

S.A.P

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PREVISIONAL

MANUAL DE USUARIO

Pensión Directa

ÍNDICE

Mis Agentes – Cese Definitivo	3
Mis Agentes - Modificación	5
Alta certificación Digital	9
Alta Solicitud Proforma Pensión Directa.....	11
Tramite Previsional – Inicio Tramite	15

Objetivo

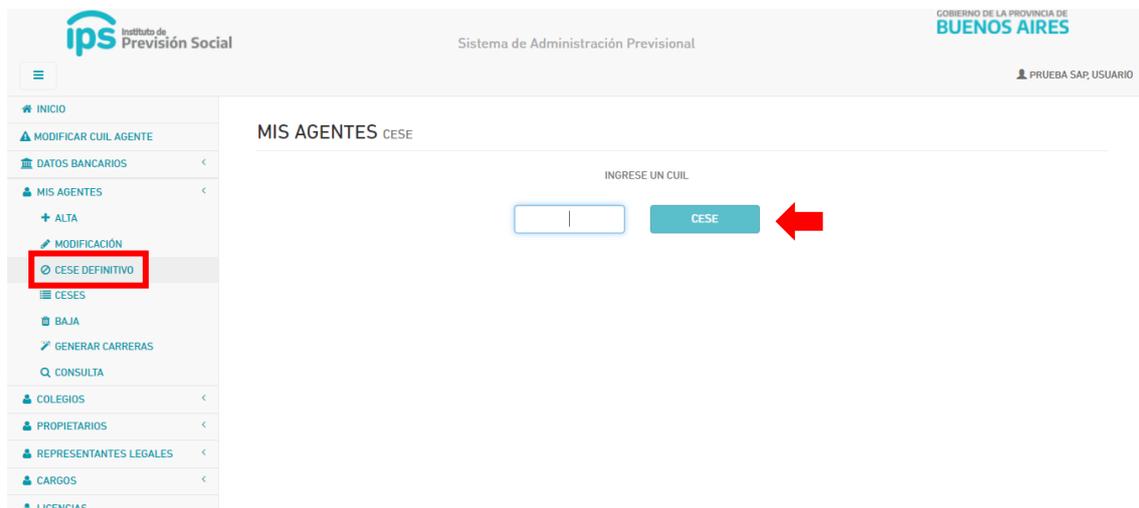
Este manual tiene por objetivo permitir a un empleador iniciar un trámite de Pensión Directa para un agente fallecido.

Descripción

Este manual de usuario explica desde la función Mis Agentes - Cese definitivo, Mis Agentes – Modificación, Alta de Certificación Digital, Tramite Previsional – Solicitud Proforma – Alta Pensión Directa y por último Inicio de Tramite, tanto la Solicitud de proforma como el Inicio de trámite se puede iniciar por MI IPS – AUTOGESTION o por SAP.

Mis Agentes – Cese Definitivo

Esta función permite dar el cese definitivo a un agente. Una vez cargados todos los cargos del agente, seleccionamos la función -> **Mis Agentes – Cese Definitivo**. Ingresamos el cuil y utilizamos el botón Cese



Aparecen las pantallas de Datos Personales, Domicilio, Contacto, Familiares, con los datos cargados, hasta Datos de Cese, se completan los datos del cese y una vez que

