

JUBILACIÓN EJECUTIVA DE OFICIO

Instructivo

Actualización: agosto 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Definición y requisitos	3
Acceso al sistema	6
1. Publicación de lista	6
2. Ingreso al trámite	8
3. Notificación al/a la Agente a Jubilarse	10
4. DP Verificar / Enviar a Verificar	13
5. Construcción Formulario N° 2828 - Certificación de Servicios	13
6. Caratulación	15
7. DD.JJ. Datos IPS y DD.JJ. Ganancias	16
8. Sumarios	17
9. Envío al IPS	18

Introducción

A través del Decreto N° 431/2013 se sustituye el art 14 inc. g) de la reglamentación de la Ley N° 10.430, determinando que los Organismos Sectoriales de Personal, u oficinas que hagan sus veces, deberán confeccionar al último día de cada trimestre calendario un listado con el personal que se encuentre en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio y proyectar el acto administrativo de cese, el que deberá dictarse en un plazo máximo de dos meses.

Como método de procesamiento se utilizará el Sistema de Jubilación Ejecutiva, el cual tiene el propósito de servir como guía para el armado de las listas trimestrales y el procesamiento de los trámites sin dejar de lado los principios que inspiraron al Decreto N° 1770/2011, es decir continuidad de pago y carga del proceso en el Estado.

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. 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/a 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.

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 Ministerio de Gestión Cultural), 10.328 (Personal de la Planta Permanente de la Dirección de Vialidad), 10.384 (Agentes de la Planta Permanente de obras sanitarias) y 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.

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 interesado.

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

Para más información, se pueden consultar los siguiente manuales:

- [Jubilación Ejecutiva / Actualización de datos - Instructivo.](#)
- [Historial de Cargos - Instructivo.](#)

Tareas del área de Personal:

1 **Publicaciones de las listas trimestrales** de agentes en condiciones de jubilarse.

2 **Notificaciones a dichos agentes** quienes deberán manifestar la voluntad de acogerse a un beneficio jubilatorio.

3 **Registrar en el sistema los datos declarados** en el F.E. 136 entre los que destaca la elección del Banco y declaración de domicilio.

4 **Armado de los actos administrativos** en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de cese del trimestre procesado.

5 **Confección del certificado de cese.**

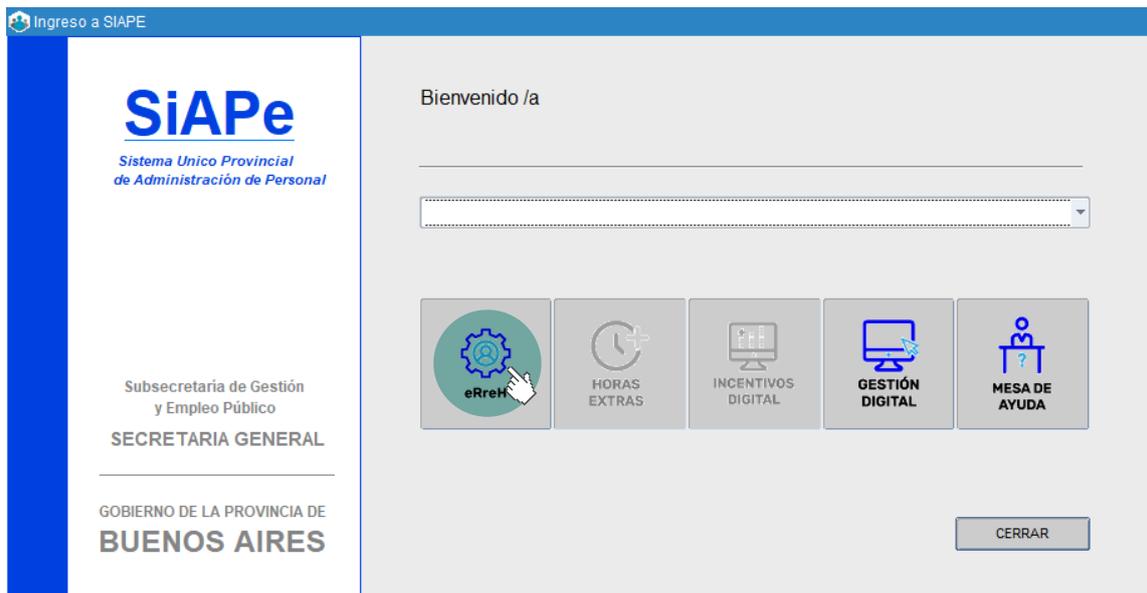
Gráfico Ejemplificativo - Trimestre Analizado



