

Secretaría
de **Personal**
y Política
de Recursos
Humanos

<http://www.rrhh.gba.gov.ar>

Manual de Usuario – JE – Agente a Jubilarse

INDICE

| | |
|--|----------|
| A. Presentación | 3 |
| B. Definiciones y objetivos..... | 4 |
| C. Procedimiento..... | 6 |
| 1.SOLCITUD DE CESE POR JUBILACION | 8 |
| 2.DECLARAR MEJOR CARGO | 12 |
| 3.DECLARACIÓN JURADA DE DATOS AL IPS. | 16 |
| 4.DECLARACIÓN JURADA DE GANANCIAS..... | 17 |
| 5.DAR CONFORMIDAD | 18 |

A. Presentación

La desvinculación de los agentes provinciales de su actividad laboral para acogerse a un beneficio jubilatorio es un proceso significativo de la gestión de los recursos humanos que involucra especialmente a los propios agentes, a los organismos sectoriales de personal, al Instituto de Previsión Social y, al personal más numeroso de las filas de la Administración Provincial. La mención de estos actores, deviene necesaria a la hora de plantear cambios en el proceso, toda vez que son sus competencias las que están en juego. Asimismo, desde el punto de vista de la persona próxima a jubilarse, este proceso crítico, sobreviene en una etapa de declinación natural de la fuerza y del potencial laboral para ello se requiere un verdadero acompañamiento por parte del Estado empleador.

En este sentido, se considera oportuno reforzar la relación de la administración con el administrado en el transcurrir de este proceso, para sumar más prestaciones estatales que redunden en beneficios para el jubilable. Por eso el cambio fundamental que se pretende a través de la **Jubilación Ejecutiva** es dar celeridad a los trámites previsionales provinciales y la asunción, en la práctica, de mayores responsabilidades por parte de la administración buscando generar un alivio al titular.

B. Definiciones y requisitos.

I. ¿Qué es la jubilación ejecutiva?

Es un sistema de procesamiento administrativo, formalizado a través de la plataforma virtual (SiAPE) que permite, agilizar, homogeneizar y sintetizar las gestiones que implica el trámite jubilatorio.

La Provincia se encuentra trabajando en el proceso de modernización del Estado y haciendo uso de las nuevas tecnologías de información se aprobó la adopción del Sistema de Jubilación Ejecutiva con **Decreto 1770/11 y anexos**.

II. Los principios en los que se sustenta la JUBILACION EJECUTIVA

- a) Mejorar sustantivamente los tiempos.
- b) Favorecer la delimitación de responsabilidades entre actores.
- c) Aliviar la carga de trabajo del beneficiario en la resolución de los trámites.

Se cumplen dos cuestiones claves:

- ✓ ***Garantiza al empleado el pago de su jubilación al mes siguiente de haber cobrado su último sueldo, sin necesidad de realizar el trámite personalmente.***

- ✓ **El estado asume los esfuerzos que le significaba al titular la obtención de su jubilación.**

III. ¿Quiénes pueden tramitar la JUBILACION EJECUTIVA? Requisitos.

Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley 9650/80 (texto ordenado por Decreto 600/94) y aquellos que determinen los regímenes especiales, debiendo tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante su carrera administrativa, descuentan antigüedad.

Pueden incorporarse exclusivamente lo siguiente tipo de servicios:

- A. Servicios de la Ley 10.430 –Personal de la Administración Publica Provincial
- B. Servicios de Ley 10.449 – Personal Técnico Gráfico
- C. Servicios mixtos de la Ley 10.449 y Ley 10.430
- D. Servicios de la Leyes 12268, 10328 , 10384 y 10471
- E. Servicios nacionales, municipales y del poder judicial provincial siempre que:
 - El cargo de mayor jerarquía no pertenezca a dichos servicios.
 - Tanto los servicios municipales, nacionales como judiciales deben estar certificados por Resolución y/o Decreto al momento de la incorporación al sistema.
 - No pueden incorporarse como servicios nacionales el aporte como “autónomos” y/o “monotributo”.

