

JUBILACIÓN EJECUTIVA CESE VOLUNTARIO

Instructivo

Actualización: enero 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Definición y requisitos	4
¿Qué es la Jubilación Ejecutiva?	4
Los principios en los que se sustenta la Jubilación Ejecutiva	4
¿Quiénes pueden tramitar la Jubilación Ejecutiva? Requisitos	4
Procedimiento	5
Solicitar el cese por jubilación	6
Declarar mejor cargo	9
Declaración de datos al IPS	11
Declaración Jurada de ganancias	11
Dar conformidad	12

INTRODUCCIÓN

La desvinculación de los/as 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/as propios/as 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/la administrado/a en el transcurrir de este proceso, para sumar más prestaciones estatales que redunden en beneficios para el/la 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/a la titular.

Definición y requisitos

1. ¿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 N° 1770/11 y anexos.

2. Los principios en los que se sustenta la Jubilación Ejecutiva

- Mejorar sustantivamente los tiempos.
- Favorecer la delimitación de responsabilidades entre actores.
- Aliviar la carga de trabajo del/de la beneficiario/a en la resolución de los trámites.
- Garantiza al/a la empleado el pago de su jubilación al mes siguiente de haber cobrado su último sueldo, sin necesidad de realizar el trámite personalmente.

b. El Estado asume los esfuerzos que le significaba al/a la titular la obtención de su jubilación.

3. ¿Quiénes pueden tramitar la Jubilación Ejecutiva? Requisitos

Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley N° 9650/80 (texto ordenado por Decreto N° 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 los siguientes tipos de servicios:

- Servicios de la Ley N° 10.430 – Personal de la Administración Pública Provincial.
- Servicios de Ley N° 10.449 – Personal Técnico Gráfico.
- Servicios mixtos de la Ley N° 10.449 y Ley N° 10.430.
- Servicios de las Leyes N° 12.268 (Actividades artísticas, técnicas y complementarias del Min. De Gestión Cultural), N° 10.328 (Personal de la Planta Permanente de la Dirección de Vialidad), 10.384 (Agentes de la Planta permanente de obras sanitarias) y N° 10.471 (Carrera profesional hospitalaria del Ministerio de Salud).
- Servicios del Poder Judicial.
- Servicio Penitenciario Bonaerense.
- Servicios nacionales y municipales siempre que el cargo de mayor jerarquía no pertenezca a dichos servicios y que se encuentren certificados por Resolución y/o Decreto al momento de la incorporación al sistema.

No pueden incorporarse como servicios nacionales el aporte como “autónomos” o “monotributo”.

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

Hasta el momento no pueden iniciarse a través de sistema jubilaciones ejecutivas aquellos/as agentes que tengan servicios amparados por la Ley N° 10.592, Ley N° 10.593 y Ley N° 12.875.

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/de la 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/de la interesado/a.

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

Se recomienda VER MANUALES:

- **Jubilación Ejecutiva-Actualización de datos.**
- **Antigüedad reconocida - Historial de Cargos.**

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

Actividades a realizar por el/la empleado/a:

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.