Para iniciar el trámite jubilatorio, se deberán realizar los siguientes pasos (los mismos se irán habilitando a medida que los distintos responsables intervengan):

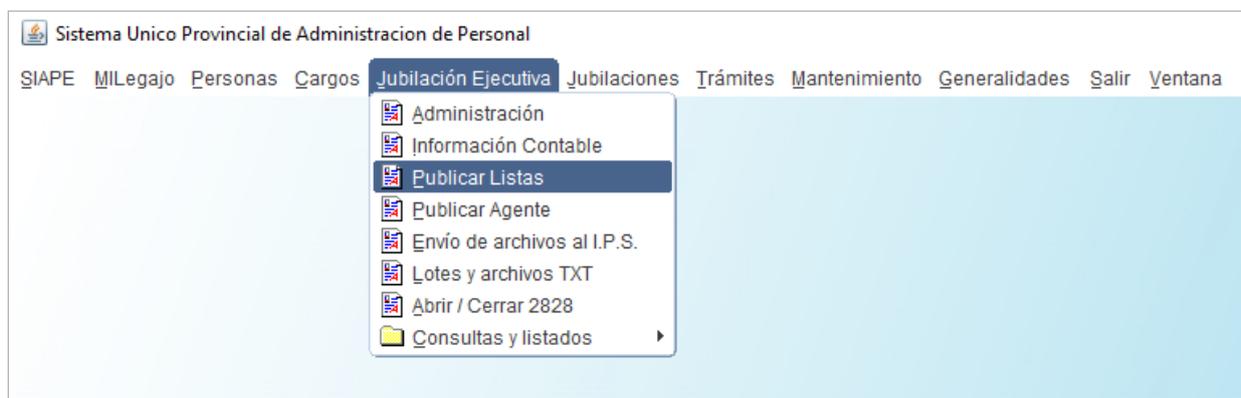
Acceso al sistema

Se deberá acceder al sistema SiAPe con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



1. Publicación de lista

Una vez logueado, accionar sobre el menú **Jubilación Ejecutiva** donde se desplegará un submenú; en el mismo se debe seleccionar **Iniciar Jubilaciones Masivas** o bien **Publicar Listas** como se muestra en la imagen.



Ingresando en el circuito, se observan las distintas acciones a realizar, la fecha de apertura de cada estación, fecha límite y fecha de realización de la actividad; como así también el/la responsable de realizar cada etapa.

Pulsando en **Concluir Trámite** existe la posibilidad de anular aquellos trámites que por distintos motivos no continúen por la vía Ejecutiva. Esta opción es utilizada de modo informativo para que el Organismo sepa en qué condición queda cada agente publicado de la lista.

Trámite de Jubilación

APELLIDO y NOMBRE LEGAJO
 TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI CUIT - CUIL

ESTADO	ACTIVIDAD	APERTURA	LIMITE	REALIZACION	RESPONSABLE
■	INICIO DE JUBILACION	20-JUL-2022	21-JUL-2022	20-JUL-2022 13:41:05	ORGANISMO
■	NOTIFICACION / DOMICILIO	20-JUL-2022	21-JUL-2022	20-JUL-2022 14:00:57	ORGANISMO
■	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	20-JUL-2022	21-JUL-2022	09-AGO-2022 14:48:20	ORGANISMO
■	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2828)	09-AGO-2022	14-AGO-2022	17-AGO-2022 10:00:57	ORGANISMO
■	CARATULACION	20-JUL-2022	21-JUL-2022	26-JUL-2022 14:21:19	ORGANISMO
■	SUMARIOS	26-JUL-2022	27-JUL-2022		SUMARIOS
■	IMPRESION DE ANEXOS				ORGANISMO
■	DD.JJ. DATOS IPS	20-JUL-2022	21-JUL-2022	16-AGO-2022 13:47:59	ORGANISMO
■	DD.JJ. GANANCIAS	20-JUL-2022	21-JUL-2022	20-JUL-2022 14:04:23	ORGANISMO
■	ENVIO AL IPS	17-AGO-2022	18-AGO-2022		ORGANISMO
■					
■					
■					
■					
■					
■					

