

Impuesto de Asistencia a la Seguridad Social (IASS)

Pasivos – Ejercicio 2018

FORMULARIO 1802

INSTRUCTIVO

I. OBLIGADOS

Presentarán este formulario los contribuyentes que obtengan ingresos de fuente uruguaya correspondientes a pensiones, jubilaciones y prestaciones de pasividad de similar naturaleza, en el período Enero – Diciembre 2018.

Esta declaración **no es obligatoria** para quienes estén incluidos en los siguientes casos:

- Contribuyentes que hayan percibido en el período Enero – Diciembre 2018 un único ingreso correspondiente a jubilaciones, pensiones o prestaciones de pasividad de similar naturaleza y hayan sido objeto de ajuste anual. (Artículo 12 del Decreto N° 344/008)
- Contribuyentes que hayan percibido en el período Enero – Diciembre 2018 ingresos abonados por más de una institución pagadora, correspondientes a jubilaciones, pensiones y prestaciones de pasividad de similar naturaleza siempre que los mismos no superen los \$ 604.050 nominales (150.000 UI anuales a valores de fecha de cierre de ejercicio, Artículo 16 del Decreto N° 344/008) y hayan presentado el Formulario 3800 indicando la No Aplicación del Mínimo No Imponible en caso de corresponder, ante alguno de los organismos previsionales (cuando los ingresos fueron simultáneos). En caso de tratarse de un ejercicio menor a doce meses, la cifra antedicha deberá proporcionarse.

II. PASOS PARA LA CONFECCIÓN DEL FORMULARIO 1802

DATOS A INCLUIR EN EL FORMULARIO

Recuerde que para visualizar el número de las líneas deberá seleccionar el ícono “ver número de líneas o campos” en el extremo superior derecho de la pantalla.

En el extremo superior derecho también encontrará 3 botones de acciones:

- **Botón Inicio:** desde cualquier pantalla del formulario permite volver a la pantalla de Inicio, y pregunta previamente si quiere “guardar” la información que haya cargado en la declaración hasta ese momento, la que podrá consultar posteriormente.
- **Botón Guardar:** permite “guardar” la información que haya cargado en la declaración hasta ese momento para consultarla o editarla posteriormente a través de la opción “Consultar declaraciones” en la pantalla de Inicio.
- **Botón Imprimir:** permite imprimir un “borrador” de la declaración. Recuerde que NO es la versión que se presenta en las redes de cobranzas para efectuar el envío de la misma.

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN

Deberá ingresar los datos solicitados del contribuyente:

- N° de “RUT”: corresponde ingresar el número de CI o NIE (se ingresa sin punto ni guión).
- Nombre: ingresar los datos identificatorios del contribuyente.
- Domicilio: ingresar obligatoriamente los campos: Calle, Número, Localidad, Departamento (que correspondan a su domicilio particular) y Teléfono celular.
- Datos de la declaración:

En el campo “Tipo Declaración” deberá elegir entre “Original” o “Reliquidación” según corresponda. La reliquidación sustituye a una declaración presentada para el mismo período, y debe contener toda la información a declarar, no solamente la que se corrige o agrega.

En "Tipo envío" seleccionar "Medios magnéticos" si la declaración va a ser presentada en DGI o en la red de cobranzas. Optar por "Web" si va a ser enviada por Internet, en cuyo caso debe ingresarse en el campo "Contraseña" el PIN proporcionado por DGI a través de las redes de cobranza.

En el campo "Período Desde" se debe completar el primer mes del año (Enero 2018) admitiéndose un mes diferente cuando la persona adquiere el carácter de jubilado/pensionista en un mes que no sea Enero.

En el Campo "Período Hasta" se debe completar el último mes del año (Diciembre 2018), admitiéndose sólo un mes diferente a éste en caso de fallecimiento del contribuyente.

PASO 2 – DETERMINACIÓN DE INGRESOS POR PASIVIDADES

Todos los importes deben ingresarse en moneda nacional y sin decimales.

Ingresos por pasividades

Ingresar la suma de los ingresos nominales gravados correspondientes a jubilaciones, pensiones y prestaciones de pasividades de similar naturaleza, generados en el período 01/2018 a 12/2018.