No pueden incorporarse servicios dependientes de la Dirección General de Cultural y Educación.

Hasta el momento no pueden iniciarse a través de sistema jubilaciones ejecutivas aquellos agentes que tengan servicios amparados por la Ley 10592, Ley 10593 y Ley 12875.

C. Procedimiento

El trámite está desarrollado a través de un circuito digital de procesamiento de información que sirve como plataforma , con el objeto de obtener la certificación de servicios y el acto de cese del agente a jubilarse (a través de un circuito digital de procesamiento de información que sirve como plataforma) para ser enviada hacia el Instituto de Previsión Social, garantizando de esta forma la continuidad de pago del interesado.

Como paso previo los organismos deberán desarrollar acciones tendientes a revisión y actualización de datos (datos personales, antigüedad e historial de cargos).

Ver:

Manual de actualización de datos referidos a la jubilación ejecutiva

- <http://www.siape.gba.gov.ar/manualespdf/m10Instructivo%20actualizacion%20de%20datos%20jubila.pdf>

Manual de la nueva funcionalidad de la pantalla de historial de cargos y antigüedad.

- <http://www.siape.gba.gov.ar/manualespdf/manualesportadanueva/14%20-%20Manual%20nueva%20funcionalidad%20pantalla%20historial%20de%20cargos%20y%20antiguedad.pdf>

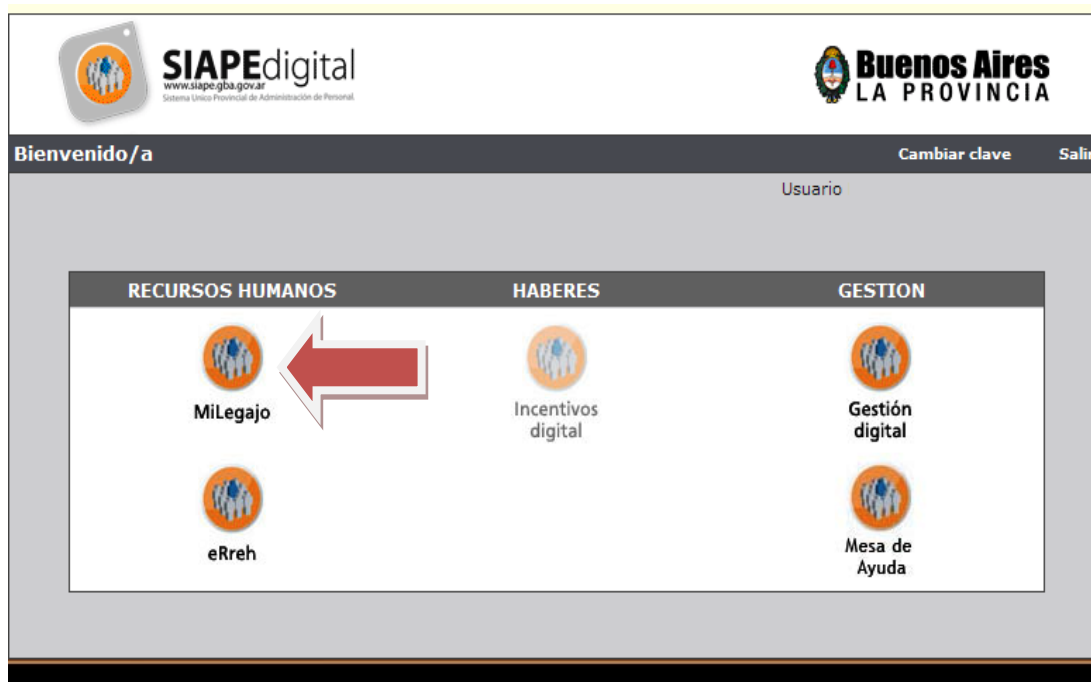
Para iniciar el trámite jubilatorio, usted deberá participar en cinco actividades, las mismas se irán habilitando a medida que los distintos responsables intervengan.

