



JUBILACIÓN EJECUTIVA DE OFICIO

- Instructivo -

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

INTRODUCCIÓN

A través del Decreto 431/13 se sustituye el art 14 inc. g) de la reglamentación de la Ley N° 10430, 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 utilizara 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 tramites 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.

ÍNDICE

Definición y requisitos	4
I. ¿Qué es la Jubilación Ejecutiva?	4
II. Los principios en los que se sustenta la JUBILACIÓN EJECUTIVA	4
III. ¿Quiénes pueden tramitar la JUBILACION EJECUTIVA? .Requisitos	4
Ingreso al Sistema de Jubilación Ejecutiva.	7
1. Publicación de lista	8
2. Ingreso al trámite	10
3. Notificación del Agente a Jubilar	12
4. DP Verificar / Enviar a Verificar	16
5. Construcción Formulario N° 2828 – Certificación de Servicios	17
6. Caratulacion	19
7. DD.JJ. Datos IPS y DD.JJ. Ganancias	19
8. Sumarios	21
9. Envío al IPS	22
Circuito en formato papel	22

Definición 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 JUBILACIÓN EJECUTIVA

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

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 los siguientes tipos de servicios:

- Servicios de la Ley 10.430 –Personal de la Administración Pública Provincial.
- Servicios de Ley 10.449 – Personal Técnico Gráfico.
- Servicios mixtos de la Ley 10.449 y Ley 10.430.
- Servicios de las Leyes 12.268 (Actividades artísticas, técnicas y complementarias del Min. 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 dependientes de la Dirección General de Cultural y Educación.

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

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).

Se recomienda VER MANUALES:

- Jubilación Ejecutiva-Actualización de datos
- Erreh - Historial de Cargos

Tareas del área de Personal:

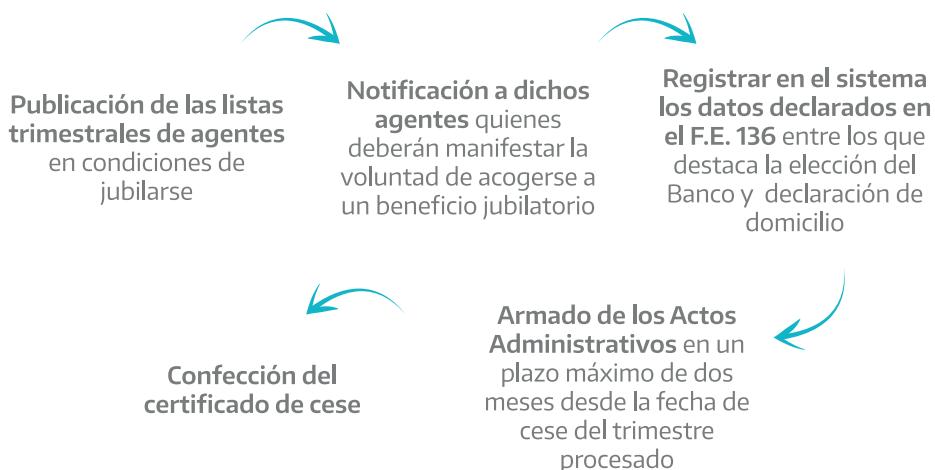


Gráfico Ejemplificativo - Trimestre Analizado



Para iniciar el trámite jubilatorio, se deberá participar en las siguientes actividades; las mismas se irán habilitando a medida que los distintos responsables intervengan:

Ingreso al Sistema de Jubilación Ejecutiva.

Se ingresara través de la página oficial <https://www.gba.gob.ar/empleopublico>

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Inicio Áreas de Gobierno Servicios Municipios Ingresá a Mi Provincia

Inicio / Jefatura

EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

Trabajamos en la planificación y desarrollo del Capital Humano del Ejecutivo. Capacitación, salud, seguridad laboral, administración legal, técnica y de los sistemas de información de personal. También establecemos políticas sobre la gestión inmobiliaria, automotor y de tecnologías móviles a disposición del personal.

CONTACTO

(221) 429-4277 | (221) 521-5611

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h

ayuda.siape@gba.gob.ar

- PORTAL DEL EMPLEADO
- SIAPE

Institucional Normativa Trámites Noticias Mesa de ayuda Contacto

<https://www.gba.gob.ar>

Para dar inicio al procedimiento, acceder al aplicativo eReH.

