

# **MI IPS**

## **Autogestión**

# **MANUAL DE USUARIO**

### **¿Qué es Mi IPS?**

Es un nuevo servicio online de autogestión para realizar diferentes trámites sin tener que ir a una oficina del IPS.

### **¿A quiénes está destinado?**

Docentes de gestión privada con servicios puros o mixtos

### **¿Qué trámites podrán realizar?**

Podrán iniciar jubilación digital ordinaria, por incapacidad y por edad avanzada. También incluye a los reajustes digitales.

Vigente a partir del 5 de Agosto del 2020

## Índice

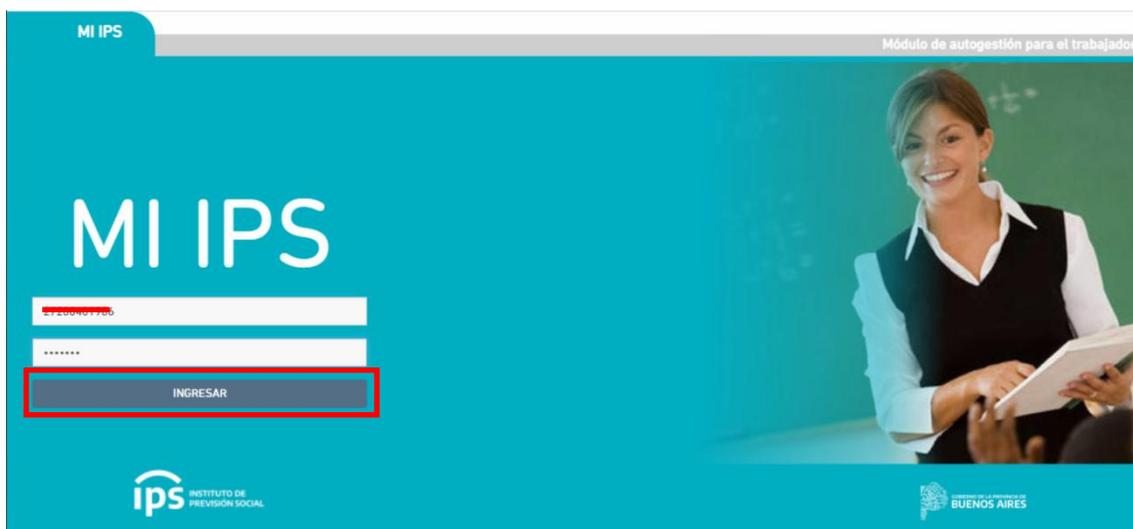
- 1. Ingresar a Mi IPS**
- 2. Generar Proforma**
- 3. Subir Proforma Firmada**
- 4. Inicio de Trámite Digital**
- 5. Borrar Proforma**
- 6. Anular Proforma**
- 7. Consulta del Trámite con el Seguimiento**
- 8. Estados del Trámite**
- 9. Constancia de IOMA**

## 1. Ingresar a Mi IPS

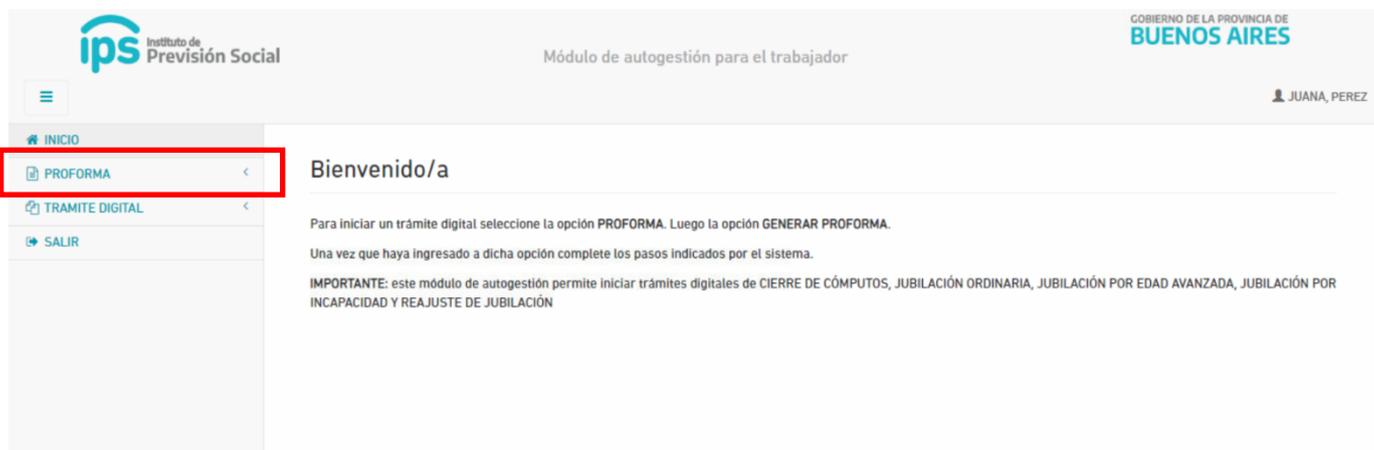
Para utilizar el módulo MI IPS y **Generar la Proforma\***, dar **Inicio y Seguimiento al Trámite Previsional** debe ingresar a <https://www.ips.gba.gob.ar/autogestion/index.jsp>