ACTIVIDADES

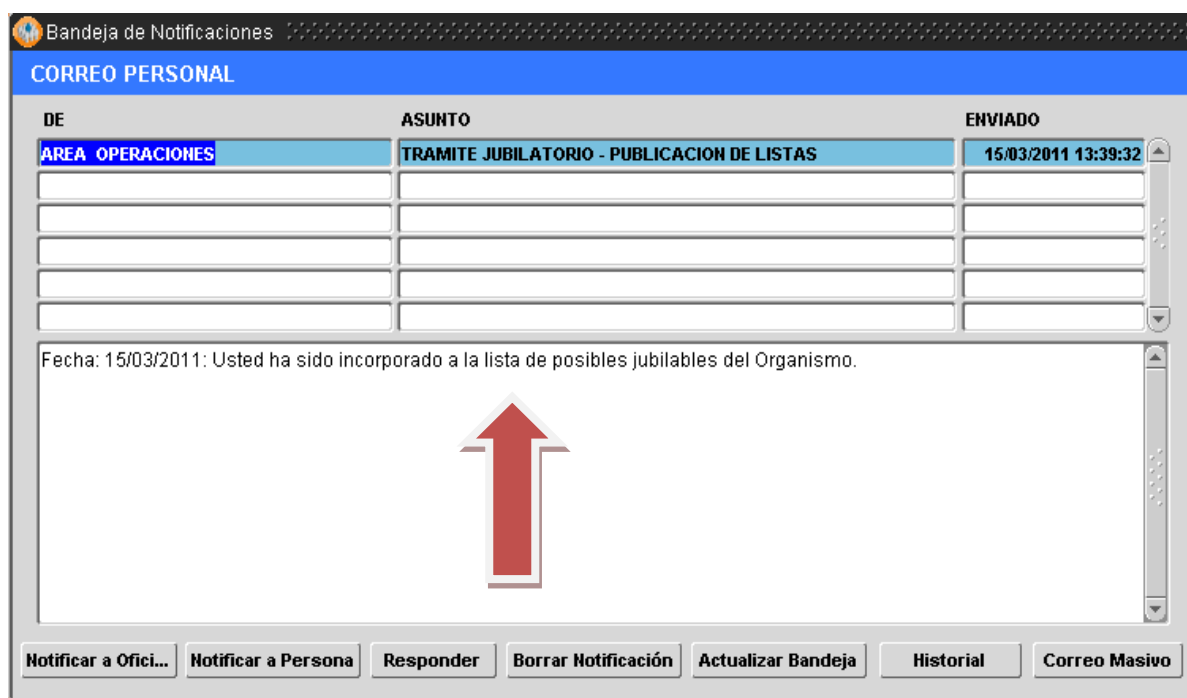
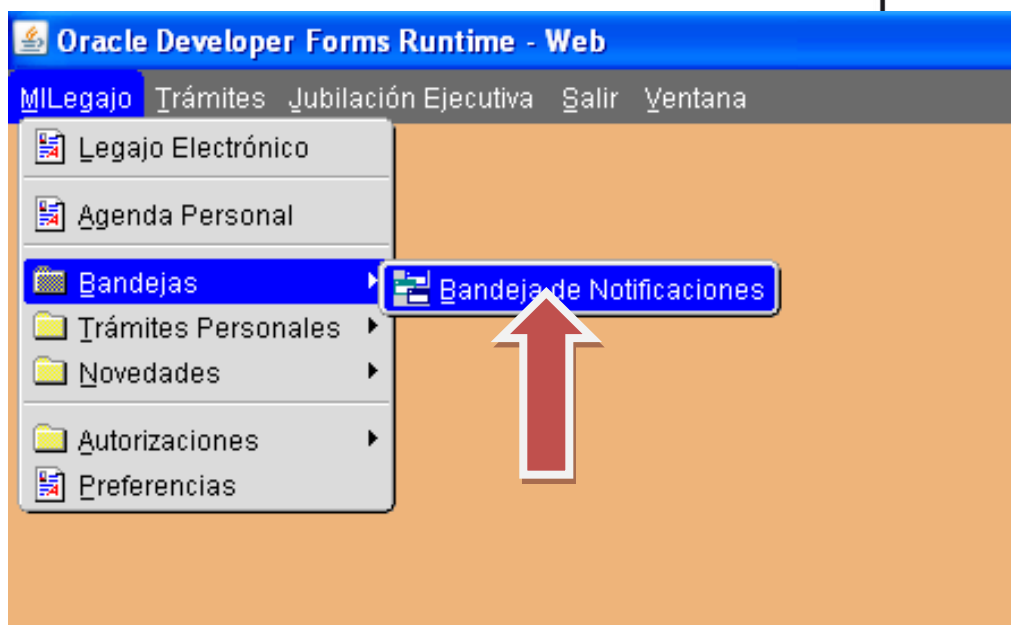
1. **Solicitud de cese por jubilación**
2. **DDJJ mejor cargo**
3. **DDJJ del IPS**
4. **DDJJ de ganancias**
5. **Dar conformidad. Impresión de la Renuncia y F.101 de IPS.**