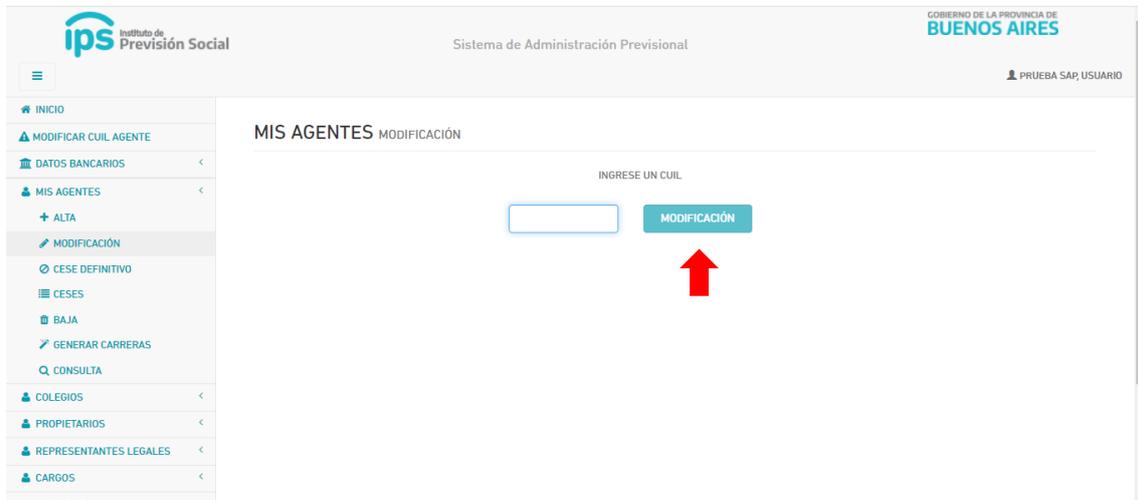
seleccionamos el **Motivo de Acto**, aparecerá la siguiente descripción:

Confirmamos el cese

Nos aparece de la siguiente manera

Mis Agentes - Modificación

Esta función permite modificar un agente. Primero vamos a la función -> **Mis Agentes – Modificación**, escribimos el cuil y seleccionamos el botón Modificación:

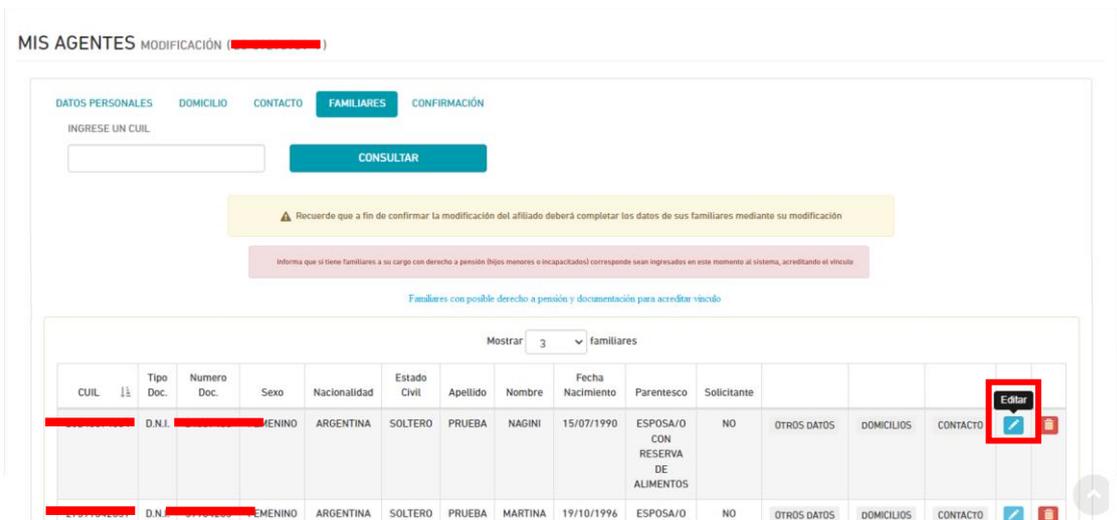


Vamos hasta la pantalla de Familiares y en caso de que no esté cargado ningún familiar, se escribe el cuil y apretamos en consultar, luego se procesa a completar todos los datos.