El empleador que generó la Certificación Digital le enviará un mail en el cual se adjuntará el **usuario y clave de acceso** a **MI IPS**, deberá ingresarlo en la siguiente pantalla y seleccionar:

-> **Ingresar.**



En pantalla se visualizarán los primeros pasos a seguir para poder iniciar el **Trámite Digital**



## 2. Generar Proforma

Para comenzar con el **Trámite Digital**, primero debe seleccionar la opción:  
-> **Proforma** y luego debe seleccionar la opción -> **Generar Proforma**

En la pantalla se visualizarán los **Datos Personales**

## PROFORMA GENERAR ( 27-20040198-6 )

**DATOS PERSONALES** DOMICILIO DOMICILIO CONSTITUIDO CERTIFICACIONES LUGAR DE PAGO TIPO DE CESE FAMILIARES OTROS

CONFIRMACIÓN

CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	
<input type="text" value="27-20040198-6"/>	<input type="text" value="D.N.I."/>	<input type="text" value="20040198"/>	<input type="text" value="01/01/1960"/>	
APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
<input type="text" value="PEREZ"/>	<input type="text" value="JUANA"/>	<input type="text" value="FEMENINO"/>	<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text" value="SOLTERO"/>

Seleccione el botón -> **Siguiente**: podrá visualizar los datos personales. Los datos del domicilio y domicilio constituido podrán ser editados, en caso de ser necesario.

## PROFORMA GENERAR ( 27-20040198-6 )

**DATOS PERSONALES** **DOMICILIO** DOMICILIO CONSTITUIDO CERTIFICACIONES LUGAR DE PAGO TIPO DE CESE FAMILIARES OTROS

CONFIRMACIÓN

CALLE*	NÚMERO	MEDIO*	ENTRE*	Y*	
<input type="text" value="47"/>	<input type="text" value="366"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	
PISO	DEPARTAMENTO	TORRE	BARRIO	BLOQUE	CUERPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PAIS*	PROVINCIA*	PARTIDO*			
<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text" value="BUENOS AIRES"/>	<input type="text" value="LA PLATA"/>			
LOCALIDAD*	CÓDIGO POSTAL*				
<input type="text" value="LA PLATA"/>	<input type="text" value="1900"/>				
TELÉFONO	CELULAR	TELÉFONO LABORAL			
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="221 - 66666666"/>	<input type="text" value="-"/>			

INGRESE AL MENOS TELÉFONO PARTICULAR O CELULAR

FACEBOOK	TWITTER
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO PERSONAL	CORREO INSTITUCIONAL
<input type="text" value="MEBIOLEO@IPS.GBA.GOV.AR"/>	<input type="text"/>

INGRESE AL MENOS UN CORREO DE CONTACTO

**Importante:** debe revisar el correo electrónico personal ya que a esa dirección le serán enviadas todas las notificaciones referidas al Trámite Digital.

Seleccione el botón -> **Siguiente:** podrá visualizar todas las Certificaciones de Servicios Digitales.

**Debe revisar también que se encuentren todas las Certificaciones de Servicios que correspondan, ya que si no se encuentran en el listado no serán consideradas para el Trámite Digital.**

Cada Certificación de Servicio podrá ser descargada para su control, a través del ícono de descarga.

El sistema le solicitará que seleccione del listado de Certificaciones de Servicios Digitales un **Empleador de Referencia**, quien recibirá todas las notificaciones del Trámite.