Para iniciar las actividades primero debe recibir una, **NOTIFICACION PARA INICIAR EL TRÁMITE** a través del aplicativo “MiLegajo” por Bandeja de notificaciones.

Ingresando a la página oficial <http://www.siape.gba.gov.ar/>, usted deberá logearse para acceder al aplicativo MiLegajo .



Luego acceder a “Bandeja de notificaciones”, donde se observa el siguiente mensaje: Fecha XX/XX/XX “Usted ha sido incorporado a la lista de posible jubilables del Organismo”



Para que el trámite tenga validez y se inicie, necesariamente se debe:

1. SOLICITAR EL CESE POR JUBILACION

Debe ingresar al menú Jubilación ejecutiva_ DECLARACION DEL EMPLEADO, allí puede observar, la situación de su trámite representada en un circuito de acciones a desarrollar por los distintos Organismos involucrados en el proceso.

| Estado | Actividad | Fecha Apertura | Fecha Límite | Fecha Realización | Responsable |
|--------|------------------------------------|----------------|--------------|----------------------|-------------|
| | PUBLICACION DE LISTAS | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:01:33 | ORGANISMO |
| | SOLICITUD DE CESE X JUBILACION | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:05:32 | EMPLEADO |
| | CARATULACION | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:30:21 | ORGANISMO |
| | DD.JJ. MEJOR CARGO | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:22:22 | EMPLEADO |
| | DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:22:22 | ORGANISMO |
| | ORGANISMO CERTIFICA | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:22:22 | ORGANISMO |
| | CONSTRUCCION 2828 | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:48:45 | ORGANISMO |
| | DAR CONFORMIDAD | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 13:00:40 | EMPLEADO |
| | CONTABLE | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:58:08 | CONTABLE |
| | SUMARIOS | 02-DIC-2010 | | 03-DIC-2010 12:13:54 | SUMARIOS |
| | IMPRESION ACTO ADMIN. Y OTROS DOC | 02-DIC-2010 | | 03-DIC-2010 15:54:34 | ORGANISMO |
| | DD.JJ. DATOS IPS | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:13:44 | EMPLEADO |
| | DD.JJ. GANANCIAS | 02-DIC-2010 | | 02-DIC-2010 12:14:11 | EMPLEADO |
| | D.P.P. | 28-FEB-2011 | | 06-ENE-2011 11:23:46 | DPP |