ATENCIÓN. Aparecerá un cartel con el siguiente mensaje: **Informa que si tiene familiares a su cargo con derecho a pensión (hijos menores o incapacitados) corresponde sean ingresados en este momento al sistema, acreditando el vínculo.**

Se podrá consultar familiares con derecho a pensión y cuál es la documentación requerida, en la sección: **“Familiares con posible derecho a pensión y documentación para acreditar vínculo”**

En el caso que si tengamos cargados familiares utilizamos el botón Editar



Una vez seleccionado el botón Editar, nos aparece la siguiente pantalla de edición, donde ahora si tendremos la opción habilitada de Solicitante Beneficio

The screenshot shows a web form titled 'MODIFICAR FAMILIAR' with several tabs: 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIO', 'DOMICILIO CONSTITUIDO', and 'CONTACTO'. The 'DATOS PERSONALES' tab is active. The form contains various fields for personal information, including CUIL, TIPO DE DOCUMENTO (D.N.I.), N° DE DOCUMENTO, SEXO (FEMENINO), NACIONALIDAD (ARGENTINA), APELLIDO (PRUEBA), NOMBRE (MARTINA), FECHA NACIMIENTO (19/10/1996), ESTADO CIVIL (SOLTERO), INSANIA (NO), ESTUDIA (NO), LUGAR DE ESTUDIO, ENTREGA CERTIFICADO ESTUDIO, PARENTESCO (ESPOSA/O), DEPENDE DEL AFILIADO (NO), INCAPACIDAD (NO), PERCIBE OTRO BENEFICIO (SI), and SOLICITANTE BENEFICIO. The 'SOLICITANTE BENEFICIO' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: NO, SOLICITANTE BENEFICIO, SI, and NO.

Una vez seleccionada la opción SI, aparecerá para subir la documentación correspondiente.

Todos los archivos deben tener extensión .pdf

Archivo ANSES (opcional): se permitirá subir un archivo PDF

Archivo DNI (obligatorio): se permitirá subir un archivo PDF

Archivo PARENTESCO (obligatorio): se permitirá subir un archivo PDF

Archivo OTRA DOCUMENTACIÓN (opcional): se permitirá subir un archivo PDF

The screenshot shows the same 'MODIFICAR FAMILIAR' form, but now the 'SOLICITANTE BENEFICIO' dropdown menu is set to 'SI'. Below the form, there are four buttons labeled 'ELEGIR ARCHIVO' corresponding to the fields: ARCHIVO DNI, ARCHIVO PARENTESCO, ARCHIVO ANSES, and OTRA DOCUMENTACIÓN. A 'SIGUIENTE' button is located at the bottom right of the form.

Subidos los archivos, seleccionamos el botón siguiente

MODIFICAR FAMILIAR

DATOS PERSONALES | DOMICILIO | DOMICILIO CONSTITUIDO | CONTACTO

CUIL * [REDACTED] | TIPO DE DOCUMENTO * D.N.I. | N° DE DOCUMENTO * [REDACTED] | SEXO * FEMENINO | NACIONALIDAD * ARGENTINA

APELLIDO * PRUEBA | NOMBRE * MARTINA | FECHA NACIMIENTO * 19/10/1996 | ESTADO CIVIL * SOLTERO

INSANIA * NO | ESTUDIA * NO | LUGAR DE ESTUDIO * [] | ENTREGA CERTIFICADO ESTUDIO * []

PARENTESCO * ESPOSA/O | DEPENDE DEL AFILIADO * NO | INCAPACIDAD * NO | PERCIBE OTRO BENEFICIO * NO | SOLICITANTE BENEFICIO * SI

ARCHIVO DNI * ELEGIR ARCHIVO | ARCHIVO PARENTESCO * ELEGIR ARCHIVO | ARCHIVO ANSES ELEGIR ARCHIVO | OTRA DOCUMENTACIÓN ELEGIR ARCHIVO

DNI.PDF | PARENTESCO.PDF | ANSES.PDF

SIGUIENTE

Luego confirmamos

MODIFICAR FAMILIAR

¿Desea modificar el familiar?

NO SI

FACEBOOK facebook.com/ | TWITTER

CORREO PERSONAL [REDACTED].a.gov.ar | CORREO INSTITUCIONAL []

INGRESE AL MENOS UN CORREO DE CONTACTO

TELÉFONO 221 - 4507061 | CELULAR ÁREA - NÚMERO | TELÉFONO LABORAL ÁREA - NÚMERO - INTERNO

INGRESE AL MENOS TELÉFONO PARTICULAR O CELULAR

ANTERIOR CONFIRMAR

Confirmada la modificación, en la casilla de Solicitante se cambió a SI.