Retenciones y Anticipos

▪ Retenciones IASS

Ingresar el total de retenciones efectuadas al contribuyente, documentadas en recibos de pasividades correspondientes al período a declarar. Este dato se puede obtener del informe que debe entregar el instituto previsional de acuerdo a Resolución 1213/008.

También recuerde que puede encontrar dicha información en el/los recibo/s de Marzo 2019.

▪ Anticipos IASS

Ingresar el total de anticipos efectuados por el contribuyente por el período 01/01/2018 al 31/12/2018.

PASO 3 – CRÉDITO POR ARRENDAMIENTO

Corresponde completar este rubro **únicamente** si el contribuyente es arrendatario de su vivienda permanente y tiene contrato escrito a su nombre con un plazo mayor o igual a un año e identifique al arrendador.

Rubro 4.1- Identificación del inmueble

Se deben ingresar los datos que identifiquen al inmueble. En el campo "arrendamiento pagado" se deberá ingresar el monto total del arrendamiento devengado y pagado por el titular, correspondiente a todo el año 2018.

Si el contrato de arrendamiento estuviese pactado en moneda extranjera se deberá utilizar la cotización correspondiente al 31 de diciembre para expresarlo en moneda nacional.

Si se trata de dos o más arrendatarios sólo se debe considerar en la declaración el monto que le corresponde al co-arrendatario que declara.

Formulario 1802
Declaración de IASS

DGI

1 IDENTIFICACIÓN 2 INGRESOS, RETENCIONES Y ANTICIPOS 3 CRÉDITO POR ARRENDAMIENTO 4 LIQUIDACIÓN 5 RESP

Paso 3 de 5

Ver números de línea o campo

RUBRO 4.1 - IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

	Departamento	Localidad	Padrón	Urbano/Rural	Block	E/S	Unidad	Arrendamiento pagado
1	Maldonado	PINARES	753	Urbano			102	162.000
2				Urbano			0	

En caso de haber arrendado en el año más de un inmueble, por ejemplo por haberse mudado en el transcurso del mismo, corresponde identificar ambos inmuebles y sus arrendadores (Rubro 4.2). En ese caso se completarán dos líneas en identificación de inmuebles, Línea 1 y Línea 2.

Formulario 1802
Declaración de IASS

1 IDENTIFICACIÓN 2 INGRESOS, RETENCIONES Y ANTIPOOS 3 CRÉDITO POR ARRENDAMIENTO 4 LIQUIDACIÓN 5 RESPON

Paso 3 de 5

RUBRO 4.1 - IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

	Departamento	Localidad	Padrón	Urbano/Rural	Block	E/S	Unidad	Arrendamiento pagado
1	Maldonado	PINARES	753	Urbano			102	100.000
2	Rocha	LA PALOMA	159	Urbano			0	60.000

Rubro 4.2 – Identificación de los arrendadores

La identificación del o los arrendadores deberá surgir del contrato de arrendamiento. Los únicos documentos de identidad admitidos son la Cédula de Identidad (sin puntos ni guiones), el RUC o el NIE (número de identificación extranjero).

Es imprescindible que el domicilio del o los arrendadores se detalle en forma correcta y completa, incluyendo Localidad y Departamento.

Si el arrendador hubiera designado a quien actúe por su cuenta y orden, por ejemplo a una inmobiliaria, corresponde identificar a éste último, siempre y cuando figure en el contrato de arrendamiento.

En el caso que el inmueble arrendado corresponda a más de un arrendador, se deberá ingresar una sola línea del Rubro 4.1- Identificación de inmuebles y dos líneas en Rubro 4.2 - Identificación de arrendadores. En este último completando "1" en ambas.