Luego seleccione con el botón la opción SOLICITUD DE CESE POR JUBILACION, la misma se representa de la siguiente manera:

Solicitud de Cese por Jubilación

APELLIDO y NOMBRE **LEGAJO**

TIPO - NRO. DOCUMENTO **CUIT - CUIL**

DOMICILIO CONSTITUIDO

Calle

Número **Torre** **Piso**

Depto. **Manz.** **Declarado**

Provincia

Localidad

Observaciones

MOTIVOS DE LA RENUNCIA

PARA ACOGERME AL BENEFICIO DE LA JUBILACION

Fecha de Renuncia

Debe consignar como fecha de renuncia el día posterior al último trabajado.

Allí debe completar, si fuese necesario, el domicilio constituido, visar el motivo y fecha de renuncia. (Debe consignar como fecha de renuncia, el día posterior al último trabajado)

LA FECHA DE RENUNCIA se estipula teniendo en cuenta que la administración finaliza el trámite jubilatorio en noventa días (90) corridos, contados a partir de la manifestación del cese realizada con dicha anticipación, de esa manera se garantizan la continuidad de pago.

Fecha de cese no es sinónimo de **fecha de egreso**, la primera representa el primer día que se deja de trabajar, mientras que la última (significa el último día trabajado).

Luego de completar la fecha, confirme y cierré.

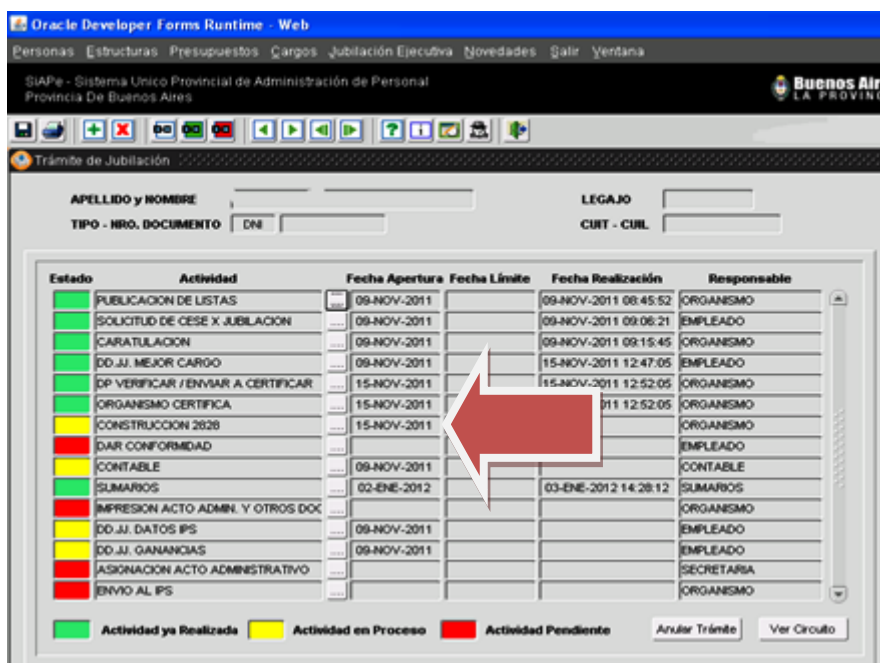
La efectiva **RENUNCIA** se confirma en la acción **DAR CONFORMIDAD**, habilitando la impresión de la misma.

VISTA DE LAS ACTIVIDADES DEL TRÁMITE

Para conocer el estado actividades a completar, se debe tener en cuenta los siguientes colores:

Verde-ACTIVIDAD YA REALIZADA **Amarillo**-ACTIVIDAD EN PROCESO


Rojo-ACTIVIDAD PENDIENTE



Usted podrá visualizar en el circuito el estado de las actividades (de acuerdo a los colores), el nombre, fecha de apertura y fecha límite para realizar la actividad, como también fecha real de realización, y por último el responsable de cumplirlo, con esta información, podrá tener un seguimiento completo del trámite.