Este Empleador es aquel/aquellos donde continúa trabajando.

En caso de haber cesado en la totalidad de empleadores, le permitirá seleccionar al Empleador más reciente.

**Podrá dirigirse al Empleador de Referencia si necesita ayuda o no interpreta las notificaciones.**

#### PROFORMA GENERAR ( 27-20040198-6 )

DATOS PERSONALES   DOMICILIO   DOMICILIO CONSTITUIDO   **CERTIFICACIONES**   LUGAR DE PAGO   TIPO DE CESE   FAMILIARES   OTROS

CONFIRMACIÓN

Seleccione el empleador que desea registrar como empleador de referencia en el trámite

Tipo de Certificación	Fecha de Cese / Cierre de Cómputos	Tipo mejor Cargo	Firmada digitalmente	Estado	Empleador	Certificación PDF
CESE DEFINITIVO	01-01-2020	CARGO CON 36 MESES CONSECUTIVOS	SI	GENERADA	33 - ESCUELA ITALIANA <input type="checkbox"/>	
CESE DEFINITIVO	01-01-2020	CARGO CON 36 MESES CONSECUTIVOS	SI	GENERADA	214 - GABRIELA MISTRAL <input type="checkbox"/>	

ANTERIOR   **SIGUIENTE** 

Seleccione el botón -> **Siguiente**: debe seleccionar la sucursal bancaria dónde desea percibir sus haberes, las cuales corresponden al domicilio declarado. Se podrá editar el partido en caso de corresponder.

PROFORMA GENERAR ( 27-20040198-6 )

DATOS PERSONALES   DOMICILIO   DOMICILIO CONSTITUIDO   CERTIFICACIONES   **LUGAR DE PAGO**   TIPO DE CESE   FAMILIARES   OTROS

CONFIRMACIÓN

PROVINCIA \*   PARTIDO \*

BUENOS AIRES   LA PLATA   **CONSULTAR**

BUSCAR

BANCO	PAIS	PROVINCIA	PARTIDO
CITY BELL - LA PLATA	ARGENTINA	BUENOS AIRES	LA PLATA
CALLE 12 - LA PLATA	ARGENTINA	BUENOS AIRES	LA PLATA
AVENIDA 44 - LA PLATA	ARGENTINA	BUENOS AIRES	LA PLATA
LOS HORNOS - LA PLATA	ARGENTINA	BUENOS AIRES	LA PLATA
ANEXO VILLA ELISA - LA PLATA	ARGENTINA	BUENOS AIRES	LA PLATA

5

< 1 2 3 4 >

Seleccione el botón -> **Siguiente**: según el **Tipo de Cese de las Certificaciones** el sistema le permitirá seleccionar **Trámites válidos**. En el caso que el sistema detecte que ya percibe un Beneficio Jubilatorio en el IPS, sólo le permitirá seleccionar como Tipo de Tramite “Reajuste de jubilación”

PROFORMA GENERAR ( 27-20040198-6 )

DATOS PERSONALES   DOMICILIO   DOMICILIO CONSTITUIDO   CERTIFICACIONES   LUGAR DE PAGO   **TIPO DE CESE**   FAMILIARES   OTROS

CONFIRMACIÓN

TIPO DE CERTIFICACIÓN

CESE DEFINITIVO

TIPO DE CESE \*

TIPO DE CESE

- TIPO DE CESE
- JUBILACION ORDINARIA
- JUBILACION POR INCAPACIDAD
- JUBILACION POR EDAD AVANZADA

ANTERIOR   SIGUIENTE

Seleccione el botón -> **Siguiente**: deberá responder a todas las preguntas que serán mostradas según el **Tipo de Trámite** seleccionado.

PERCIBE ANTICIPO JUBILATORIO\*  SI  NO

CARGO DE MAYOR JERARQUIA (Art. 41 Ley 9650/80)\*  SI  NO

PRESTO CONFORMIDAD CON EL CARGO INFORMADO MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DIGITAL

De ser otro el cargo, se adjunta la documentación que certifique el mismo.

SERVICIOS COMPUTABLES A LOS EFECTOS PREVISIONALES (Art. 23 Ley 9650/80)\*  SI  NO

POSEE SERVICIOS EN OTRAS ENTIDADES PREVISIONALES

Se adjuntan la totalidad de los reconocimientos de servicios prestados en las mismas.