Formulario 1802
Declaración de IASS

1 IDENTIFICACIÓN 2 INGRESOS, RETENCIONES Y ANTIPOOS 3 CRÉDITO POR ARRENDAMIENTO 4 LIQUIDACIÓN 5 RESPONSABLE

Paso 3 de 5

RUBRO 4.1 - IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

	Departamento	Localidad	Padrón	Urbano/Rural	Block	E/S	Unidad	Arrendamiento pagado
1	Maldonado	PINARES	753	Urbano			102	100.000
2				Urbano			0	

RUBRO 4.2 - IDENTIFICACIÓN DEL/LOS ARRENDADOR/ES

Inm.	Nombre o Denominación	Tipo doc.	N° Documento	Domicilio	Departamento	Localidad
1	PATRICIA AMADO	CI	18556287	CHIVERTA Y ARTIG	Maldonado	PUNTA DEL ESTE
1	JOSE LUIS PEREZ	CI	8157586	CNO. CASTRO 512	Montevideo	PRADO

Si se hubiese arrendado en el año más de un inmueble, por ejemplo por haberse mudado en el transcurso del mismo, corresponde identificar ambos inmuebles y sus arrendadores. En este caso se completarán dos líneas en Rubro 4.1- Identificación de inmuebles, y en el Rubro 4.2- Identificación de arrendadores, tantas líneas como arrendadores, identificando el inmueble correspondiente a cada arrendador.

Paso 3 de 5



Ver números de línea o campo

RUBRO 4.1 - IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

	Departamento	Localidad	Padrón	Urbano/Rural	Block	E/S	Unidad	Arrendamiento pagado
1	Maldonado	PINARES	753	Urbano			102	100.000
2	Rocha	LA PALOMA	159	Urbano			0	60.000

RUBRO 4.2 - IDENTIFICACIÓN DEL/LOS ARRENDADOR/ES

Inm.	Nombre o Denominación	Tipo doc.	N° Documento	Domicilio	Departamento	Localidad
1	PATRICIA AMADO	CI	18556287	CHIVERTA Y ARTIG	Maldonado	PUNTA DEL ESTE
2	JOSE LUIS PEREZ	CI	8157586	CNO. CASTRO 512	Montevideo	PRADO

PASO 4 – LIQUIDACIÓN DE IASS

El programa liquida automáticamente el impuesto en función de los datos ingresados previamente, pudiendo surgir una Saldo a Pagar por el contribuyente (línea 100) o un Crédito a su favor (línea 200).

Imputación al pago por arrendamientos ya deducida en formulario de IRPF (línea 209)

Corresponde ingresar el importe por el pago de los arrendamientos que se haya imputado en caso de haber completado el Formulario 1102 o 1103 de IRPF.

Las líneas 310 y 311 “Créditos devueltos según declaración reliquidada” y “Saldo pagado según declaración reliquidada” sólo se despliegan para completar si se trata de una reliquidación.

- **Créditos devueltos según declaración reliquidada:** ingresar en esta línea el importe del CRÉDITO devuelto que surgió de la declaración que se reliquida.
- **Saldo pagado según declaración reliquidada:** ingresar el SALDO efectivamente pagado en la declaración que se reliquida.

Si surge un **Saldo a pagar por el contribuyente** de acuerdo al cálculo realizado por el programa, el mismo se traslada al cuadro “Datos a incluir en el boleto de pago”.

Si surge un **Crédito a devolver** (a favor del contribuyente), siempre que el mismo sea superior o igual a \$100, se devolverá en efectivo conforme al procedimiento que se describe en Información adicional, al final del texto.

PASO 5 – RESPONSABLE

Datos del responsable

El nombre del responsable de la declaración, el vínculo del responsable con el contribuyente y el número de documento de identidad se cargan automáticamente con los datos ingresados previamente en el PASO 1 - Identificación.

En caso de no coincidir el responsable con el contribuyente, deberán modificarse los datos identificatorios del responsable por los que correspondan.

Datos a incluir en el boleto de pago

En este cuadro se detallan los datos necesarios para la correcta confección del boleto de pago. El mismo puede obtenerse en la red de cobranzas habilitada o a través de la página www.dgi.gub.uy/servicios en línea/impresión de boletos de pago.

Envío de su declaración de IASS a DGI

- **Presentación en Red de cobranzas y locales habilitados de DGI** (a través del botón "Guardar Formulario en CD o Pendrive")

Para presentar su declaración debe ir a la carpeta "F1802V10" que se encuentra en el disco C:. Luego abra la carpeta "Formulario1802V10" y dentro de ésta abra la carpeta "Declaraciones1802"; copie el archivo "Envio_Formulario1802_2018_Nº de documento_Nº. CRC.dgi" a un Pendrive o CD.