En el trámite participan diferentes actores, cada uno de ellos son responsable de la actividad asignada y será monitoreado a través de colores que identifican el estado de avance del trámite, y su habilitación al próximo paso.

2. DECLARAR MEJOR CARGO

Una vez habilitada la actividad DDJJ MEJOR CARGO, ingrese seleccionando el botón , para dar vista a la pantalla, donde se identifican 3 pestañas:

A. ANTECEDENTES

B. AGREGADOS

C. ANTIGÜEDAD



| Mejor Cargo | Organismo | Acto Nomb. | Nombram. | Toma | R.Estatutario | Planta | Agrupamiento | Cat. | Rh | Fec. Baja | Código | Cargo | Acto De Baja |
|-------------------------------------|---------------|-------------|----------|----------|---------------|-----------|----------------|------|----|-----------|-------------|------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | I.P.S. | DTO 3283/07 | 01/11/07 | 01/11/07 | 10.430 | PERMANENT | JERARQUICO | 24 | 30 | 01/12/10 | 6-0007-I-1 | JEFE DE DEPARTAMENTO | RES 406/10 |
| <input type="checkbox"/> | SALUD | DEC 714 | 30/03/94 | 01/01/94 | 10.430 | PERMANENT | JERARQUICO | 21 | 30 | | OFICIAL PPA | | |
| <input type="checkbox"/> | I.P.S. | DTO 4227/93 | 24/11/93 | 01/12/93 | 10.430 | PERMANENT | JERARQUICO | 21 | 30 | 30/10/07 | 6-0002-IV-4 | JEFE DE DEPARTAMENTO | DTO 3283/07 |
| <input type="checkbox"/> | SALUD | DEC | 01/01/93 | 01/01/93 | 10.430 | PERMANENT | ADMINISTRATIVO | 21 | 30 | | OFICIAL PPA | | |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | DEC 2359 | 31/07/90 | 01/01/91 | 10.430 | PERMANENT | ADMINISTRATIVO | 16 | 30 | | AGRUPAMIE | | |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | RES IX 253 | 20/06/90 | 01/04/90 | 10.430 | PERMANENT | JERARQUICO | 21 | 30 | | OFICIAL PPA | JEFE DEPARTAMENTO INTE | |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | DEC 156 | 25/01/89 | 01/01/89 | 10.430 | PERMANENT | ADMINISTRATIVO | 15 | 30 | 31/03/90 | CLASE A-GF | | |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | RES IX 583 | 18/10/88 | 01/04/88 | 10.430 | PERMANENT | ADMINISTRATIVO | 14 | 30 | | CLASE I-GR | | |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | DEC 10914 | 09/12/87 | 01/11/87 | 10.430 | PERMANENT | ADMINISTRATIVO | 13 | 30 | | 3-CLASE 1-C | | |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | LEY 10430 | 31/07/86 | 01/04/86 | 10.430 | PERMANENT | ADMINISTRATIVO | 13 | 30 | | 3-CLASE 1-C | | |

A. ANTECEDENTE

Debe constatar que los datos que se poseen relativos a su historia laboral, son exactos y están completos. Aquellos cargos coloreados en gris, significan que se encuentran incorporados en la base de datos del SiApe, certificados por la Delegación de personal, mientras que los cargos coloreados de rojo, deberán ser revisados por la delegación de personal.

Sobre esta vista debe seleccionarse el cargo de mayor jerarquía

ARTÍCULO 41.- (Ver Ley 14025) (Texto según Ley 13968) (Texto según Decreto-Ley 10053/83) El haber mensual de la jubilación ordinaria, calculada por servicios en relación de dependencia, será el equivalente al setenta (70) por ciento de la remuneración mensual asignada al cargo de que era titular el afiliado a la fecha de cesar en el servicio o en el cargo de mayor jerarquía que hubiese desempeñado. En todos los casos se requerirá haber cumplido en el cargo un período mínimo de treinta y seis (36) meses consecutivos o sesenta (60) alternados. Si estos períodos fuesen menores, el cargo jerárquicamente superior se considerará comprendido en el inferior, regulándose el haber por este último cargo.