REFERENCIAS

■ Actividad REALIZADA
 ■ Actividad EN PROCESO
 ■ Actividad PENDIENTE

3. Notificación al/a la Agente a Jubilar

Los/as agentes publicados/as serán notificados de su situación en el plazo máximo de 10 días corridos desde el registro del listado, otorgando igual plazo al/la agente para que concurra a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, a manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio, mediante la confección y rúbrica del Formulario E-136 del Instituto de Previsión Social.

Ingresando a través del circuito se permitirá la impresión del F E-136:

Se debe corroborar que el domicilio que aparece en pantalla sea el correcto, si esto es así lo debemos confirmar, en caso contrario actualizarlo y luego confirmar.

Luego de esto procedemos a la Impresión del Formulario E-136, junto con la notificación de cese nominada.

Modelo de ejemplo de cómo completar el Formulario E-136



SOLICITUD DE JUBILACIÓN ORDINARIA, INVALIDEZ, EDAD AVANZADA (Decreto-Ley N° 9650/80)

Vigencia 11/05/22
hoja 1 de 4

Fecha..... de de.....

SOLICITUD N°:

Marcar con una X lo que corresponda

BENEFICIO SOLICITADO: JUBILACIÓN Ordinaria Invalidez Edad avanzada

MODALIDAD: Con cese definitivo Por cierre de cómputos

Deberá ser llenado en todos los casos por el SOLICITANTE

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido/s Nombre/s CUIL Fecha último cese

Fecha de Nacimiento DNI Doc.Extr. Mail (*) Teléfono fijo Teléfono celular

Domicilio real Localidad

Código Postal Partido Provincia País

Domicilio constituido (Ley de Procedimiento Administrativo Dto- Ley 7647/70 - Arts. 24, 25 26 y 27) (*) Localidad Código Postal

Estado civil (Indicarlo con una X donde corresponda)

Soltero/a Casado/a Viudo/a Conviviente Separado/a legalmente o Divorciado/a

Desde...../...../.....Acción judicial iniciada ante juzgado N°.....Secretaría.....
(Completar solo en el caso de tildar "Separado/a legalmente o Divorciado/a")

Capacidad restringida Sistema de apoyo Necesita curador En estos últimos casos deberá completar el punto N°3

Llenar con los datos del APODERADO para tramitar, solo en caso de corresponder

2. DATOS DEL APODERADO

Relación: Abogado Agrega IUS Delegado Gestor Familiar hasta 4° grado de consanguinidad

