

**Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas**



**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

**Provincia de Formosa**

**APLICATIVO WEB DEL INSTITUTO DE PENSIONES SOCIALES**



**V 1.00**

**INSTRUCTIVO DE AYUDA**

## OBJETIVO

Esta **Ayuda** proveerá a los usuarios del Sistema, los lineamientos generales sobre el Aplicativo Web de Instituto de Pensiones Sociales de Formosa, facilitándole el uso del sistema, en cuanto al ingreso de cada uno de los datos solicitados, así como la manera de desplazarse dentro de los campos y ventanas. A través del mismo deberán informar, determinar, liquidar y pagar las obligaciones tributarias.

## ALCANCE

Comprende una breve descripción de las pautas generales y /o enfoque metodológico del aplicativo, y los procesos necesarios para la confección de:

- Declaraciones juradas mensuales, presentación y /o pago.

## **INTRODUCCIÓN AL SISTEMA**

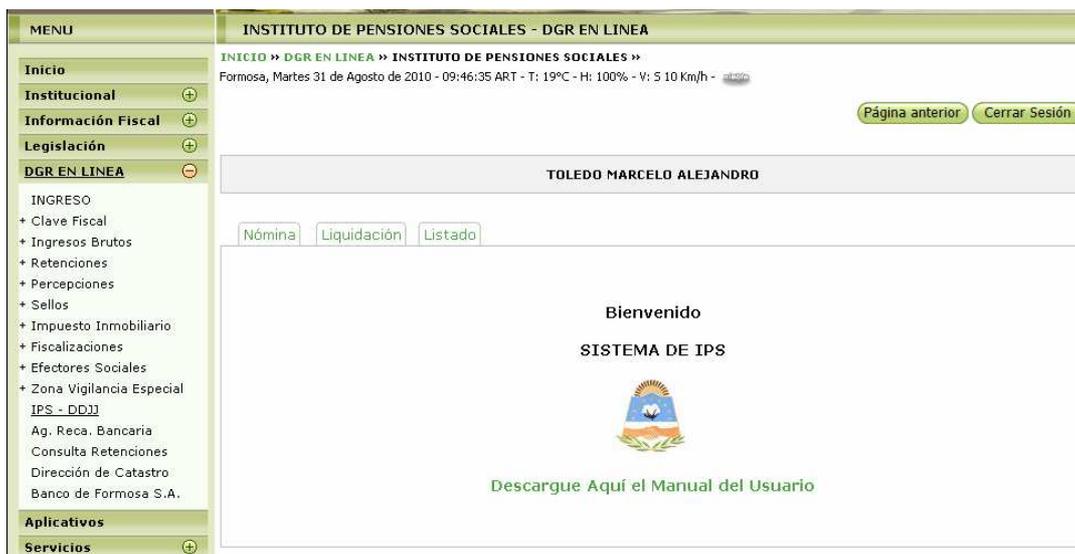
### **Métodos de acceso al Aplicativo Web de I.P.S. – Provincia de Formosa**

Para comenzar a operar la aplicación, se deberá ingresar al sitio oficial de rentas, <http://www.dgrformosa.gob.ar/>

Podrá acceder al aplicativo de dos maneras:

*Una manera:*

1- Con un clic del Mouse sobre la opción del Menú principal, DGR EN LINEA - IPS DDJJ, que se encuentra en el margen izquierdo de la ventana del sitio, según muestra la figura siguiente:



2- Ud. debe ingresar su N° de CUIT y CONTRASEÑA.

Otra manera:

3- Con un clic del Mouse sobre la opción del Menú principal, DGR EN LINEA-INGRESO, que se encuentra en el margen izquierdo de la ventana del sitio, donde debe ingresar su N° de CUIT y CONTRASEÑA, por consiguiente se verá la figura siguiente:



4- Ud. debe seleccionar la opción [IPS DDJJ](#)

Habiendo ingresado, indistintamente por alguna de las opciones descriptas precedentemente, el Sistema desplegará la ventana del menú principal para comenzar con el ingreso de datos.

## PANTALLA PRINCIPAL



## GUÍA A TRAVÉS DEL MENÚ

A continuación se detalla la funcionalidad de cada una de las opciones de la barra de menú, en el orden que se presentan.

### Nómina

Esta función permite ingresar la nomina de empleados a declarar, como se ve en la siguiente figura:

Interfaz de usuario para la gestión de nóminas. Muestra un menú con 'Nómina', 'Liquidación' y 'Listado'. El título es 'Listado de nóminas cargadas.-'. Hay un selector de año 'AÑO: 2010' y un botón 'Mostrar'. Se muestran dos tablas de datos:

CANTIDAD EMPLEADOS	REMUNERACIÓN	ALICUOTA 1%	ALICUOTA 2%	IMPORTE TOTAL
PERIODO: 08/2010 - DETALLE				
2	5000.02	50.00	100.00	150.00

PERIODO: 05/2010 - DETALLE ELIMINAR				
500	1250125.00	12501.25	25002.50	37503.75

Atención:  
\* Utilice la opción ELIMINAR para borrar la Nómina.