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO A LAS GANANCIAS\*  SI  NO

Informamos que de corresponder el cobro de haberes retroactivos, los mismos podrían estar sujetos a retención del impuesto a las ganancias. En tal caso Usted puede efectuar la opción que establece el Art. 18 de la Ley 20628 (T.O. 1986 y modificatorias) y en caso de ser aplicable, no se efectuará tal retención o la misma se reducirá conforme a la mencionada ley, a partir del mes siguiente al del cobro del retroactivo respectivo. OPCIÓN: Conforme a lo informado precedentemente notifico que en caso de percibir haberes retroactivos, EFECTÚO la opción de imputación prevista en el segundo párrafo del inciso b) del Art. 18 de la Ley de Impuesto a las Ganancias N° 20628 (T.O. 1986 y modificatorias): a condición de que dicha imputación genere saldo de impuesto a favor de este Beneficiario.

ACEPTO  NO ACEPTO

ANTERIOR **SIGUIENTE**

Seleccione el botón -> **Siguiente**: podrá controlar todos los datos nuevamente y al presionar **Confirmar** se va a generar la **Solicitud de Proforma**.

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

PROFORMA GENERAR

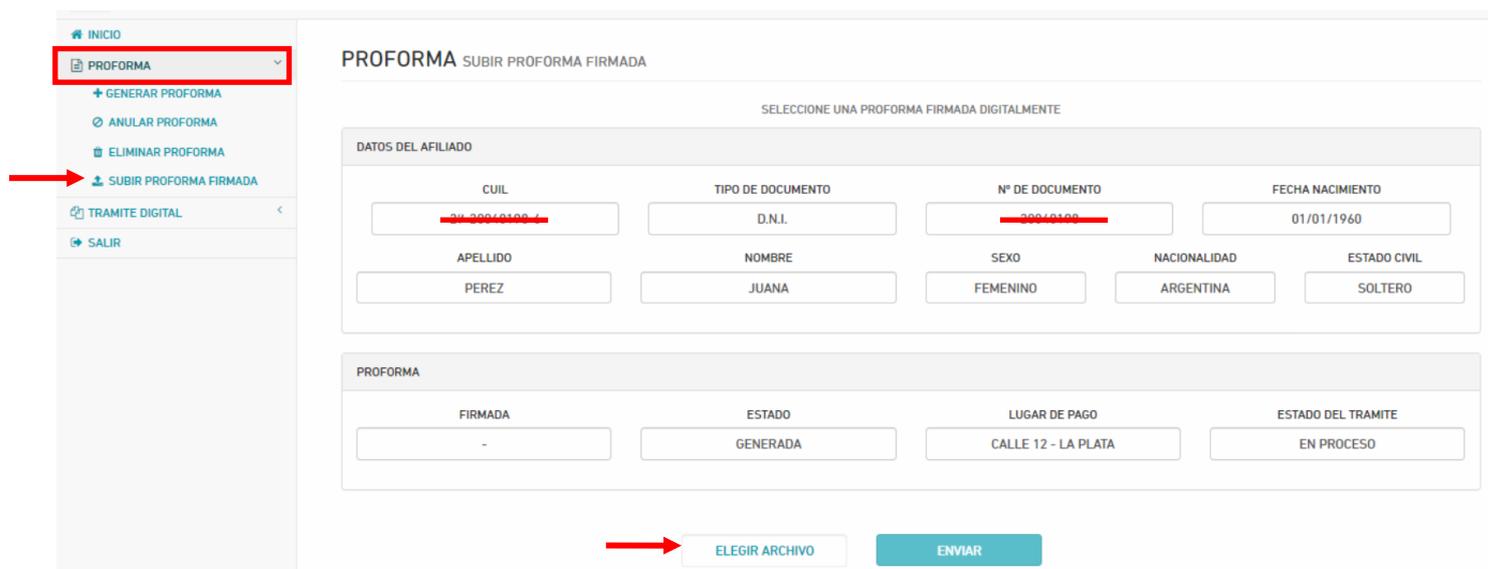
La SOLICITUD de BENEFICIO PREVISIONAL ha sido generada. Por favor, imprima la proforma, firmela, proceda a escanearla o sacarle una foto y súbala en formato PDF utilizando la función PROFORMA - SUBIR PROFORMA FIRMADA

A la **Proforma Generada** la deberá **descargar, imprimir, firmar, escanear y subir** al Sistema MI IPS en formato PDF.