Se puede utilizar el botón modificar para que el agente SOLO se modifique parcialmente, hay que continuar con la modificación, para que quede guardado definitivamente, apretando en el botón siguiente

El familiar se ha modificado

⚠ Recuerde que a fin de confirmar la modificación del afiliado deberá completar los datos de sus familiares mediante su modificación

Mostrar 3 familiares

CUIL	Tipo Doc.	Numero Doc.	Sexo	Nacionalidad	Estado Civil	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Parentesco	Solicitante	OTROS DATOS	DOMICILIOS	CONTACTO		
[REDACTED]	D.N.	[REDACTED]	EMENINO	ARGENTINA	SOLTERO	PRUEBA	NAGINI	15/07/1990	ESPOSA/O CON RESERVA DE ALIMENTOS	NO					
[REDACTED]	D.	[REDACTED]	FEMENINO	ARGENTINA	SOLTERO	PRUEBA	MARTINA	19/10/1996	ESPOSA/O	SI					

El agente se modificará parcialmente. A fin de completar la modificación del agente deberá confirmar el presente formulario

ANTERIOR MODIFICAR SIGUIENTE

Se procede a conformar la modificación:

Sistema de Administración Previsional

PRUEBA SAP, USUARIO

MIS AGENTES MODIFICACIÓN [REDACTED]

¿Desea modificar el agente? Verifique la correctitud de los datos.

NO SI

VERIFIQUE LA CORRECTITUD DE LOS DATOS

DATOS PERSONALES DOMICILIO CONTACTO FAMILIARES

FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO

01/01/2018

ANTERIOR CONFIRMAR

Confirmada la modificación del agente nos aparecerá de la siguiente forma:

Sistema de Administración Previsional

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PRUEBA SAP, USUARIO

MIS AGENTES MODIFICACIÓN

El agente con el [REDACTED] ido modificado

INGRESE UN CUIL

MODIFICACIÓN

- INICIO
- MODIFICAR CUIL AGENTE
- DATOS BANCARIOS
- MIS AGENTES
 - ALTA
 - MODIFICACIÓN
 - CESE DEFINITIVO
 - CESES
 - BAJA
 - GENERAR CARRERAS
 - CONSULTA
- COLEGIOS
- PROPIETARIOS
- REPRESENTANTES LEGALES
- CARGOS
- LICENCIAS

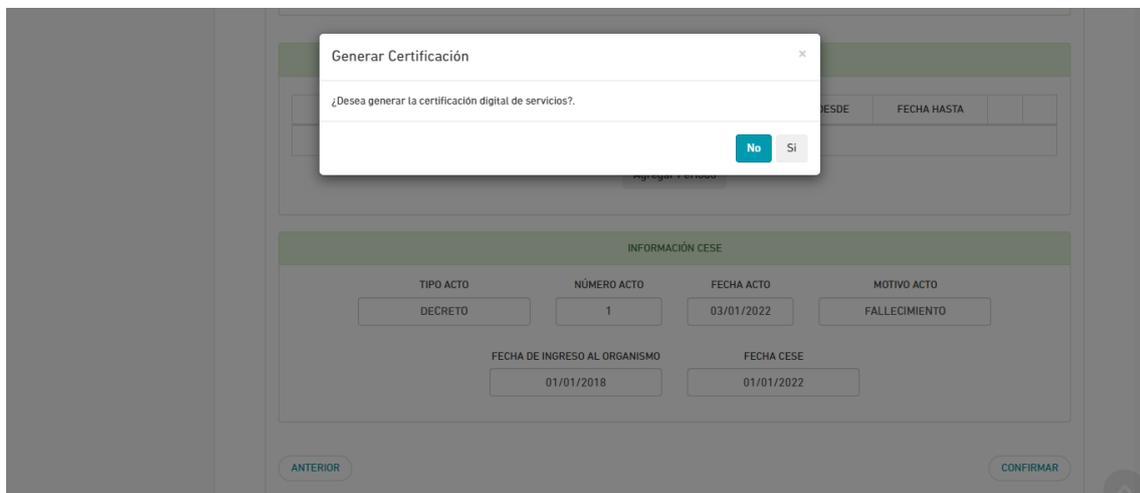
Alta certificación Digital

Esta función permite dar de alta una certificación Digital, necesaria para el inicio del trámite.