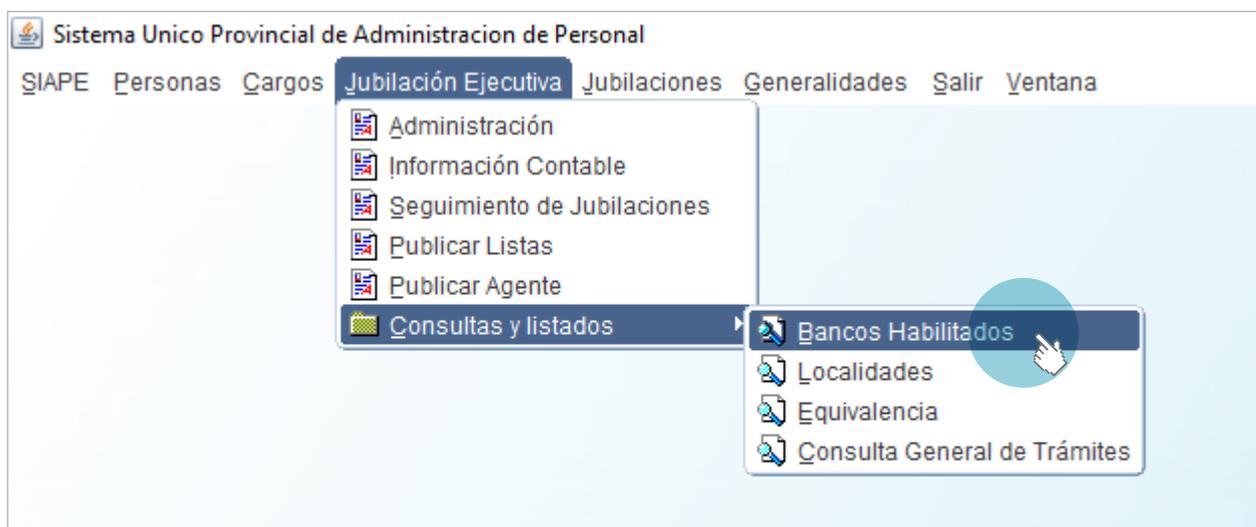
Apellido/s Nombres CUIL/CUIT

DNI Doc. Extr. Mail (*) Teléfono Fijo Teléfono Celular

Domicilio constituido (Ley de Procedimiento Administrativo Dto- Ley 7647/70 - Arts. 24, 25 26 y 27) (*) Localidad Código Postal

(*) Datos obligatorios, además de los habituales, sin los cuales no se podrá continuar la carga posterior, es decir que es imprescindible se coloque un mail (aunque sea alternativo) y un domicilio constituido en Provincia. de Buenos Aires.

La selección del banco, se debe hacer de una tabla con las sucursales del Banco Provincia de Buenos Aires identificadas y habilitadas por el I.P.S. de acuerdo a su sistema:



Actualización de datos y certificación

En paralelo a las notificaciones a los/as agentes se comienza con verificación de los datos necesarios para certificar la antigüedad, servicios laborales y cargos de mayor jerarquía. Dicha información es imprescindible para completar la certificación de servicios. Para más información, se pueden consultar los siguiente manuales:

- [Jubilación Ejecutiva / Actualización de datos - Instructivo.](#)
- [Historial de Cargos - Instructivo.](#)

4. DP Verificar / Enviar a Verificar

La Delegación de Personal, a través del sector/área de jubilaciones verifica los servicios declarados en antigüedad reconocida, cargos e historial de cargos.

El/la agente tiene la posibilidad de agregar información sobre cargos faltantes (que deberán ser certificados por el área de personal que inicia el trámite) o enviar a verificar en caso que el o los servicios incorporados pertenezcan a otra jurisdicción.

Certificación de Cargos

APELLIDO y NOMBRES: TIPO y NRO. DE DOCUMENTO: DNI

LEGAJO: FECHA DE INICIO DEL TRAMITE: 20/07/2022 FECHA DE JUBILACION: 01/10/2022

ORGANISMO QUE JUBILA: MINISTERIO DE AMBIENTE

CARGOS CERTIFICADOS **CARGOS SIN CERTIFICAR**

Certificar

Organismo	Reg.Estat.	Planta	Agrupamiento	Cat.	R.H.	Nomb.	Toma	Acto Nomb.	Código	Cargo	Baja	Acto Baja
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

REFERENCIAS
 CARGO CERTIFICADO CARGO ENVIADO A CERTIFICAR

ENVIAR A CERTIFICAR A: Organismo Certifica CERTIFICAR TODOS CONCLUIR SIN Certificar lo pendiente

5. Construcción Formulario N° 2828 - Certificación de Servicios

Con antelación de 60 días de la fecha de cese se debe comenzar a completar la certificación de servicios. Los puntos más importantes a tener en cuenta son:

- La antigüedad quedará registrada automáticamente, discriminada de acuerdo al tipo de calidad de los servicios, como así también datos personales incompletos (email, teléfono, dirección). La dirección de correo electrónico deberá ser tildada desde la pantalla **Personas -Administración**.
- El cargo de mayor jerarquía debe ser seleccionado e impactado con su equivalente automáticamente.
- Fecha desde y hasta en el mejor cargo (siempre que sea el último ejercido) deberá ser indicada hasta el día inmediato anterior a la fecha de cese, es decir el ultimo día del mes. Fecha de cese es el primer día del mes en cuestión.

- Las bonificaciones inherentes al cargo de mayor jerarquía o al organismo se asignarán automáticamente al momento de realizarse la liquidación del beneficio jubilatorio en el IPS. Solo deberán seleccionar de una tabla los adicionales excepcionales (inherentes a las personas).
- Detalle todos los servicios en la pantalla Calidad del Cert. 2828 que sirvan para alcanzar la condición, cualquiera fuere su índole.
- Los servicios municipales deben cargarse como Otros Organismos - Municipal (mismo caso nacionales).
- El plazo máximo para la finalización de la certificación de servicios será de cuarenta y cinco (45) días previos a la fecha de cese del/de la agente.

