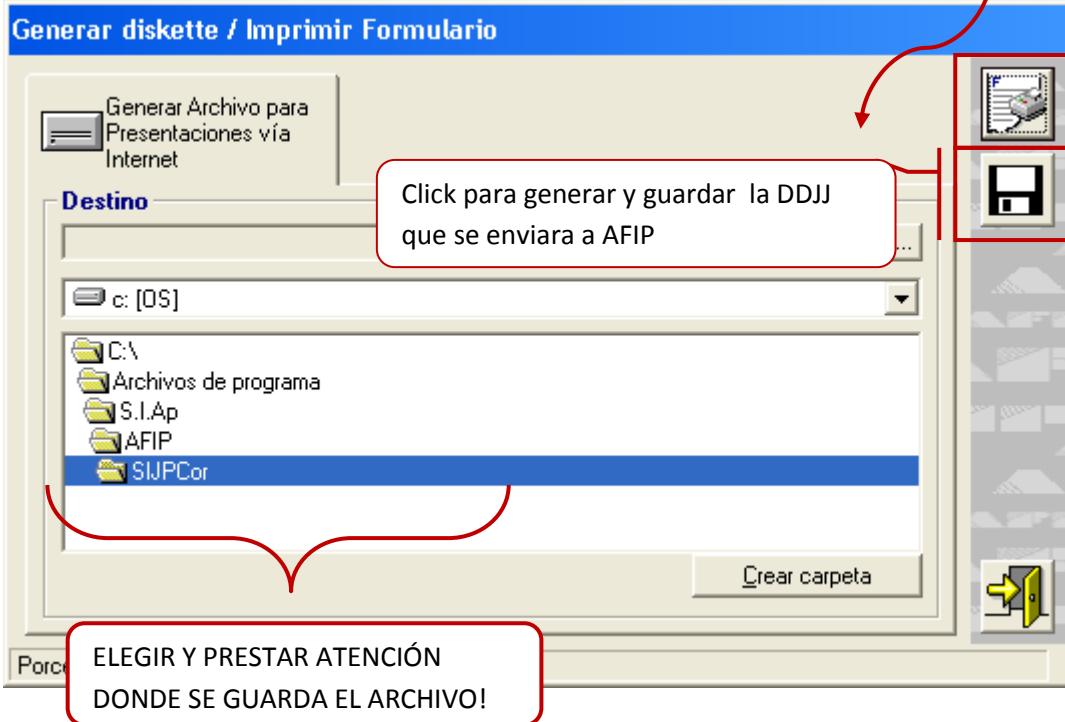
CONFIRMAR DATOS



PASO 3—Generar Archivo / Imprimir Formulario



Este botón permite crear el archivo correspondiente al formulario de la DJ, para su presentación vía Internet e imprimir el Formulario F6200.



Click para ver e imprimir el Formulario 6200

GENERAR ARCHIVO PARA PRESENTACIONES VÍA INTERNET

Para grabar correctamente el archivo en el directorio o carpeta de destino se deberán seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la unidad o disco, luego el sistema desplegará el árbol de directorios o carpetas de la unidad seleccionada.
- Seleccionar el directorio o carpeta haciendo doble clic para recorrer el árbol. Si no tiene una carpeta creada exclusivamente para almacenar sus declaraciones juradas se recomienda que la cree utilizando el botón Crear carpeta, para llevar a cabo esta operación deberá seleccionar la carpeta existente en el árbol en donde será creada la nueva. Realizado el paso anterior deberá cliquear Crear carpeta y el sistema le solicitará un nombre.
- Cliquear el botón Aceptar, que se encuentra sobre el margen derecho de la ventana, para que el sistema almacene en el directorio (carpeta) de su disco rígido, el archivo correspondiente a la declaración Jurada. La extensión de este archivo será .b64.
- Para verificar el proceso de grabación, utilice el botón Examinar, éste abrirá una ventana que le permite acceder al Explorador de Windows para visualizar el contenido del directorio o carpeta destino donde se realizó la grabación, verificando si contiene el archivo generado. De lo contrario deberá repetir la operatoria.

IMPRIMIR FORMULARIO

Al cliquear en el botón Imprimir Formulario, el sistema desplegará en pantalla la Declaración Jurada correspondiente.