Para comenzar con el Alta de Certificación Digital, primero se debe seleccionar la función: -> **Certificación Digital** y luego seleccionar la opción -> **Alta**. Se ingresa el Cuil correspondiente y se selecciona el botón Consultar.



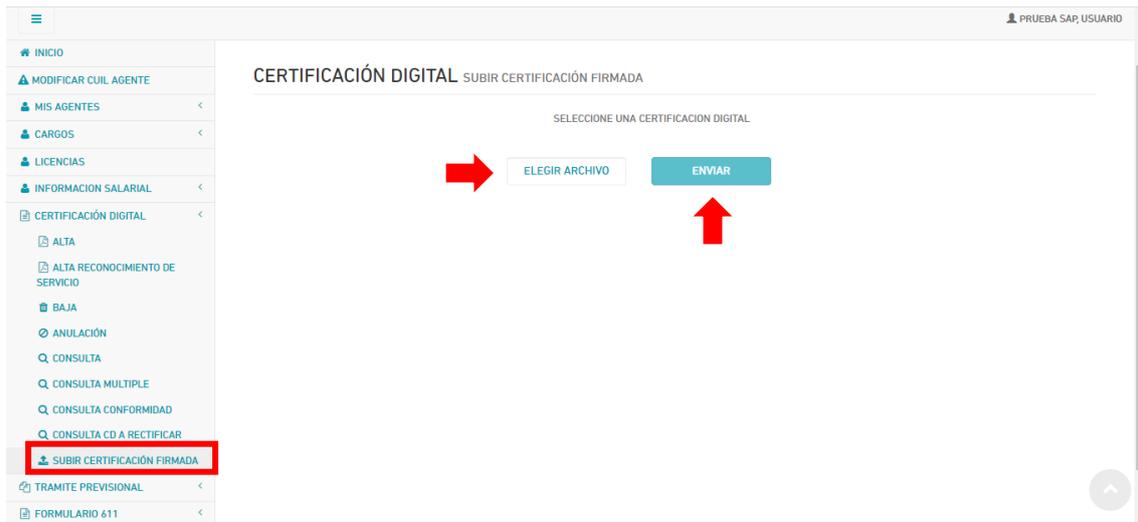
Se completan los datos necesarios para el alta de la Certificación Digital (En este caso no se modificó la función con respecto a pensión Digital, este paso se incluyó en este manual porque es parte del proceso necesario para el Inicio de Trámite).



Confirmada el Alta de Certificación Digital, nos aparece de la siguiente manera en donde se puede descargar la certificación y el Anexo I.



Se procesa a subir la certificación firmada digitalmente, con la función -> **Certificación Digital – Subir Certificación Firmada**, se elige el archivo firmado y se selecciona el botón enviar.



Aparecerá el siguiente cartel:



Alta Solicitud Proforma Pensión Directa

Esta función permite generar la proforma de Pensión Directa, asociada a una o varias certificaciones digitales de servicios.

El agente inicia su trámite en el Establecimiento. En caso de que tenga certificaciones de más de un establecimiento, el inicio del trámite se podrá realizar en el último establecimiento en donde haya desempleado tareas.

Para comenzar, seleccionamos la función ->**Tramite previsional – Solicitud Proforma – Alta pensión Digital**. Se debe ingresar el CUIL del agente y seleccionar Alta



En las solapas se muestran los **Datos Personales, Domicilio Causante, Certificaciones**.

