



MIPS 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 cierre de cómputos, reajustes de jubilación y reconocimientos de servicios

Vigente a partir del 5 de Agosto del 2020





Índice

- 1. Ingresar a Mi IPS
- 2. Generar Proforma
 - 2.1. Generar Proforma Reconocimiento de servicio
- 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



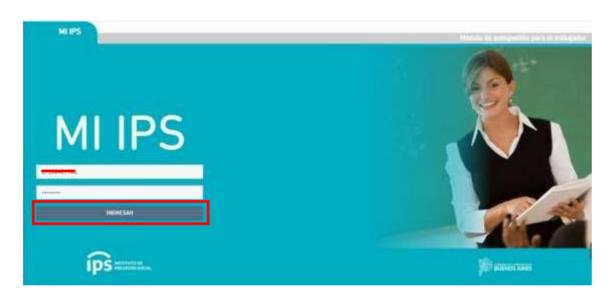


1. Ingresar a Mi IPS

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

Una vez que DIEGEP sube en el SAP la Certificación de Servicios firmada digitalmente, el sistema envía automáticamente un mail al interesado con la URL de acceso a Mi IPS y se adjunta al mail un PDF con el usuario y clave.

-> Ingresar:



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





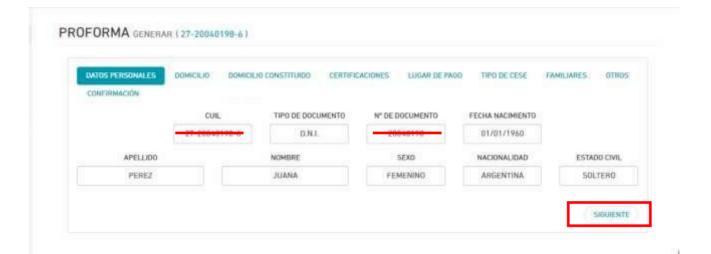


2. Generar Proforma

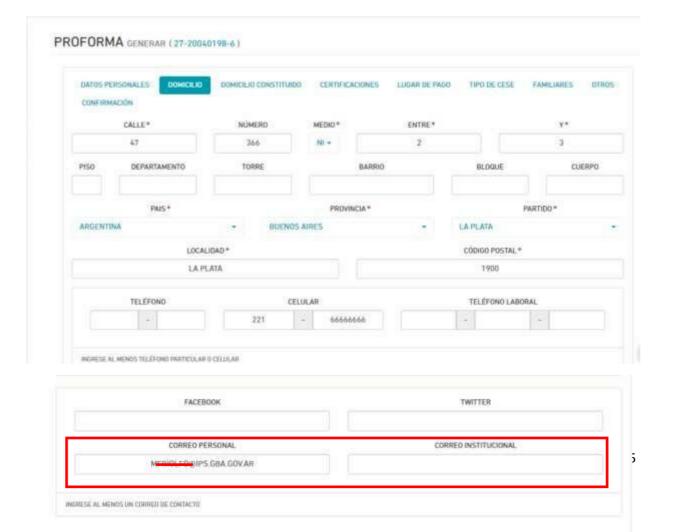
Para comenzar con el **Trámite Digital**, primero debe seleccionar la opción:

-> Proforma y luego debe seleccionar la opción -> Generar Proforma

En la pantalla se visualizarán los Datos Personales



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







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) CERTIFICACIONES DATOS PERSONALES DOMICILIO DOMICILIO CONSTITUIDO LUGAR DE PAGO TIPO DE CESE CONFIRMACIÓN Fecha de Cese / Cierre de digitalmente Certificación Computes Tipo mejor Cargo Estado Empleador PDF CESE 01-01-2020 CARGO CON 36 MESES Si GENERADA 33 - ESCUELA ITALIANA 🗇 DEFINITIVO CONSECUTIVOS CESE 01-01-2020 CARGO CON 34 MESES GENERADA 214 - GABRIELA CONSECUTIVOS MISTRAL SIGUIENTE ANTERIOR