Para imprimir la misma, deberá seleccionar el ícono Imprimir, que se muestra en el margen inferior de la pantalla, pudiendo seleccionar la cantidad de copias a realizar. El sistema imprimirá el formulario F.6200.

Una vez concluida la operación, deberá cliquear en el botón Salir. El sistema cerrará la pantalla de Impresión, volviendo a la ventana anterior. Realizada la operación del punto anterior, deberá cliquear el botón Salir, para cerrar esta ventana y volver a la ventana principal Datos de la Declaración Jurada.

Instructivo para Entes Aportantes

PASO 4– ENVIO DDJJ POR INTERNET

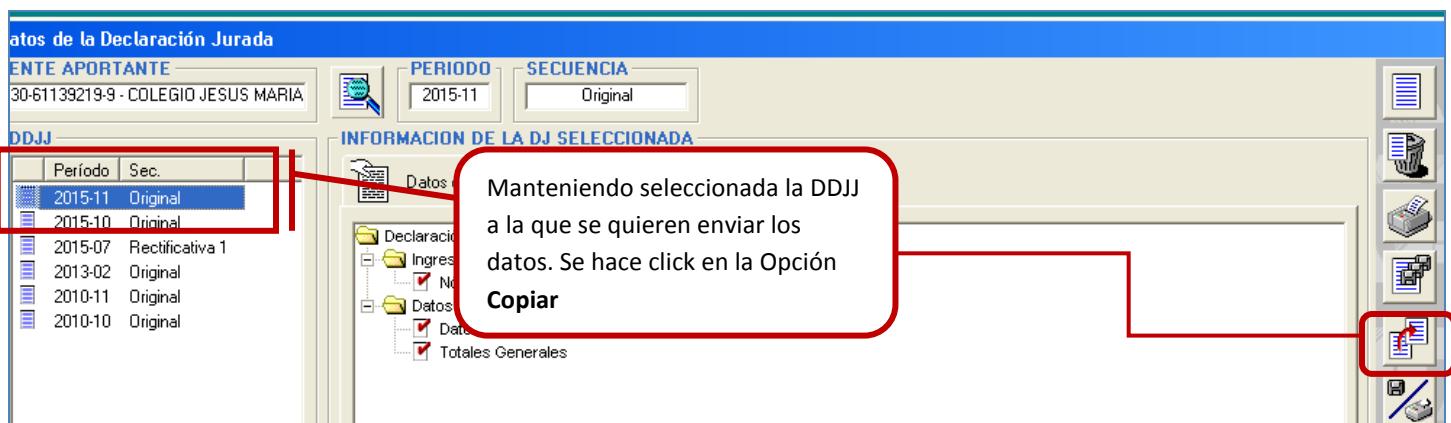
A través de la página de Internet de Afip (www.afip.gov.ar) con la clave fiscal del Representante Legal que deberá estar previamente vinculada al CUIT del Ente aportante (Trámite que deberá realizar personalmente en sucursal de Afip el Representante Legal del Ente empleador).



Luego de ingresar con la clave Fiscal deberá ir a **Presentación de DDJJ y pago**, seleccionar el archivo de guardado desde su PC, lo envía e imprime el acuse de recibo.

3. COPIAR DATOS DE UNA DECLACION JURADA A OTRA

Esta opción es útil cuando se desea utilizar los datos de otra DDJJ ya cargada al aplicativo, permitiendo copiar los datos contenidos en una Declaración Jurada anterior a otra posterior o, para el mismo período fiscal, en caso de confeccionar una rectificativa.

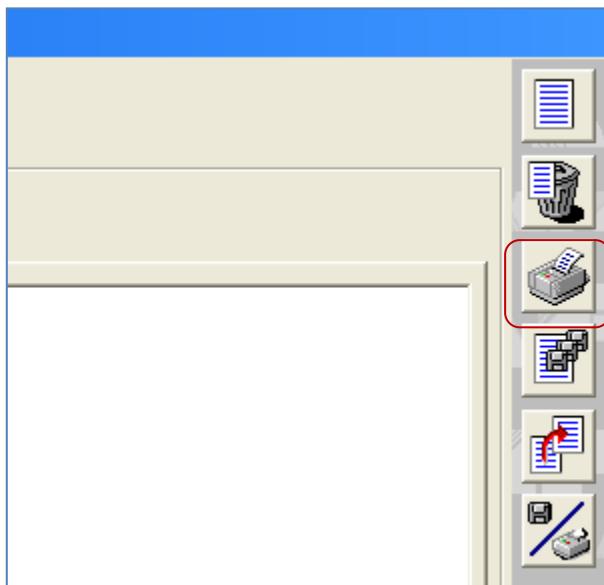


Instructivo para Entes Aportantes

Control de datos que se están copiando.