Certificación de Servicios

1. DATOS PERSONALES TRAMITE N° CERTIFICACION N°

APELLIDO y NOMBRE

NRO. DOCUMENTO DNI FECHA DE NACIMIENTO 02/11/1961

2. JURISDICCION MINISTERIO DE AMBIENTE

	AÑOS	MESES	DIAS
2.1 SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADM. PUBLICA	35	1	5
2.2 SERVICIOS PROVINCIALES ANTERIORES	0	0	0
2.3 SERVICIOS EN EL ITEM SEGURIDAD	0	0	0
2.4 SERVICIOS DOCENTES AL FRENTE DE ALUMNOS	0	0	0
2.5 SERVICIOS EN TAREAS INSALUBRES	0	0	0

BENEFICIO LEY 13.355

FECHA DE INGRESO 11/11/1980

FECHA DE EGRESO 30/09/2022

3. CARGO DE MAYOR JERARQUIA

TIPO	CARGO - FUNCION	DESDE	HASTA	DECRETO DESIG.	DECRETO BAJA	ORGANISMO
CARGO	TECNICO 17	01/01/2015	31/12/2020	RES 388/17	RES 33-OPDS/21	ORGANISMO PCIAL. F

REGIMEN ESTATUTARIO 1 LEY 10.430

CATEGORIA 17

AGRUPAMIENTO 4 TECNICO

REG. HORARIO 48 HS.

CARGO EQUIVALENTE 4-0373-II-A GUARDAPARQUE INSPECTOR

ANTIGUEDAD AL CESE 35 IPS Guardaparque Inspector

4. ADICIONALES

TIPO	CONCEPTO	DESDE	HASTA

Fecha Desde	Fecha Hasta	Calidad	Organismo
17/07/1986	31/12/1989	COMUN	MINISTERIO DE ECONOMIA
01/01/1990	31/07/2018	INSALUBRES	MINISTERIO DE ECONOMIA
01/08/2018	31/03/2020	INSALUBRES	SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

VOLVER

6. Caratulación

A partir del segundo mes del trimestre a procesar, se comenzará con el registro y verificación de los servicios, el ingreso de los datos de cada agente notificado y la caratulación del trámite, para finalizar con la certificación de los servicios 45 días antes de la fecha de cese.

La Delegación de Personal asigna un número de expediente al trámite a iniciar, el cual se obtiene del Sistema Provincial de Seguimiento de Expedientes. Luego deberán registrar dicho número para relacionar el proceso digital con el expediente papel. Además la Delegación de Personal tiene que incluir al expediente físico las cuatro pantallas informáticas de ANSES de cada agente (Histórico de aportes, archivo de autónomos, registro único de beneficiarios, consulta de expedientes) para evaluar el rol de caja otorgante, es decir que si lo asume la Provincia, se continúa con el trámite de Jubilación Ejecutiva, de lo contrario, sale del circuito.

Expediente / Acto Administrativo

Agente Documento

Legajo Fecha Inicio Trámite Fecha Jubilación

Organismo Jubila

Expediente / Acto Administrativo

Expediente / Acto Administrativo Existente

...

Nuevo EXPEDIENTE ELECTRONICO GDEBA

Año Número Repartición

EXPEDIENTE ELECTRONICO - -GDEBA-

7. DD.JJ. Datos IPS y DD.JJ. Ganancias

El área de Personal deberá completar DD.JJ. DATOS IPS y DD.JJ. GANANCIAS con los datos declarados por el agente en el Formulario F-E136.

Se deberá seleccionar la sucursal bancaria en la cual se depositará el haber jubilatorio y declarar quienes son los familiares que podrán tener derecho a pensión, la carga de los familiares se debe realizar por el menú Persona.