Tildando aquellas filas que correspondan al mejor cargo.

| Mejor Cargo | Organismo | Acto Nomb. | Nombram. | Toma | R.Estatutario | Planta |
|-------------------------------------|---------------|-------------|----------|----------|---------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | I.P.S. | DTO 3283/07 | 01/11/07 | 01/11/07 | 10.430 | PERMANENT |
| <input type="checkbox"/> | SALUD | DEC 714 | 30/03/94 | 01/01/94 | 10.430 | PERMANENT |
| <input type="checkbox"/> | I.P.S. | DTO 4227/93 | 24/11/93 | 01/12/93 | 10.430 | PERMANENT |
| <input type="checkbox"/> | SALUD | DEC | 01/01/93 | 01/01/93 | 10.430 | PERMANENT |
| <input type="checkbox"/> | ACCION SOCIAL | DEC 2359 | 31/07/90 | 01/01/91 | 10.430 | PERMANENT |

PARA TENER EL CUENTA: La elección de mejor cargo implica , que el mismo se encuentre incorporado en el historial de cargos certificados de la pestaña antecedente o en su caso el que se envió a certificar, cuando se lo incorporan en la pestaña agregados.

B. AGREGADOS

Sí usted identifica la falta de algunos datos en antecedentes de cargos, existe la opción de incorporarlos en la pestaña de AGREGADOS, donde deberá completar: Organismo, Acto de Nombramiento, Fecha de Nombramiento, Fecha de Toma, Régimen Estatutario, Planta, Agrupamiento, Categoría, Régimen horario y Fecha baja.(la falta de algunos de los datos antedichos, implica la imposibilidad de agregar el cargo), luego guardar.

PARA TENER EL CUENTA:

Si decide declarar cargos faltantes o certificar cargos en duda, los mismos deberán ser certificados y enviados por el organismo a cargo del trámite a los organismos competentes para certificarlos.

D. ANTIGÜEDAD

Puede consultar a los efectos de chequear con lo declarado en el sistema, la antigüedad que posee a la fecha de cierre y todos los datos de su historial de cargos utilizados a los efectos del cálculo.

DD.JJ. Mejor Cargo

APELLIDO y HOMBRE LEGAJO

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI CUIT - CUIL

ANTECEDENTES AGREGADOS MEJOR CARGO **ANTIGÜEDAD**

Fecha Baja

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Antig. en otros Org. | Antig. en el Organismo | Antigüedad Total | Antig. a la Fecha jubilatoria |
| Hasta 31/12/2010 | Hasta 01/02/2011 | Hasta 31/12/2010 | Hasta 01/02/2011 |
| Años 38 | Años 2 | Años 41 | Años 41 |
| Meses 9 | Meses 7 | Meses 5 | Meses 6 |
| Días 15 | Días 30 | Días 15 | Días 16 |

| Desde | Hasta | Años | Meses | Días | Organismo | Observaciones |
|------------|------------|------|-------|------|------------------------|------------------------|
| 01/02/2011 | 31/12/2010 | 0 | 7 | 30 | MINISTERIO DE ECONOMIA | MINISTERIO DE ECONOMIA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Cargos que no necesitan ser certificados.
 Cargos que necesitan de su CERTIFICACION.

Confirmar Trámite de Jubilación

3. DECLARACIÓN JURADA DE DATOS AL IPS.

Usted debe completar los datos de la sucursal bancaria donde desea cobrar su futura jubilación y verifique que los datos de sus familiares estén cargados adecuadamente en el sistema. También puede tildar, en caso que lo desee, un familiar que tenga el derecho a pensión.