En la solapa **Tipo de Cese** se selecciona **Pensión Directa**

En la solapa de familiares se elige al solicitante principal (En este ejemplo solo hay un familiar, pero en caso que tuviera cargado más de un familiar y tengan la solicitud de beneficio en SI, se debe seleccionar solo uno y tildar en la opción Solicitante Principal). Luego se selecciona el **lugar de pago**

CUIL	Tipo Doc.	Numero Doc.	Sexo	Nacionalidad	Estado Civil	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Parentesco	Solicitante Principal	LUGAR DE PAGO	OTROS DATOS	DOMICILIOS
27399642839	D.N.I.	39964283	FEMENINO	ARGENTINA	SOLTERO	PRUEBA	MARTINA	19/10/1996	ESPOSA/O	<input checked="" type="checkbox"/>	LUGAR DE PAGO		

LUGAR DE PAGO - FAMILIAR 27-39964283-9

PROVINCIA * BUENOS AIRES PARTIDO * 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

BANCO SELECCIONADO
CITY BELL - LA PLATA LA PLATA, BUENOS AIRES, ARGENTINA

CERRAR GUARDAR

En la pantalla OTROS se deben tildar según corresponda:

SOLICITUD PROFORMA PENSIÓN DIRECTA ALTA (20-39295951-4)

DATOS CAUSANTE DOMICILIO CAUSANTE CERTIFICACIONES TIPO DE CESE FAMILIARES PARENTESCO CON EL SOLICITANTE PRINCIPAL OTROS CONFIRMACIÓN

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO A LAS GANANCIAS *

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 20428 (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, EFECTUO la opción de imputación prevista en el segundo párrafo del inciso b) del Art. 18 de la Ley de Impuesto a las Ganancias N° 20428 (T.O. 1986 y modificatorias): a condición de que dicha imputación genere saldo de impuesto a favor de este Beneficiario.

ACEPTO NO ACEPTO

SERVICIOS COMPUTABLES A LOS EFECTOS PREVISIONALES (Art. 23 Ley 9650/80) *

POSEE SERVICIOS EN OTRAS ENTIDADES PREVISIONALES

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

SI NO

ANTERIOR SIGUIENTE

Confirmamos el alta de la proforma:

Generar Proforma

¿Desea generar la proforma? Verifique la correctitud de los datos.

NO SI

VERIFIQUE LA CORRECTITUD DE LOS DATOS

DATOS PERSONALES DOMICILIO CERTIFICACIONES FAMILIARES

SERVICIOS COMPUTABLES A LOS EFECTOS PREVISIONALES (Art. 23 Ley 9650/80) SI

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO A LAS GANANCIAS ACEPTO

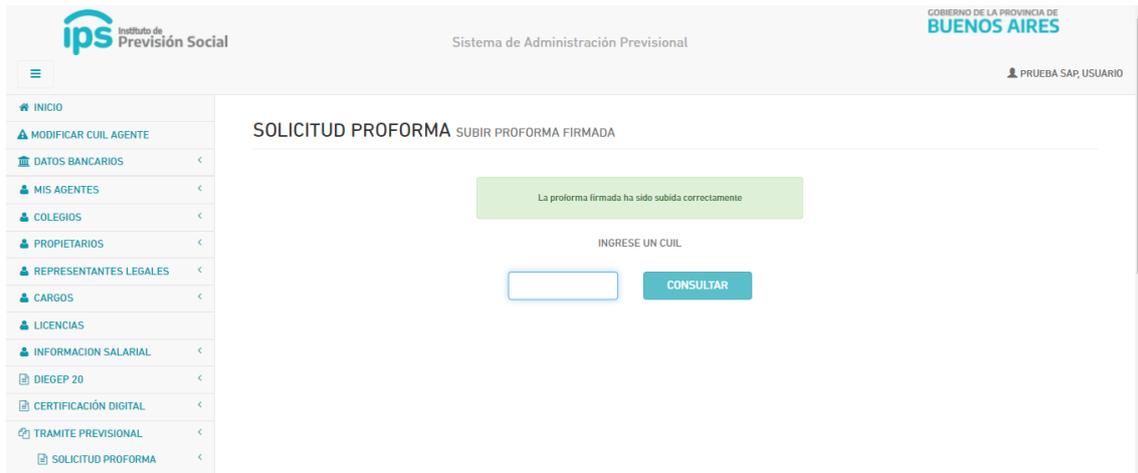
ANTERIOR CONFIRMAR

Aparecerá el siguiente cartel, con posibilidad de descargarla:

Para subir la proforma firmada, primero vamos a la función -> **Tramite Previsional – Solicitud Proforma – Subir proforma Firmada**. Escribimos el cuil y seleccionamos el botón Consultar:

Seleccionamos el archivo firmado y apretamos en el botón Enviar

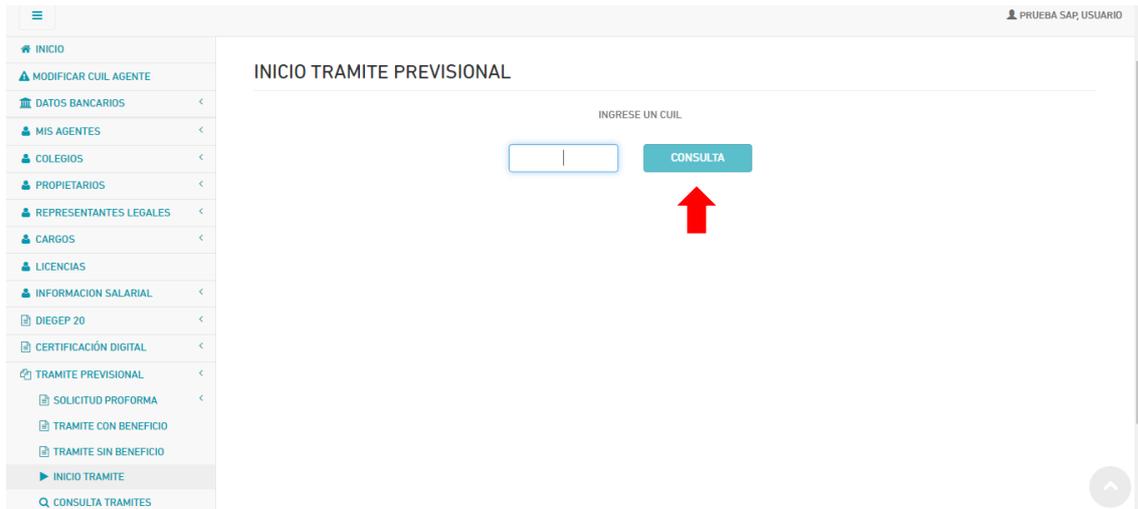
Nos aparecerá de la siguiente manera:



Tramite Previsional – Inicio Tramite

Esta función se usa para dar inicio al trámite previsional ingresando el número de CUIL del fallecido.

Para comenzar, seleccionamos -> **Tramite Previsional – Inicio Tramite** e ingresamos el CUIL.



En las siguientes solapas se detallan los **Datos del Causante, Familiares, Proforma**

ips Instituto de Previsión Social Sistema de Administración Previsional GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PRUEBA SAP, USUARIO

INICIO TRAMITE PREVISIONAL PENSIÓN DIRECTA

INICIO TRAMITE PREVISIONAL

DATOS CAUSANTE FAMILIARES PROFORMA SUBIDA

CUIL [REDACTED] TIPO DE DOCUMENTO D.N.I. N° DE DOCUMENTO [REDACTED] FECHA NACIMIENTO 19/02/1996

APELLIDO PRUEBA NOMBRE ARIEL SEXO MASCULINO NACIONALIDAD ARGENTINA ESTADO CIVIL SOLTERO

SIGUIENTE

ips Instituto de Previsión Social Sistema de Administración Previsional GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PRUEBA SAP, USUARIO

INICIO TRAMITE PREVISIONAL PENSIÓN DIRECTA

INICIO TRAMITE PREVISIONAL

DATOS CAUSANTE FAMILIARES PROFORMA SUBIDA

CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	APELLIDO	NOMBRE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	PARENTESCO
[REDACTED]	D.N.I.	[REDACTED]	19/10/1996	FEMENINO	PRUEBA	MARTINA	ARGENTINA	SOLTERO	ESPOSA/O