### 3. Subir Proforma Firmada

Para subir la **Proforma Firmada**, primero debe seleccionar la opción: -> **Proforma** y luego seleccionar la opción -> **Subir Proforma Firmada**

En la pantalla se visualizará un botón **“Elegir archivo”** para subir el archivo PDF que firmó y que escaneó.



DATOS DEL AFILIADO				
CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	
30843100	D.N.I.	30843100	01/01/1960	
APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
PEREZ	JUANA	FEMENINO	ARGENTINA	SOLTERO

PROFORMA			
FIRMADA	ESTADO	LUGAR DE PAGO	ESTADO DEL TRAMITE
-	GENERADA	CALLE 12 - LA PLATA	EN PROCESO

**ELEGIR ARCHIVO** **ENVIAR**

Luego debe seleccionar el botón **“Enviar”**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

PROFORMA SUBIR PROFORMA FIRMADA

La SOLICITUD de TRÁMITE DIGITAL ha sido subida al sistema. Por favor, seleccione la opción TRÁMITE DIGITAL – INICIAR TRÁMITE a fin de concluir con el procedimiento requerido.

**Aclaración:** si tiene Certificaciones de Servicios Digitales de la Dirección General de Cultura y Educación – Gestión estatal, al subir la Proforma firmada, el trámite se inicia automáticamente con la documentación subida en el Sistema Hoja de Vida de la Dirección General de Cultura y Educación.

#### 4. Inicio de Trámite Digital

Una vez que la **Proforma Firmada** ha sido subida al Sistema Mi IPS, se dará inicio al **Trámite**. Debe seleccionar la opción:

-> **Trámite Digital** y luego la opción -> **Iniciar Trámite**

INICIO TRAMITE DIGITAL. INICIO

INICIO TRAMITE DIGITAL

DATOS DEL AFILIADO

CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	
23-200/0100-1	D.N.I.	30040100	01/01/1960	
APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
PEREZ	JUANA	FEMENINO	ARGENTINA	SOLTERO

PROFORMA

FIRMADA DIGITALMENTE	ESTADO	LUGAR DE PAGO	ESTADO DEL TRAMITE
SI	GENERADA	CALLE 12 - LA PLATA	EN PROCESO

SELECCION ARCHIVO

\* El archivo debe estar comprimido en formato zip y su tamaño debe ser menor a 60MB.  
\* El archivo debe contener los siguientes archivos en formato PDF: ANSES.pdf (opcional), DNI.pdf, HABERES.pdf.  
\* HABERES.pdf debe ser la certificación de haberes del mejor cargo al cese.  
\* Opcionalmente se puede incluir otras certificaciones de servicios en formato PDF las cuales deben tener como prefijo OTRA\_CERTIFICACION\_.

ELEGIR ARCHIVO SUBIR

En el botón **“Elegir archivo”** deberá seleccionar un archivo con formato .ZIP el cual debe contener en forma obligatoria el escaneo del recibo de haberes y el DNI en formato .PDF. **Opcional:** puede agregar las pantallas de ANSES y en caso de corresponder el formulario de extraña jurisdicción.

Luego seleccione el botón **“Subir”**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

#### INICIO TRAMITE DIGITAL

Se ha iniciado el TRÁMITE DIGITAL para el agente PEREZ, JUANA. Utilice la función TRAMITE DIGITAL – CONSULTA para el seguimiento del mismo.

El **Trámite Digital** ya ha sido iniciado. Este Trámite se encuentra en el **Instituto de Previsión Social** en la oficina de **Jubilación Digital**.

## 5. Borrar Proforma

Si una vez generada la Proforma presenta errores, **y aún no fue firmada y subida al Sistema Mi IPS**, podrá eliminarla y volver a generar nuevamente una Proforma.

Para **Eliminar la Proforma**, primero debe seleccionar la opción: **-> Proforma** y luego seleccionar la opción **-> Eliminar Proforma**



PROFORMA ELIMINAR ( 27-20040198-6 )

DATOS PERSONALES    PROFORMAS    CONFIRMACIÓN

CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	
27-20040198-6	D.N.I.	20040198-6	01/01/1960	
APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
PEREZ	JUANA	FEMENINO	ARGENTINA	SOLTERO

**SIGUIENTE**

**Seleccione el botón -> Siguiente:** podrá visualizar las proformas generadas, si están firmadas y el estado del trámite asociado.