DD.JJ. Datos IPS

Agente: Documento: DNI

Fecha Inicio Trámite: 20/07/2022 Solicita Cese a partir de: 01/10/2022 CUIT: Legajo:

Organismo Jubila: MINISTERIO DE AMBIENTE

Percibirá en el Banco: LA PLATA - ANEXO VILLA ELISA

Tiene otro beneficio?: NO Tipo Beneficio: NO INDICA **Bancos (IPS)**

Caja o Instituto: Expte. N°:

FAMILIARES								
	Apellido	Nombre	Nacio	Tipo	Número	Sexo	Parentesco	Vive?
<input checked="" type="checkbox"/>			23/02/1992	DNI		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"/>

Familiar con derecho a pensión

CONFIRMAR DATOS

La DD.JJ. Ganancias deberá ser realizada dentro de los primeros 15 días del segundo mes del trimestre.

El/la agente deberá entregar la opción del Art. 18 de la Ley de ganancias con su firma hológrafa inserta, en caso de haberse decidido en ese sentido. La Ley N° 20.628 - Impuesto a las Ganancias, habilita que el/la agente determine que opción elige según el Art. 18 que dispone:

“...Las ganancias originadas en jubilaciones o pensiones liquidadas por las cajas de jubilaciones y las derivadas del desempeño de cargos públicos o del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia que como consecuencia de modificaciones retroactivas de convenios colectivos de trabajo o estatutos o escalafones, sentencia judicial, allanamiento a la demanda o resolución de recurso administrativo por autoridad competente, se percibieran en un ejercicio fiscal y hubieran sido devengadas en ejercicios anteriores, podrán ser imputadas por sus beneficiarios a los ejercicios fiscales a que correspondan. El ejercicio de esta opción implicará la renuncia a la prescripción ganada por parte del contribuyente...”

DD.JJ. - Autorizar Descuentos Ganancias

DDJJ AUTORIZAR DESCUENTOS GANANCIAS

DATOS DEL AGENTE

Apellido y Nombre Documento

Organismo que Jubila

Fecha Solicitud CESE Fecha INICIO del Trámite

Legajo de Contaduría N°

DATOS de la DDJJ

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

SI NO

CONFIRMAR DATOS IMPRIMIR

8. Sumarios

La Dirección de Sumarios certificará digitalmente si el agente a jubilarse posee algún proceso disciplinario pendiente de resolución que pudiera modificar la causal de cese. Esta certificación estará habilitada 30 días antes de la fecha de cese y su correspondiente soporte papel será retirado por el organismo sectorial u oficinas que hagan sus veces de la Dirección mencionada.

Proyección de Jubilación - Sumarios

FORMULARIO PARA SUMARIOS

DATOS DEL AGENTE

Apellido y Nombres

Organismo que Jubila

Fecha Solicitud del Cese Documento

Legajo de Contaduría Nro Fecha Inicio Trámite

INFORME DE LA DIRECCION DE SUMARIOS

NO TIENE ACTUACIONES SUMARIALES PENDIENTES TIENE ANTECEDENTES SUMARIALES PENDIENTES

Observaciones

Expte. Asociado

Característica	Número	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONFIRMAR

CONFIRMAR DATOS IMPRIMIR

9. Envío al IPS

La última estación corresponde al área de Jubilación Ejecutiva de SiAPE. Los datos volcados en el circuito serán transformados en un código que se envía al IPS. Esta actividad permite que se efectúen las acciones necesarias para generar la orden de pago y asegurar la continuidad de mismo.

Circuito en formato papel

Además del seguimiento del circuito electrónico de jubilación ejecutiva, en paralelo a partir de la renuncia presentada por el/la empleado/a, se debe armar el expediente conformado con las impresiones habilitadas por el sistema, a saber:

- Formulario E-136.
- Formulario 2828.
- DDJJ de Ganancias.
- Certificado de la Dirección de Sumarios (Deberá ser retirada de la propia Dirección de Sumarios).

Además se deberá agregar como documentación personal y laboral del/de la agente a jubilar los siguientes documentos:

- Fotocopia certificada del DNI del/de la agente.
- CUIL/CUIT del/de la agente a jubilarse.
- Las 4 pantallas de ANSES.
- Copia certificada del acto de cese.
- Último recibo de cobro en actividad.

Si la persona a jubilarse tiene un cargo jerárquico, se necesita fotocopia certificada de decreto de designación de éste cargo.

Cada una de las impresiones detalladas conformara el cuerpo del expediente iniciado en paralelo al trámite electrónico.



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 SALUD OCUPACIONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**