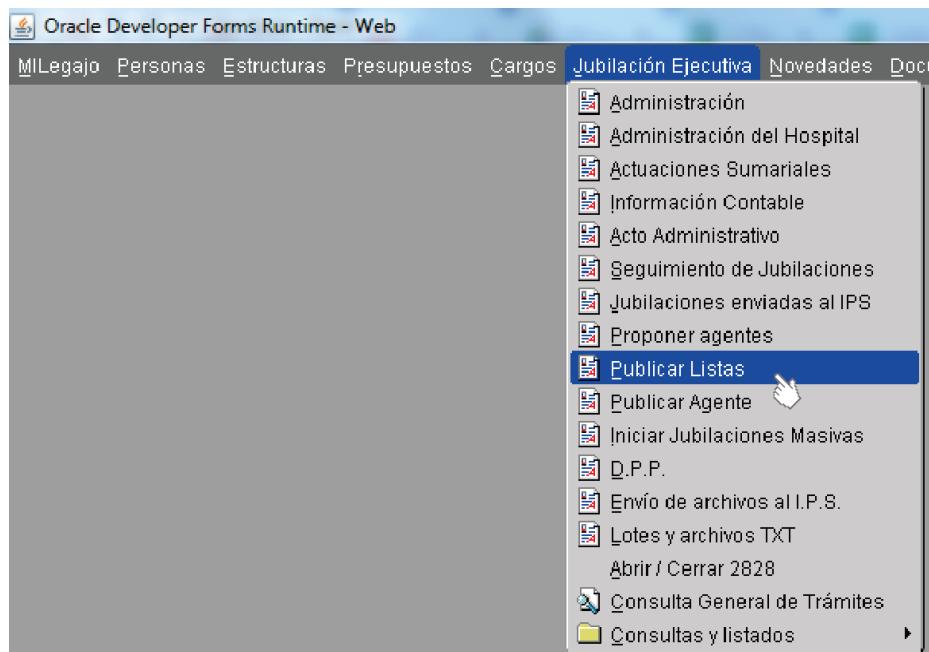
Bienvenido/a Cambiar clave Salir

RECURSOS HUMANOS	HABERES	GESTION
Milegajo	Incentivos Digital	Gestión Digital
eReH	Horas Extras	Mesa de Ayuda

Para Java 5 o inferior

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.

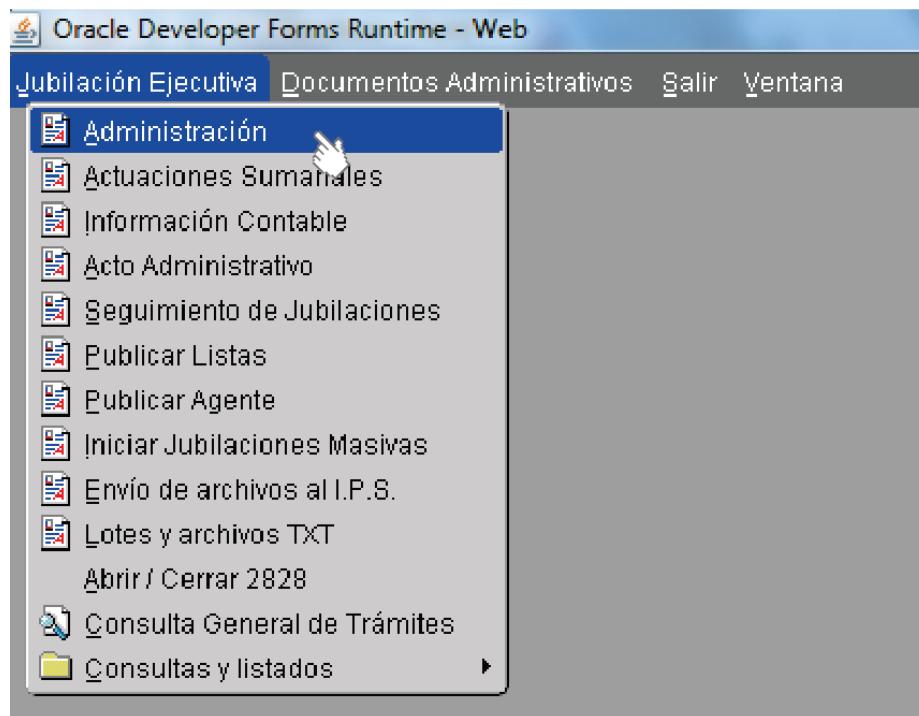


Esta funcionalidad fue creada con el objeto de facilitar el armado del listado a publicar, de todos los agentes que se encuentren en condiciones de jubilarse a la fecha de finalización del trimestre a procesar. Consiste en los siguientes pasos:

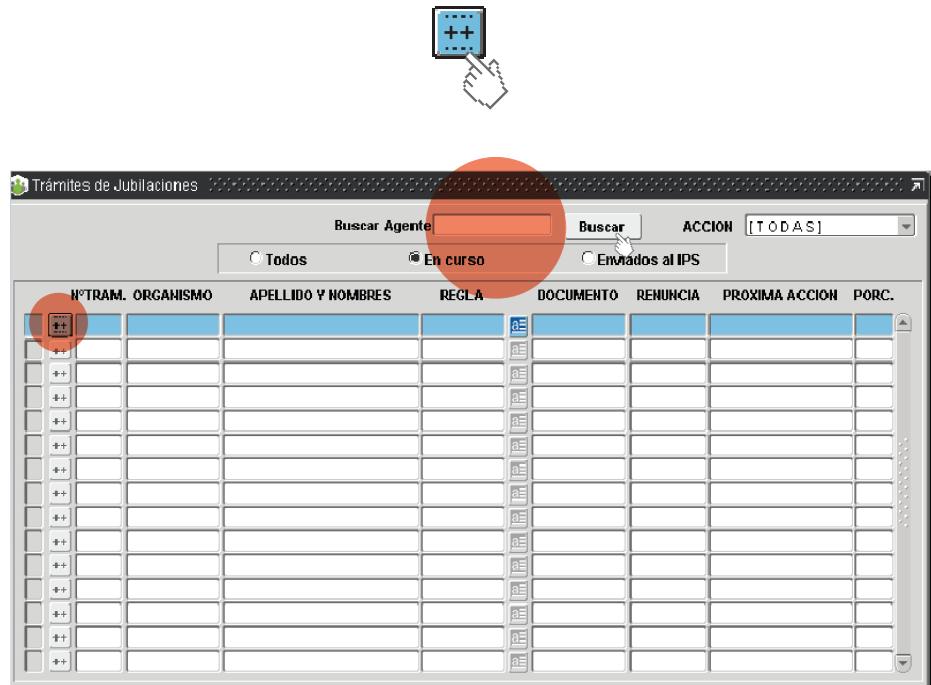
1. Se debe consignar la fecha considerara de cese del trimestre a procesar.
2. Seleccionar tramite de oficio.
3. Pulsar en “mostrar agentes”.
4. Luego del paso anterior aparece un mensaje de Advertencia, seleccionar “Continuar” y el sistema tardará unos segundo en mostrar los agentes en condiciones de jubilarse.
5. Se debe seleccionar con una tilde cada uno de los agentes que se desea agregar a la lista, teniendo en cuenta la Regla correspondiente, ya que son las condiciones

2. Ingreso al trámite

Para ingresar al circuito del trámite de cada agente a jubilar se deberá accionar sobre el menú **Jubilación Ejecutiva - Administración**.



Se abrirá una pantalla en la cual deberá buscar el agente sobre el cual quiere trabajar e ingresar a las acciones de trabajo a través del botón que se indica a continuación:



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 responsable de realizar cada etapa.

Pulsando en “Concluir Trámite” existe la posibilidad de anular aquellos tramites 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	Fecha Apertura	Fecha Límite	Fecha Realización	Responsable
■	INICIO DE JUBILACION	02-ENE-2020	03-ENE-2020	02-ENE-2020 09:09:35	ORGANISMO
■	NOTIFICACION / DOMICILIO	02-ENE-2020	03-ENE-2020	22-ENE-2020 15:20:42	ORGANISMO
■	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	22-ENE-2020	23-ENE-2020	22-ENE-2020 15:23:15	ORGANISMO
■	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2828)	22-ENE-2020	27-ENE-2020		ORGANISMO
■	CARATULACION	22-ENE-2020	23-ENE-2020	22-ENE-2020 15:26:08	ORGANISMO
■	SUMARIOS	22-ENE-2020	23-ENE-2020	22-ENE-2020 15:26:22	SUMARIOS
■	IMPRESION DE ANEXOS	22-ENE-2020	01-FEB-2020		ORGANISMO
■	DD.JJ. DATOS IPS	22-ENE-2020	23-ENE-2020	22-ENE-2020 15:27:26	ORGANISMO
■	DD.JJ. GANANCIAS	22-ENE-2020	23-ENE-2020	22-ENE-2020 15:27:39	ORGANISMO
■	ENVIO AL IPS				ORGANISMO

■ Actividad ya Realizada
■ Actividad en Proceso
■ Actividad Pendiente
Concluir Trámite
Ver Circuito

3. Notificación al Agente a Jubilár

Los agentes publicados serán notificados de su situación en el plazo máximo de 10 días corridos desde el registro del listado, otorgando igual plazo al agente para que concurra al Organismo Sectorial de Personal u oficina que 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:

Recibir E-136 como adhesión a Jubilación Ejecutiva

APELLIDO y NOMBRE
LEGAJO

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI
CUIT - CUIL

FORMULARIO E-136

DOMICILIO CONSTITUIDO

Calle

Número
Torre
Piso

Depto.
Manz.
Declarado

Provincia

Localidad

E - Mail

Observaciones

Recibir adhesión a Jubilación Ejecutiva por cese de oficio o por Incapacidad

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.