4. IMPRIMIR



Este botón brinda al usuario la posibilidad de efectuar impresiones en distintas instancias del proceso de carga de datos al aplicativo. Para acceder a la función de impresión debe existir, al menos, un ítem por impresión a efectuar. El sistema presenta esta función en

Instructivo para Entes Aportantes

distintas ventanas de la aplicación. Dependiendo de la ventana en la cual se encuentre, podrá generar diversos listados, así como también la declaración jurada que hubiere seleccionado.

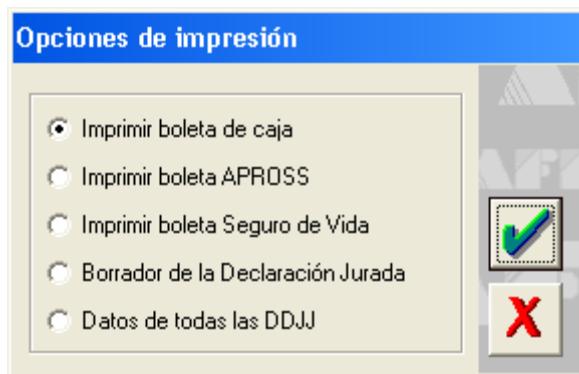
Las distintas ventanas en las que se encuentra este botón son:

- Ventana Datos de la Declaración Jurada
- Ventana Nómina de Empleados (Formato de datos del archivo de exportación de los cálculos de la nómina de todos los empleados)
- Ventana Nómina de Retenciones

Desde ellas, la aplicación presenta diferentes opciones de impresión, a saber:

Ventana Datos de la Declaración Jurada

Para DJ desde esta ventana, el usuario cliqueará en el botón Imprimir y el sistema mostrará la ventana Impresión de Declaraciones Juradas. El usuario podrá seleccionar el ítem a imprimir:



El Usuario deberá cliquear el botón Aceptar para visualizar el Formulario en pantalla y poder efectuar su impresión, en caso que lo desee.

Imprimir boleta de caja: Imprima la boleta desde el Aplicativo SIJCOR y efectúe el pago en cualquier Sucursal del Banco de Córdoba.

Además, puede generar su boleta de depósito a través de la página de Ciudadano Digital con la Clave del Representante Legal del Ente Empleador. Esta Boleta le permitirá abonar multas, Intereses, Cuotas de Planes de Pagos y otros conceptos.

Ventana Nómina de Empleados

Desde esta ventana, el usuario cliqueará en el botón Imprimir y el sistema mostrará la ventana Impresión de Empleados.



Luego de efectuar la elección desde cualquiera de las ventanas de impresión, el usuario deberá cliquear el botón Aceptar. En todos los casos, la aplicación desplegará en pantalla, el listado correspondiente. Para llevar a cabo la impresión, deberá cliquear el botón Imprimir que se encuentra sobre el margen inferior de la ventana o bien, en el ícono de impresión. Es caso de elegir esta última opción, la aplicación le permitirá obtener más de una copia de cada listado. Habiendo finalizado la operación anterior, deberá cliquear el botón Salir, que se encuentra sobre el margen derecho de la ventana de impresión, para cerrar la misma.