PROFORMA ELIMINAR ( 27-20040198-6 )

DATOS PERSONALES    **PROFORMAS**    CONFIRMACIÓN

Mostrar 3 proformas

PROFORMA	FIRMADA	ESTADO	LUGAR DE PAGO	ESTADO DEL TRAMITE ASOCIADO
	NO	GENERADA	CALLE 12 - LA PLATA	EN PROCESO

« < 1 > »

SELECCIONE UNA PROFORMA A ELIMINAR

**SIGUIENTE**

**Seleccione el botón -> Siguiente:** podrá visualizar los datos de la proforma a eliminar, y luego debe confirmar la operación. **La proforma ha sido eliminada.**

## 6. Anular Proforma

Si una vez generada, firmada y subida al Sistema Mi IPS la Proforma presenta errores, podrá anularla y volver a generar una Proforma, la cual debe ser nuevamente firmada y subida a Mi IPS.

Para **Anular la Proforma**, primero debe seleccionar la opción:

-> **Proforma** y luego seleccionar la opción -> **Anular Proforma**

Seleccione el botón -> **Siguiente**: podrá visualizar las proformas generadas, si están firmadas y el estado del trámite asociado.

### PROFORMA ANULACIÓN ( 27-20040198-6 )

PROFORMA	FIRMADA	ESTADO	LUGAR DE PAGO	ESTADO DEL TRAMITE
	SI	GENERADA	CALLE 12 - LA PLATA	EN PROCESO

Seleccione el botón -> **Siguiente**: podrá visualizar los datos de la proforma a anular, y luego debe confirmar la operación. **La proforma ha sido anulada.**

## 7. Consulta del Trámite con el Seguimiento

Podrá consultar el Estado del Trámite Digital a través de la opción:

-> **Trámite digital** y luego seleccionar la opción -> **Consultar Trámites**

Hacia la izquierda de la fila podrá ver un ícono de lupa para ver **Seguimiento del Trámite**.

### TRAMITE DIGITAL CONSULTA

Seleccione el ícono de lupa y podrá visualizar los **movimientos de su Trámite Digital**.



## 8. Estados del Trámite

Los Estados del **Trámite Digital** pueden ser los siguientes:

- **En proceso:** se generó la proforma del trámite y falta el envío de la documentación (ZIP) desde Inicio de Trámite;
- **Pendiente:** toda la documentación que ha sido subida en esta plataforma y se encuentra enviada al IPS;
- **Aceptado:** el trámite cumple con los requisitos jubilatorios y se genera el Expediente GDEBA;
- **Rechazado:** no cumple los requisitos para iniciar el Trámite Jubilatorio y deberá generar la Proforma nuevamente;
- **En revisión:** la documentación se encuentra completa y se ha iniciado la Solicitud y Expediente de Jubilación en el sistema online del IPS, para ser trabajado internamente por el IPS;
- **Recepcionado:** la documentación del trámite está siendo analizada por la oficina de Jubilación Digital;
- **Observado:** significa que un área del IPS realiza una observación y requiere agregar información al Trámite Digital;
- **Reemplazado:** cuando se trata de un trámite de Cierre de Cómputos finalizado y el empleador hizo el envío del cese definitivo, generando el Trámite de Jubilación con cese definitivo correspondiente;

- **A rectificar:** se observa algún error en la certificación digital de servicios y se solicita la modificación parcial o total de la misma.

### 9. Constancia de IOMA

Una vez que el Trámite pasa a estado **En Revisión**, se genera la constancia de IOMA, para que pueda iniciar el trámite correspondiente mientras se resuelve el beneficio jubilatorio. La constancia podrá ser descargada a través del ícono de descarga.

#### TRAMITE DIGITAL CONSULTA

Mostrar  tramites

ID	FECHA DE ALTA	LUGAR DE PAGO	ESTADO	TIPO RECHAZO	MOTIVO RECHAZO	N° SEGUIMIENTO	CERTIFICACIONES	PROFORMA	DOCUMENTACION ANEXADA	GENERAR CONSTANCIA IOMA	AGREG/ DOCUMENT
7243	07/07/2020	CALLE 12 - LA PLATA	EN REVISION	-	-	-					-

« < 1 > »

Proforma\*: Formulario de presentación para trámites digitales.