En el caso que falte algún familiar, o los datos no estén correctos, debe comunicarlo al área de legajos para que los datos sean actualizados a través de la bandeja de notificaciones.

Para terminar con esta etapa, hacer un clic en el botón CONFIRMAR DATOS.

DD.JJ. Datos IPS

Agente Documento

Legajo Fecha Inicio Trámite Fecha Jubilación CUIT

Organismo Jubila

Percibirá en el Banco

Familiares

| | Apellido | Nombre | Nacio | Tipo | Número | Sexo | Parentesco | Vive? |
|-------------------------------------|----------|--------|-------|------|--------|------|------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | F | ESPOSO/A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | M | HIJO/A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | F | HIJO/A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Familiar con derecho a pensión

CONFIRMAR DATOS

4. DECLARACIÓN JURADA DE GANANCIAS.

Deberá seleccionar, tildando el casillero correspondiente SI o NO, la opción prevista por el artículo 18 de la Ley 20.628 de Impuestos a las Ganancias. La misma informa que para aquellos casos donde correspondan el cobro de haberes retroactivo, los mismos podrían estar sujetos a retención de impuesto a las ganancias, 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.

Para que la declaración quede efectuada, deberá CONFIRMAR LOS DATOS, con el botón de mismo nombre,

La declaración se mostrara en una ventana emergente en formato PDF, imprimiéndolo para su agregado al expediente del trámite.

DDJJ AUTORIZAR DESCUENTOS GANANCIAS

DATOS DEL AGENTE

APELLIDO y NOMBRE DEL AGENTE

ORGANISMO QUE JUBILA

FECHA, A PARTIR DE LA CUAL SOLICITA EL CESE TIPO y NRO. DE DOCUMENTO

LEGAJO DE CONTADURIA N° FECHA DE INICIO DEL TRAMITE

DATOS DE LA DDJJ

El titular ha efectuado la opción prevista en artículo 18 de la ley 20628

NO

SI

CONFIRMAR DATOS IMPRIMIR

Una vez finalizada esta actividad, solo debe esperar a que La delegación de personal realice las certificaciones correspondientes y complete el F.2828. Luego debería DAR CONFORMIDAD sobre la información incorporada en el formulario, ante dicho.

5. DAR CONFORMIDAD

Desde esta opción, visualiza la información volcada en el Formulario 2828 por la Delegación de Personal, pudiendo redactar alguna observación si fuese necesario. Además se habilita las impresiones de su RENUNCIA y el formulario 101 del IPS, que deberán entregárselas al área encargada de su trámite para ser adjuntada al expediente papel, ya relacionado con el trámite digital.

Jubilación Ejecutiva - Dar Conformidad

APELLIDO y NOMBRES DE BENITO ALICIA INÉS **TIPO y NRO. DE DOCUMENTO** LC 6421291

LEGAJO 210909 **FECHA INICIO TRAMITE** 12/07/2011 **FECHA DE JUBILACION** 01/10/2011

ORGANISMO QUE JUBILA AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Cargo a dar conformidad

Fecha Ingreso 16/06/1975 **Años de Servicio**
Años 36 **Meses** 3 **Días** 15

Fecha Egreso 30/09/2011

Cargo Equivalente TECNICO IMPOSITIVO RELATOR 'A' 4-0689-I-A

Rég.Estatutario LEY 10.430

Agrupamiento TECNICO

Categoría 18 **Reg.Horario** 48 HS. **Antigüedad** 36

Observaciones

DAR CONFORMIDAD IMPRIMIR RENUNCIA FORMULARIO 101

Su participación en el trámite ha finalizado, a partir de esta acción el estado asume la carga del procedimiento, procurando el envío de la certificación de sus servicios y el acto de cese al Instituto de Previsión Social para asegurar la continuidad de pago y la determinación de su HABER COMO JUBILADO.