ANTERIOR SIGUIENTE

ips Instituto de Previsión Social Sistema de Administración Previsional GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PRUEBA SAP, USUARIO

INICIO TRAMITE PREVISIONAL PENSIÓN DIRECTA

INICIO TRAMITE PREVISIONAL

DATOS CAUSANTE FAMILIARES PROFORMA SUBIDA

FIRMADA DIGITALMENTE SI ESTADO GENERADA ESTADO DEL TRAMITE EN PROCESO

ANTERIOR SIGUIENTE

En el recuadro celeste se describe como debe estar formado el zip que se debe subir a la plataforma. Los pdf deben tener el formato adecuado, tal cual como se describe, caso contrario el sistema marcará error en pantalla.

PRUEBA SAP USUARIO

INICIO TRAMITE PREVISIONAL PENSIÓN DIRECTA

INICIO TRAMITE PREVISIONAL

DATOS CAUSANTE FAMILIARES PROFORMA **SUBIDA**

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 asociados al afiliado fallecido en formato PDF: ANSES.pdf (opcional), DEFUNCION.pdf, CESEFALLECIMIENTO.pdf, HABERES.pdf.
 - DEFUNCION.pdf debe ser el certificado de defunción.
 - CESEFALLECIMIENTO.pdf debe ser la resolución de cese por fallecimiento.
 - 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

20392959514.ZIP

ANTERIOR

Subido el archivo, nos aparecerá de la siguiente manera:

ips Instituto de Previsión Social Sistema de Administración Previsional GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PRUEBA SAP USUARIO

INICIO TRAMITE PREVISIONAL

Se ha iniciado el trámite pensionario para el afiliado fallecido (ARIEL PRUEBA [REDACTED])

INGRESE UN CUIL

CONSULTA

Si el trámite se subió exitosamente; el mismo puede ser consultado con la función **Trámite Previsional – Consulta Trámites.**

La búsqueda se puede hacer por distintos filtros, y se podrá tener acceso a toda la información presentada en el IPS junto al estado del trámite.

TRAMITE PREVISIONAL CONSULTA

Los trámites mostrados en color **CELESTE** corresponden a trámites iniciados en el módulo de AUTOGESTIÓN. Los trámites marcados con color **VERDE** corresponden a trámites gestionados por un apoderado.

ESTADO DE TRAMITE* CUIL DESDE - (FECHA DE ALTA) HASTA - (FECHA DE ALTA)

TODOS [REDACTED] DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

CONSULTAR

BUSCAR

ID	CUIL	TIPO DE SOLICITUD	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA DE ALTA	LUGAR DE PAGO	ESTADO	TIPO RECHAZO	MOTIVO RECHAZO	Nº SEGUIMIENTO	CERTIFICACIONES	PROFORMA	DI
29505	[REDACTED]	-	PRUEBA ARIEL	03/01/2022	-	ANULADO	-	-	-	[icon]	[icon]	
29506	[REDACTED]	-	PRUEBA ARIEL	03/01/2022	-	PENDIENTE	-	-	-	[icon]	[icon]	

« 1 »

DOMICILIO DOMICILIO CONSTITUIDO

Le llegara a Jubilación Digital, donde evaluaran como sigue el trámite.

TRAMITES

Los trámites mostrados en color CELESTE corresponden a trámites iniciados en el módulo de AUTOGESTIÓN.
Los trámites mostrados en color VERDE corresponden a trámites iniciados en el módulo de AUTOGESTIÓN por un apoderado.

Empleador * ESTADO TRAMITE * TIPO TRAMITE CUIL

TODOS TODOS TODOS

CONSULTAR

BUSCAR

ID	ALTA	CUIL	SOLICITANTE	EMPLEADOR	ESTADO	TIPO	FECHA	
29506	03-01-2022		PRUEBA, ARIEL	SAN SIMON	PENDIENTE	PENSION DIRECTA	03-01-2022	- i - - - -

< 1 >