Botones: Volver, Cargar Nómina, Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

\* La opción **DETALLE** permite visualizar la siguiente figura:

Interfaz de usuario para el detalle de nóminas. Muestra un menú con 'Nómina', 'Liquidación' y 'Listado'. El título es 'Detalle de nóminas cargadas.-'. Muestra el periodo 'PERIODO: 08/2010' y una tabla de datos:

CUIL	NOMBRE Y APELLIDO	CATEGORIA	HABER	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO
20232693011	m	x	2500.01	2009-12-12	
20296880311	v	x	2500.01	2009-12-12	

Botones: Volver, Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

Donde se ve el detalle de la Nómina de un Periodo determinado.

\* La opción **ELIMINAR** permite visualizar la siguiente figura:

Interfaz de usuario para la eliminación de nóminas. Muestra un menú con 'Nómina', 'Liquidación' y 'Listado'. El título es 'Elimina las nóminas cargadas.-'. Se muestra un cuadro de diálogo de confirmación con el texto 'DESEA ELIMINAR LA NOMINA SELECCIONADA?' y botones 'Aceptar' y 'Cancelar'. Debajo hay botones 'Volver' y 'Imprimir'.

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

Permite eliminar la Nómina al presionar el botón Aceptar.

5- Haga clic en botón Cargar Nómina, se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Opciones de Carga de Nómina.-

- 1- Carga Manual.
- 2- Carga por Archivo CSV.
- 3- Carga por Recuperación de Periodo Anterior.
- 4- Carga de Nómina sin Empleados.

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

Donde puede elegir una de las cuatro opciones:

**Carga Manual:** permite cargar la Nómina desde cero.

**Carga por Archivo CSV:** permite recuperar la Nómina a través de un archivo llamado empleados (es el mismo que se utilizaba con el aplicativo de IPS).

**Carga por Recuperación de Periodo Anterior:** permite cargar la Nómina a partir de un periodo anterior.

**Carga de Nómina sin Empleados:** permite cargar la Nómina de un periodo determinado sin movimiento.

6- Elija el tipo de carga.

\* Si eligió la opción **Carga Manual** se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga Manual de Nómina de Empleados.-

PERIODO : 07 / 2010

CANTIDAD DE EMPLEADOS :

Aceptar

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

7- Elija el periodo y cargue la cantidad de empleados, y presione el Botón Aceptar.

Se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga Manual de Nómina de Empleados.-

PERIODO : 04/2010

CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	CATEGORIA	HABERES	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO

Aceptar Cancelar

**Atención:**  
\* Los siguientes Campos son obligatorios:  
\* CUIL.  
\* APELLIDO Y NOMBRE.  
\* CATEGORIA.  
\* HABERES.  
\* FECHA INGRESO.

Volver Imprimir

Los siguientes Campos son obligatorios: CUIL, APELLIDO Y NOMBRE, CATEGORIA, HABERES y FECHA INGRESO.

Una vez cargados los campos presione el botón Aceptar. Si no hubo ningún tipo de error en la carga se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga Manual de Nómina de Empleados.-

LOS DATOS SE CARGARON CORRECTAMENTE

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

\* Si eligió la opción **Carga por Archivo CSV** se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga de Nómina por Archivo CSV.-

PERIODO : 07 / 2010

ARCHIVO :  Examinar...

Aceptar

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

8- Elija el periodo, seleccione el archivo a través del botón examinar, y acepte.

Si no hubo ningún tipo de error en la carga se verá la siguiente figura:



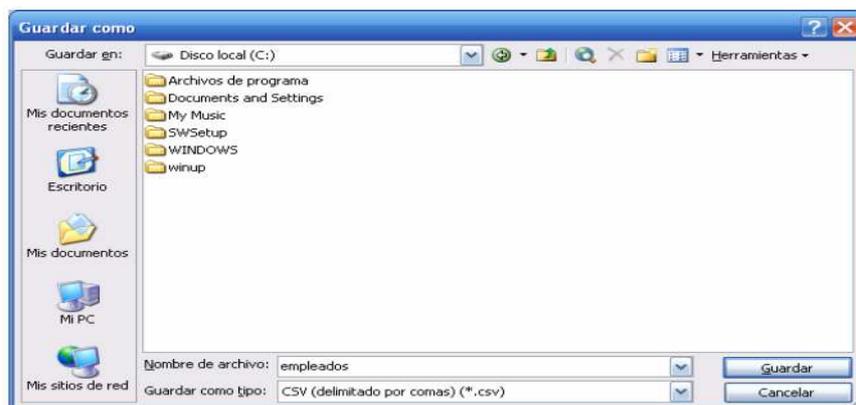
### Como crear el archivo CSV

Estos archivos se pueden hacer con cualquier aplicación que maneje planillas de cálculo como por ejemplo Excel. Para esto deberá generar un listado con los datos que le solicita el sistema en la carga de la nómina de empleados, es decir CUIL, Apellido y Nombre, Categoría, Haberes, Fecha de Ingreso y Fecha de Egreso. Estos son los datos requeridos por la aplicación. A continuación se muestra un ejemplo de cómo debería ser la planilla:

	A	B	C	D	E	F
1	20-22641667-7	RAMIREZ JUAN	Maestranza	2161,71	01/08/1995	
2	27-22321561-6	VEGA MARIA	Maestranza	882,7	07/05/2001	03/11/2006

No agregue ningún tipo de formato a la planilla (Ej. Color de fondo de las celdas, color de letras, encabezado, etc.) Porque el formato de archivo CSV no es compatible con estas características. Escriba los números de CUIL de sus empleados como aparece en el ejemplo de arriba, 20-22641667-7 o 20226416677. De igual forma los haberes, 2161,71 y no \$ 2161,71, y las fechas 01/08/1995 y no 1-ene-95.

Esto asegurará que la carga de la nómina tenga la menor cantidad de errores posibles. Cuando termine de cargar todos los empleados guarde el archivo como lo haría normalmente, yendo al menú Archivo y luego eligiendo la opción Guardar. En Guardar como tipo elija CSV (delimitado por comas) (\*.csv) como lo muestra la figura:



---

Dependiendo la configuración de su aplicación de planilla de cálculos es probable que le aparezca un mensaje donde se advierte que al elegir el formato CSV ciertas características de la planilla de cálculo no podrán ser guardadas, como por ejemplo los formatos u hojas múltiples. Esto es normal en éste tipo de aplicaciones, omita la advertencia y guarde el archivo en el formato seleccionado.

\* Si eligió la opción **Carga por Recuperación de Periodo Anterior** se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga de Nómina por Archivo CSV.-

PERIODO ACTUAL : 07 / 2010

PERIODO ANTERIOR : 07 / 2010

Aceptar

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

9- Elija el periodo actual y el periodo anterior, y acepte.

Si no hubo ningún tipo de error en la carga se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga Manual de Nómina de Empleados.-

LOS DATOS SE CARGARON CORRECTAMENTE

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

\* Si eligió la opción **Carga de Nómina sin Empleados** se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación Listado

Carga de Nómina sin Empleados.-

PERIODO : 08 / 2010

Aceptar

Volver Imprimir

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

10- Elija el periodo, y acepte.

## Liquidación del Impuesto

Esta función le permite realizar la liquidación. Se verá la siguiente figura:

Nómina **Liquidación** Listado

Liquidación.-

PERIODO : 08 / 2010

FECHA PRESENTACION/PAGO : 08 / 09 / 2010

SECUENCIA : Original

INGRESO A CUENTA :

SALDO A FAVOR :

**Atención:**  
\* Verifique la FECHA DE PRESENTACION/PAGO, la misma debe ser mayor o igual a la fecha en que se realizará el pago, caso contrario el volante será rechazado por el cajero.

Última actualización: 13/04/2010 00:05:02

11- Donde debe elegir el Periodo, ingresar la Fecha de Presentación/Pago, elegir la Secuencia, si tuviere Ingreso a Cuenta o Saldo a Favor debe ingresar el monto; y acepte.

Se verá la siguiente figura:

Nómina **Liquidación** Listado

Liquidación.-

Periodo: 07/2010 Liquidación al: 08/09/2010

Secuencia: Original Vencimiento: 16/08/2010

**Liquidación del Impuesto**

CONT. EMPL.	REMUNERACION	ALIC. 1%	ALIC. 2%	TOTAL
2	5000.02	50.00	100.00	150.00
<b>TOTAL IMPORTE DE LA POSICION</b>				<b>150.00</b>
<b>Deducciones</b>				
PAGO A CUENTA				2.00
SALDO A FAVOR				3.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>				<b>5.00</b>
<b>Determinación del Aporte</b>				
TOTAL IMPORTE DE LA POSICION				150.00
TOTAL DE DEDUCCIONES				5.00
RECARGO POR INTERESES				1.67
<b>A FAVOR DE LA DGR</b>				<b>146.67</b>
<b>A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE</b>				<b>0.00</b>

**Atención:**  
\* Antes de GUARDAR verifique los montos TOTALES en la DETERMINACION DEL APORTE, porque al generar la DJ, ésta no se podrá modificar hasta que se procese en la DGR.