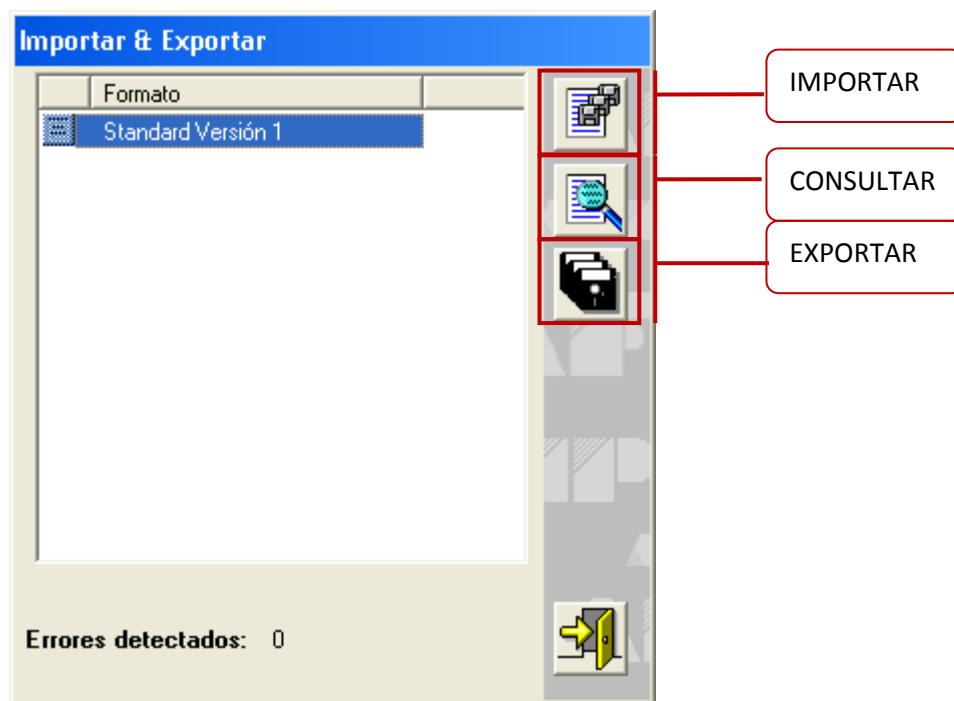
5. IMPORTAR/EXPORTAR



Este botón se encuentra la ventana Datos de la Declaración Jurada, permitiendo importar / exportar datos de una nómina de CUILes.

Permite cargar los datos de una nómina desde un archivo de texto, para ser incorporados dentro de una nueva DDJJ o una ya existente (IMPORTAR) o copiar los datos de la nómina de una DDJJ a un archivo de texto (EXPORTAR).

Instructivo para Entes Aportantes



Importar: Para poder importar, el contribuyente deberá, ante todo, generar un archivo de texto conteniendo datos de la nómina a importar y, luego, especificar cómo se encuentra conformado dicho archivo (formato de importación).

Tenga presente que en su archivo de texto, aquellos campos de datos numéricos que no contengan información deberán completarlos con 0 -cero- , y si se trata de importes 0,00.

El aplicativo provee un formato estándar, permitiéndole consultarla a través del botón "Consultar".

Una vez seleccionado el formato, presionando el botón Importar de dicha ventana, se desplegará una nueva, en la cual deberá indicar la ubicación del archivo de texto desde el cual se leerán los datos a importar. A continuación, el sistema verificará el formato de importación, en caso de encontrar inconsistencias (ejemplo: la especificación de un campo se superpone con otro) las mostrará en una pantalla; caso contrario, procederá a leer y verificar el archivo de texto.

Si durante la importación se detectan errores, el sistema visualizará y dará la oportunidad de imprimir los primeros 300 errores detectados. La lista completa de errores se grabará en un archivo de nombre errimport.log en el directorio SIJP. Este archivo puede ser abierto con cualquier editor de texto (Word, Wordpad, Notepad, etc.) a efectos de su consulta. El sistema impide la importación de CUILs repetidos, excepto que tenga diferente secuencia.

Instructivo para Entes Aportantes

La Importación requerirá la preexistencia de una Declaración Jurada. Los CUILs ya existentes en una Declaración Jurada al momento de la reimportación no serán reemplazados, indicándose los que existieran. Cuando un CUIL contenga un código no vigente, se usará el de defecto de la declaración Jurada, si existiera alguno. De existir alguno, procesará el CUIL e indicará, en informe de errores, haberlo asumido. Si no puede resolverse, el CUIL será rechazado e indicado el error en el informe.

- **Exportar:** El procedimiento de exportación es similar, debiendo seleccionar el botón Exportar de la ventana Importar & Exportar.