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 CONSTITUIDO CERTIFICACIONES LUGAR DE PAGO TIPO DE CESE DOMICILIO FAMILIARES CORTO CONFIRMACIÓN PROVINCIA* PARTIDO* **BUENOS AIRES** LA PLATA CONSULTAR BUSCAR BANCO PROVINCIA PARTIDO PAIS CITY BELL - LA PLATA ARGENTINA BUENOS AIRES LA PLATA CALLE 12 - LA PLATA ARGENTINA **BUENOS AIRES** LA PLATA BUENOS AIRES AVENIDA 44 - LA PLATA ARGENTINA LA PLATA LOS HORNOS - LA PLATA ARGENTINA BUENOS AIRES LA PLATA ANEXO VILLA ELISA - LA PLATA ARGENTINA BUENOS AIRES LA PLATA

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"







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



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:



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





2.1 Generar Proforma de Reconocimiento de Servicio.

Para generar una proforma de reconocimiento de Servicio, debe existir al menos una Certificación de Servicios de Reconocimientos de Servicios firmada digitalmente, que no haya sido anulada y que sea del tipo Cierre de cómputos o Cese definitivo.

Ingresar a Proforma – Generar proforma de Reconocimiento de servicio.



Se podrá visualizar los datos personales.



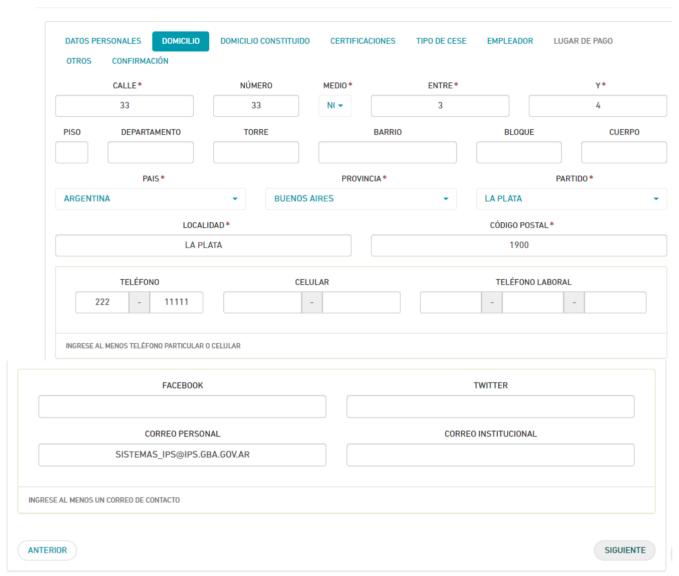
Hacer click en Siguiente

En esta pantalla se debe verificar los datos y en caso de ser necesario se podrán actualizar.





PROFORMA RECONOCIMIENTO DE SERVICIO GENERAR (20-20001996-3)

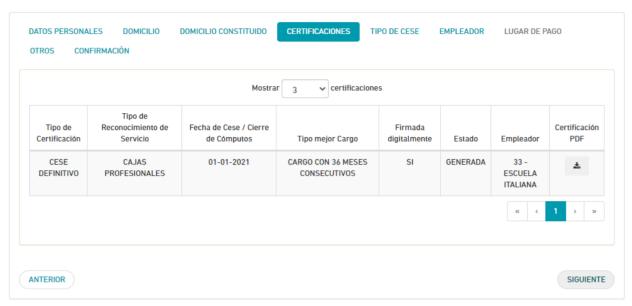


Hacer click en **Siguiente**: se visualizará la certificación de Reconocimiento de servicio que fue genera en SAP, y notificada por el agente.





PROFORMA RECONOCIMIENTO DE SERVICIO GENERAR (20-20001996-3)



Hacer click en Siguiente.

En **Tipo de Cese** seleccionar el tipo de cese correspondiente.

PROFORMA RECONOCIMIENTO DE SERVICIO GENERAR (20-20001996-3)



Si el Tipo de Reconocimiento de Servicio es:

- Cajas adheridas al régimen de reciprocidad: el tipo de cese es RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE JUBILACION CAJA DE RECIPROCIDAD.
- I.P.S.: el tipo de cese es RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS POR REGULACIÓN DE APORTES.
- **Cajas Profesionales**: el tipo de cese es RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE JUBILACION CAJAS PROFESIONALES y se solicitará el ingreso del lugar de pago.

Hacer click en Siguiente

Se debe seleccionar el empleador que desea que sea su empleador de referencia.