12- Donde debe presionar el Botón Guardar si está bien la Liquidación.

Se verá la siguiente figura:



Donde Ud. podrá imprimir el Acuse, la Declaración Jurada, el Volante de Pago y la Nómina de Empleados.

\* *Acuse*



\* *Declaración Jurada*

DGR		INSTITUTO DE PENSIONES SOCIALES DECLARACION JURADA			F.1000
DENOMINACION	TOLEDO MARCELO ALEJANDRO			C.U.L.T.	20-23269301-1
SECUENCIA	ORIGINAL	FECHA DE VENC.	16/08/2010	PERIODO	07 / 2010
LIQUIDACION DEL APORTE					
CANT. EEMPL.	TOTAL HABERES	ALICUOTA 1%	ALICUOTA 2%	IMPORTE TOTAL	
2	\$ 5000.02	50.00	100.00	\$ 150.00	
<b>TOTAL LIQUIDACION DEL APORTE</b>				<b>\$ 150.00</b>	
DEDUCCIONES					
INGRESO A CUENTA				\$ 2.00	
SALDO A FAVOR				\$ 3.00	
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>				<b>\$ 5.00</b>	
DETERMINACION DEL APORTE					
TOTAL LIQUIDACION DEL APORTE				\$ 150.00	
TOTAL DEDUCCIONES				\$ 5.00	
RECARGO POR INTERESES				\$ 1.67	
<b>A FAVOR DE LA DGR</b>				<b>\$ 146.67</b>	
<b>A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE</b>				<b>\$ 0.00</b>	

FECHA PRESENTACION 08/09/2010

COMPROBANTE VALIDO COMO PRESENTACION DE DECLARACION JURADA

\* *Volante de Pago*

	<b>INSTITUTO DE PENSIONES SOCIALES</b> <b>VOLANTE DE PAGO</b>			 <b>F.1000</b>	
	<b>DENOMINACION</b>	TOLEDO MARCELO ALEJANDRO			<b>C.U.L.T.</b>
<b>SECUENCIA</b>	ORIGINAL	<b>FECHA DE VENC.</b>	16/08/2010	<b>PERIODO</b>	07 / 2010

<b>CÓDIGO</b>	<b>CAPITAL DEL APORTE ABONADO</b>	<b>AFORTE</b>
1	PAGO TOTAL	\$ 146.67

<b>TOTAL</b>	<b>\$ 146.67</b>
--------------	------------------

LIQUIDACION AL 08/09/2010

TALON PARA EL CONTRIBUYENTE

\* *Nómina de Empleados*

	<b>INSTITUTO DE PENSIONES SOCIALES</b> <b>NOMINA DE EMPLEADOS</b>			 <b>F.1010</b>	
	<b>DENOMINACION</b>	TOLEDO MARCELO ALEJANDRO			<b>C.U.L.T.</b>
<b>SECUENCIA</b>	ORIGINAL	<b>FECHA DE VENC.</b>	16/08/2010	<b>PERIODO</b>	07 / 2010
<b>NOMINA DE EMPLEADOS</b>					
<b>CUIL</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>HABER</b>	<b>FECHA INGRESO</b>	<b>FECHA EGRESO</b>
20232693011	m	x	\$ 2500.01	2009-12-12	
20296880311	v	x	\$ 2500.01	2009-12-12	

## Listado

Esta función le permite visualizar el listado de las liquidaciones. Se verá la siguiente figura:

Nómina Liquidación **Listado**

Listado de Declaraciones Juradas.-

AÑO: 2010

FECHA VENC.	15/09/2010	FECHA PRES.	07/09/2010	08/2010	 
SECUENCIA	ORIGINAL	ESTADO	A PROCESAR		
TOTAL APORTE	\$ 150.00	DEDUCCIONES	\$ 2.40		
A FAVOR DGR	\$ 117.60	INTERESES	\$ 0.00		
A FAVOR CONTRIB.	\$ 0.00	A PAGAR	\$ 117.60		
FECHA VENC.	16/08/2010	FECHA PRES.	08/09/2010	07/2010	 
SECUENCIA	ORIGINAL	ESTADO	A PROCESAR		
TOTAL APORTE	\$ 150.00	DEDUCCIONES	\$ 5.00		
A FAVOR DGR	\$ 146.67	INTERESES	\$ 1.67		
A FAVOR CONTRIB.	\$ 0.00	A PAGAR	\$ 146.67		

Donde Ud. podrá reimprimir un Periodo, o también podrá eliminar un Periodo.