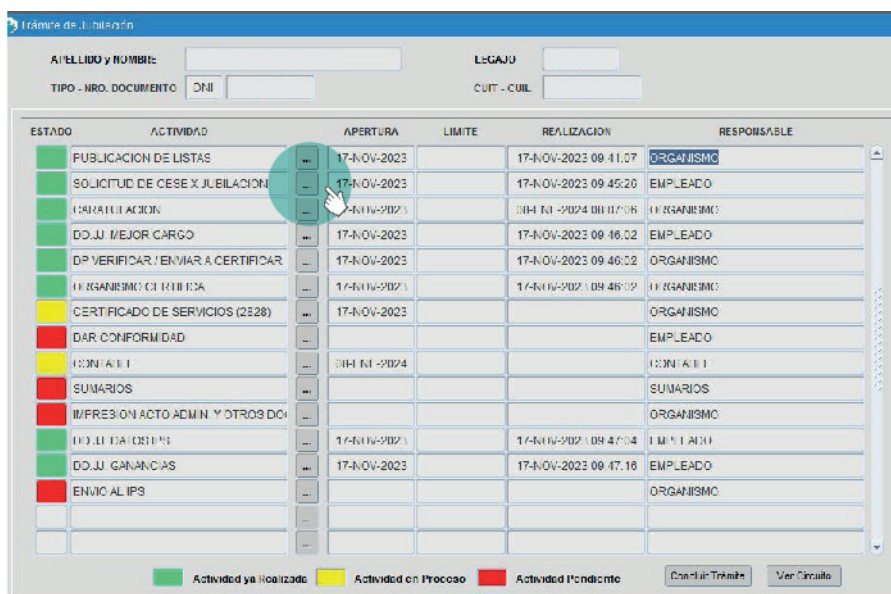
Acceder al SiAPe con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



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

1. Solicitar el cese por jubilación

Debe ingresar al menú **Jubilación Ejecutiva DECLARACIÓN DEL EMPLEADO**, allí puede observar, la situación de su trámite representada en un circuito de acciones a desarrollar por los/as distintos/as responsables involucrados/as en el proceso.



Luego, pulsando en el botón de los cuatro puntos al lado de la línea **SOLICITUD DE CESE X JUBILACIÓN**, la misma se representa de la siguiente manera.

Allí el/la agente 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 (90) días corridos, contados a partir de la manifestación del cese realizada con dicha anticipación, de esa manera se garantiza la continuidad de pago.

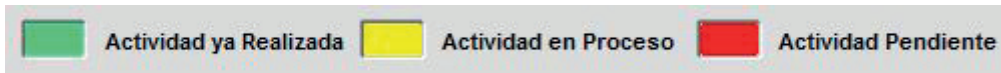
(Fecha de cese no es sinónimo de fecha de egreso, la primera representa el primer día que se deja de trabajar, mientras que la última significa el último día trabajado).

Luego de completar la fecha, confirme y cierre.

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

a. Vista de las actividades del trámite.

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



Se 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/la 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.

Trámite de Jubilación

APELLIDO y NOMBRE: LEGAJO:

TIPO - NRO. DOCUMENTO: DNI CUIT - CUIL:

ESTADO	ACTIVIDAD	APERTURA	LIMITE	REALIZACION	RESPONSABLE
■	PUBLICACION DE LISTAS	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:41:07	ORGANISMO
■	SOLICITUD DE CESE X JUBILACION	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:45:26	EMPLEADO
■	PARA JUBILACION	17-NOV-2023		04-NOV-2024 08:01:06	ORGANISMO
■	DO.U. MEJOR CARGO	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:46:02	EMPLEADO
■	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:46:02	ORGANISMO
■	ORGANISMO DE JUBILADA	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:46:02	ORGANISMO
■	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2528)	17-NOV-2023			ORGANISMO
■	DAR CONFORMIDAD				EMPLEADO
■	CONTRATE	04-NOV-2024			CONTRATE
■	SUMARIOS				SUMARIOS
■	IMPRESION ACTO ADMIN. Y OTROS DOC				ORGANISMO
■	DO.U. DA OSEDES	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:47:04	EMPLEADO
■	DO.U. GANANCIAS	17-NOV-2023		17-NOV-2023 09:47:16	EMPLEADO
■	ENVIO AL IPS				ORGANISMO

■ Actividad ya Realizada ■ Actividad en Proceso ■ Actividad Pendiente

Completar Trámite Ver Circuito

2. Declarar mejor cargo

En esta estación, el agente debe declarar cual va a ser su mejor cargo. Una vez habilitada la actividad **DDJJ MEJOR CARGO**, ingrese seleccionando el botón , para dar vista a la pantalla, donde se identifican tres pestañas:

Mejor Cargo	Organismo	Acto Nomb.	Nombram.	Toma	R.Estatutario	Planta	Agrupamiento	Cat.	Rti	Fec. Baja	Código	Cargo	Acto De Baja
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	RES 151/15	06/12/16	01/01/17	10.430	PERMANENTE	TECNICO	18	40	3/12/17	4-0361-1-A	OPERADOR DE MAQUINARIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	ECONOMIA	RES 151/15	06/12/16	01/01/17	10.430	PERMANENTE	TECNICO	18	40	3/12/17	4-0361-1-A	OPERADOR DE MAQUINARIA	RES 220/15
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	RES 151/15	01/01/15	01/01/15	10.430	PERMANENTE	TECNICO	18	40	3/03/16	4-0361-1-A	OPERADOR DE MAQUINARIA	DTO 450/16
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	RES 151/15	01/01/15	01/01/15	10.430	PERMANENTE	TECNICO	18	40	3/12/16	4-0361-1-A	OPERADOR DE MAQUINARIA	DTO 198/16
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	DTO 3474/07	27/1/07	1/12/07	10.430	PERMANENTE	TECNICO	17	40	3/12/14	4-0361-1-A	OPERADOR DE MAQUINARIA	RES 151/15
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	R-1108 50/08	21/03/08	01/11/07	10.430	PERMANENTE	ADMINISTRATIVO	17	40	11/12/07	3-0001-1-A	ADMINISTRATIVO, OFICINA	DTO 3474/07
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	DTO 355/04	15/01/04	01/10/03	10.430	PERMANENTE	ADMINISTRATIVO	13	40	3/10/07	3-0002-1-A	ADMINISTRATIVO, OFICINA	R-1108 50/08
<input type="checkbox"/>	ECONOMIA	DTO 355/04	15/01/04	01/10/03	10.430	PERMANENTE	ADMINISTRATIVO	13	30	3/10/07	3-0002-1-A	ADMINISTRATIVO, OFICINA	DTO 307/07

a. Antecedentes

El/la agente, 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 de 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 y tildarse el cargo de mayor jerarquía. ARTÍCULO 41.- (Ver Ley N° 14.025) (Texto según Ley N° 13.968) (Texto según Decreto Ley N° 10.053/83). 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/la afiliado/a 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.

Para tener en 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

Si 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 en 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.

c. 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.

Desde	Hasta	Años	Meses	Días	Organismo	Observaciones
28/12/1984	31/12/2010	26	0	0	MINISTERIO DE ECONOMIA	

3. Declaración jurada de datos al IPS

El/la agente debe completar los datos de la sucursal bancaria donde desea cobrar su futura jubilación y verificar 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.

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

4. Declaración Jurada de ganancias

Se deberá seleccionar, tildando el casillero correspondiente **SI** o **NO**, la opción prevista por el artículo 18 de la Ley N° 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 mostrará en una ventana emergente en formato PDF, imprimiéndolo para su agregado al expediente del trámite.

Una vez finalizada esta actividad, e/la agente debe esperar que la delegación de personal realice las certificaciones correspondientes y complete el **Formulario F.2828**.

Luego debería dar conformidad sobre la información incorporada en el formulario.

5. Dar conformidad

Desde esta opción, el/la agente visualiza la información volcada en el **Formulario F.2828** por la Delegación de Personal, pudiendo redactar alguna observación si fuese necesario. Además se habilitan 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.

La participación del agente 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 actos de cese al Instituto de Previsión Social para asegurar la continuidad de pago y la determinación de su **haber como jubilado**.

Aclaración: las actividades a realizar por el área de Personal y más detalles se explican en el manual de administradores denominado Jubilación Ejecutiva de Oficio.



CONTACTO

Si necesitás ayuda comunicate a la Mesa de Ayuda a través de:



ayuda.siape@gba.gob.ar



(0221) 429-4277 / (0221) 489-5543



Generando consultas a través de la Mesa de Ayuda WEB



Lunes a viernes de 8.00 a 16.00 hs

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**