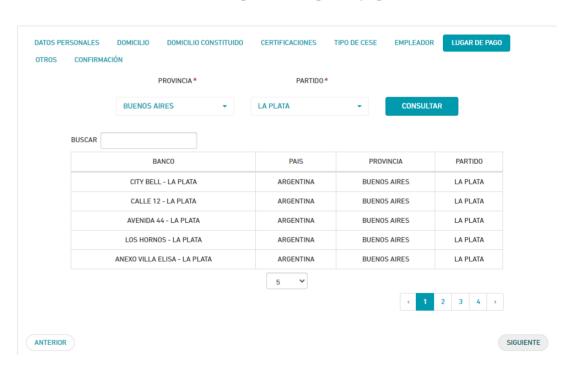






Hacer click en Siguiente.

Si es del tipo de reconocimiento de servicio es **RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE JUBILACION CAJAS PROFESIONALES** se le solicitará el ingreso del lugar de pago.



Al seleccionar en Siguiente.







Dependiendo del tipo de reconocimiento de servicio debe tildar la opción correcta.

Hacer click en Siguiente.

En esta pantalla podrá visualizar los datos personales, domicilio, domicilio constituido y certificaciones



Hacer click en Confirmar





PROFORMA RECONOCIMIENTO DE SERVICIO ALTA

La proforma de reconocimiento de servicio ha sido generada		
	<u>*</u>	

Visualizará el mensaje: La proforma de reconocimiento de servicios ha sido generada. La misma debe ser descargada, firmada, escaneada y luego subirla con la función SUBIR PROFORMA FIRMADA.

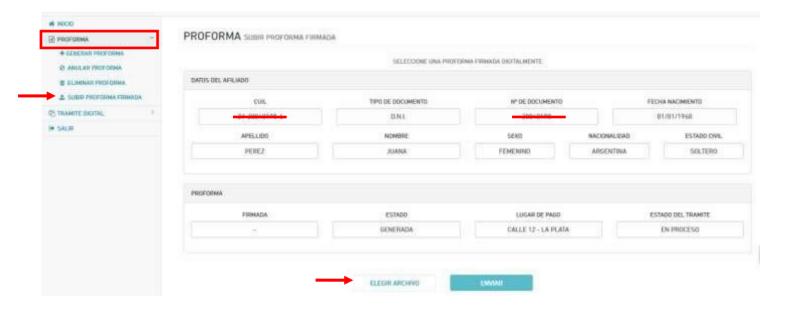




3. Subir Proforma Firmada

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.



Luego debe seleccionar el botón "Enviar". El sistema mostrará el siguiente mensaje:

PROFORMA SUBIR PROFORMA FIRMADA

Le SOLICITIES de TRÉMETE DICITAL ha solo subida al vicerna, Per favor, selecciose la opcide TRÉMETE ESCREL - BRICAN TRÉMETE a fin de concluir por 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.

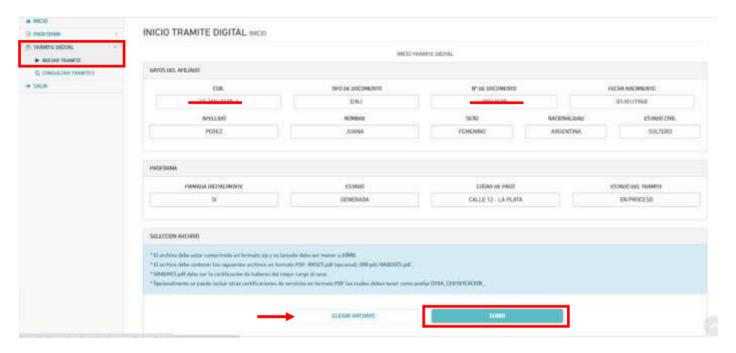




4. Inicio de Trámite Digital

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



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 TRAMETE DIGITAL puro el agente PEREZ, ALANA. Unitico la huncein TRAMETE DIGITAL – CONSULTA para el seguciriento 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.**

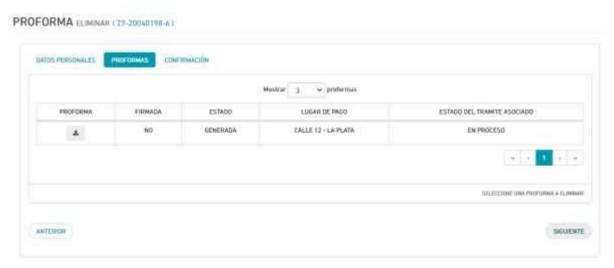
5. Borrar Proforma

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**



Seleccione el botón -> Siguiente: podrá visualizar las proformas generadas, si están



firmadas y el estado del trámite asociado.

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.





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