Deberá concurrir con el medio magnético en donde copió el archivo "Envio_Formulario1802_2018_Nº de documento_Nº CRC.dgi" a la Red Abitab, Redpagos o locales habilitados de DGI junto con la impresión de la declaración que se genera de forma automática al clickear el botón.

Una vez realizado el envío, le será devuelta la "vía 2 Contribuyente" de la impresión, como comprobante del mismo.

- **Presentación por Web** (a través del botón "Enviar el formulario por Web")

Para presentar su declaración por Web, al clickear esta opción se abrirá en su navegador la página Web de DGI para el envío de declaraciones.

En dicha página clickee en "examinar" y vaya a la carpeta "F1802V10" que se encuentra en el disco C:. Luego abra la carpeta "Formulario1802V10" y dentro de ésta abra la carpeta "Declaraciones1802"; elija el archivo "Envio_Formulario1802_2018_Nº de RUT_Nº CRC.dgi"

Digite su correo electrónico, el código captcha solicitado y luego clickee en "enviar". Al correo aquí ingresado le llegará la confirmación del estado de presentación de la declaración.

The screenshot shows a web browser window displaying the DGI (Dirección General Impositiva) website. The page title is "Envío de Formularios". There is a navigation bar with the DGI logo and "Servicios en línea". A prominent "IMPORTANTE" (Important) box contains the following instructions: "Ingresar el correo electrónico donde recibir la respuesta", "Las extensiones válidas de archivos a enviar son: [XML,TXT,DGI]", and "El tamaño máximo del archivo a enviar puede ser: [4096] KB.". Below this, there is a section for "ARCHIVO" (File) with an "Examinar..." button and a message "No se ha seleccionado ningún archivo.". There is also a "CORREO" (Email) field. A CAPTCHA section asks the user to "Por favor digite los caracteres que observa en la siguiente imagen:" and shows the image "an j l t h s". There is an "Enviar" button at the bottom. At the very bottom of the page, there is contact information: "DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA Av. Daniel Fernández Crespo 1534 - Montevideo - Uruguay - Tel. 1344 (59821344 exterior, 21344 otros dptos.)" and a "Contacto" link.

INFORMACIÓN ADICIONAL

COBRO DE CRÉDITOS

El crédito a devolver por DGI podrá ser cobrado:

- En las Redes de Cobranzas Abitab o Redpagos de todo el país, mediante la presentación de su documento de identidad. Si el monto es < a 10.000 UI podrá ser devuelto en efectivo, si es > a 10.000 UI se devolverá a través de medios electrónicos.

- Mediante depósito en cuenta bancaria, habiendo realizado previamente a la presentación de la declaración jurada, el trámite correspondiente en la institución bancaria de su preferencia.

Importante: Si el trámite para el cobro de crédito fue realizado años anteriores, no deberá realizarlo nuevamente. El monto del crédito será depositado en el banco ya seleccionado por el contribuyente.

¿QUIÉN PUEDE COBRAR EL CRÉDITO?

Podrá concurrir a efectivizar el cobro:

- **El titular del crédito:** presentando su documento de identidad (Cédula de Identidad o documento extranjero con el que figura inscripto en el RUT).

- **Un representante:** que deberá previamente realizar un trámite ante el RUT de DGI, en Montevideo, o en la dependencia de la DGI que corresponda, presentando Poder que lo faculte específicamente a cobrar créditos ante la DGI, por cuenta del titular. No es necesario que realicen dicho trámite los representantes ya inscriptos en la DGI con los vínculos: Madre, Padre, Tutor o Curador.

Importante: Ante la sucursal de la Red Abitab o Redpagos, el representante deberá exhibir su documento de identidad y conocer el número de documento del titular del crédito, Cédula de Identidad o NIE (Número de identificación de extranjero) o en su defecto, el documento extranjero con el que figura inscripto en el RUT.

(*) Cotización UI a estos efectos: primer día de cada mes. (Art.82 Ley.19.210)