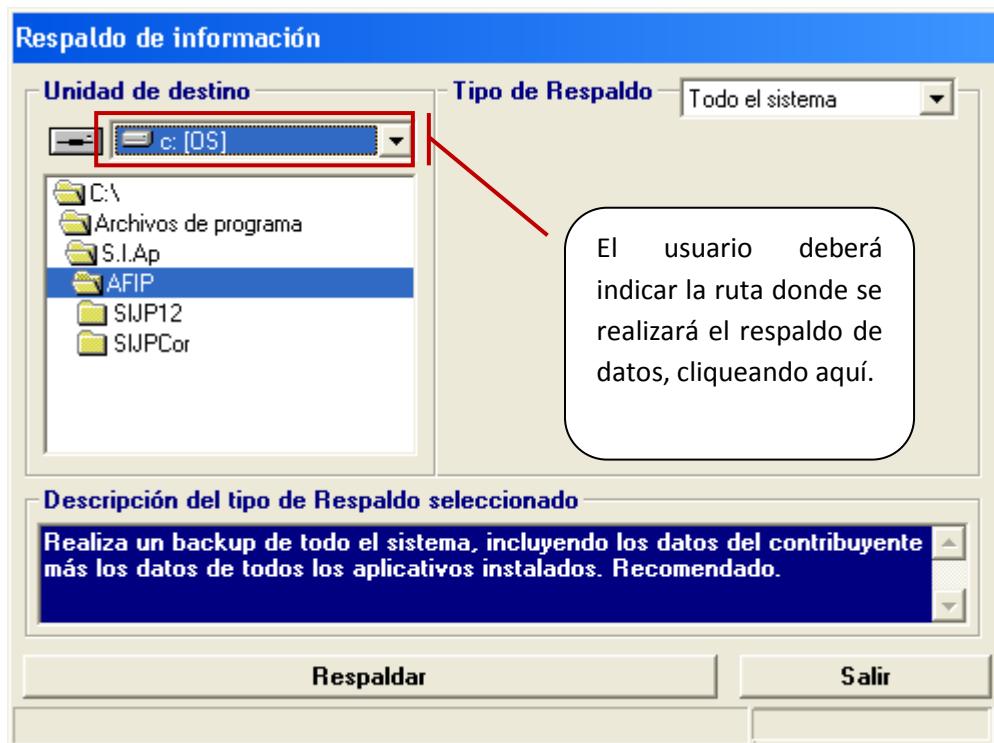
El sistema exporta la nómina a un archivo de texto sobre la base del formato seleccionado.

6. RESPALDO DE INFORMACIÓN

Esta función podrá crear una copia de seguridad de la información generada, guardándola en el disco rígido de su computadora.

Para acceder a esta función, el usuario deberá ir a la pantalla principal de S.I.Ap, cliquear la solapa “Archivo” y luego “Respaldo de Información”. El sistema despliega la ventana Respaldo de la Información, donde se mostrarán algunos campos completos, de acuerdo con información suministrada por el sistema





Debe seleccionar el Tipo de Respaldo:

- Todo el sistema

Realiza un backup de todo el sistema, incluyendo los datos del contribuyente más los datos de todos los aplicativos instalados (Recomendado).

- Por contribuyente

Realiza un backup de todos los datos del contribuyente seleccionado en la lista, incluyendo todos los aplicativos donde tenga declaraciones dicho contribuyente (Recomendado para trasladar un contribuyente de un PC a otro) o permite realizar un backup de todos los datos correspondientes a la aplicación seleccionada en la lista para el contribuyente elegido (Recomendado para trasladar un contribuyente con sus declaraciones correspondientes a la aplicación para presentar el mismo en una agencia).

- Por aplicación

Realiza un backup por aplicación, incluye únicamente los datos de la aplicación seleccionada en la lista.



Instructivo para Entes Aportantes

Por último, cliqueará el botón Respaldar, concluyendo de este modo su intervención. El sistema realiza el proceso y comunica el resultado de la operación al usuario.

Para salir de la ventana, deberá cliquear el botón Salir, regresando la aplicación a la ventana Datos de la Declaración Jurada.

Se recomienda la utilización de esta función (herramienta), que brinda el aplicativo, como opción para disminuir el tamaño de su base de datos, evitando de esta manera, inconvenientes en el futuro.

Realizado el respaldo de las DDJJ, podrá si desea, eliminarlas (borrarlas).

Además, los respaldos realizados desde esta opción, podrán ser restaurados en cualquier versión posterior del aplicativo.