NOTIFICACION

24 de Enero de 2020

Señor/a

DNI

Domicilio:

Por la presente se le hace saber que, por aplicación del art. 14 inciso g) de la Ley 10.430 y su Decreto Reglamentario 4161/96 (Texto según Decreto 431/13), se dispondrá el cese en sus funciones a partir del día 01 de Abril de 2014, por cumplir a dicha fecha con los requisitos necesarios para acceder a un beneficio jubilatorio.

Asimismo, se le intima para que en el plazo de DIEZ (10) DIAS CORRIDOS a partir de la recepción de la presente CONCURRA al Organismo Sectorial de Personal u oficina que haga sus veces, a manifestar su voluntad de acogerse a un beneficio jubilatorio mediante la confección y rubrica del Formulario E136 del Instituto de Prevision Social, en caso de tener derecho a una de las prestaciones del Decreto Ley 9650/80 T. O. Dec. 600/1994 y/o como de poner en conocimiento a las autoridades sobre cualquier circunstancia que considere que lo excluye de la situación mencionada en el párrafo que antecede.

Se ACLARA que la presentación mencionada implica la posibilidad de percibir su jubilación al mes siguiente del cobro de su último sueldo, siempre y cuando reúna las condiciones para procesar su trámite mediante el sistema de Jubilación Ejecutiva.

Al momento de apersonarse en el organismo sectorial deberá incorporar los servicios provinciales que no se encuentren en su legajo y, en caso de poseer servicios municipales y/o nacionales deberá acompañarlos certificados por Resolución de autoridad competente (certificación de servicios con decreto de cese para el caso de los municipales y reconocimiento de servicios para el caso de los servicios nacionales).

.....
Firma del Titular

.....
Aclaracion

TÍTULO : SOLICITUD DE JUBILACIÓN ORDINARIA, INVALIDEZ, EDAD AVANZADA (Decreto-Ley N° 9650/80)	Código: E-136 Revisión: 18 Confección: G.M. Vigencia: 01/02/17 Página: 1 de 4
--	--

SOLICITUD N° FECHA: de de

BENEFICIO SOLICITADO: **JUBILACIÓN** Ordinaria Invalidez Edad Avanzada

MODALIDAD: Con Cese Definitivo Cierre de Cómputos

(Marcar con una X lo que corresponda)

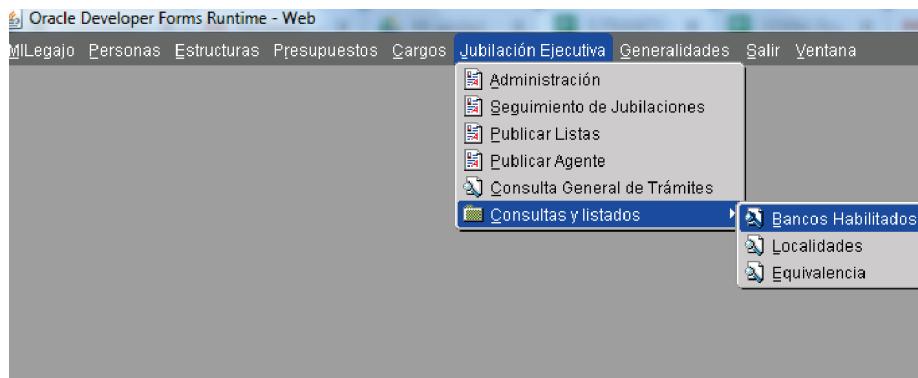
Deberá ser llenado en todos los casos por el SOLICITANTE

DATOS DEL SOLICITANTE					
Apellido/s		Nombres		CUIL	FECHA ULTIMO CESE
Fecha de Nacimiento		DNI <input type="checkbox"/> Doc Extr <input type="checkbox"/>	Mail	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Domicilio real				Localidad	
Código Postal	Partido	Provincia		País	
1 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)	<input type="checkbox"/> Soltero/a	<input type="checkbox"/> Separado/a de hecho		Desde/...../..... Autoridad ante quien formuló la demanda	
	<input type="checkbox"/> Casado/a	<input type="checkbox"/> Separado/a legalmente o Divorciado/a		Desde/...../..... Acción Judicial iniciada ante Juzgado N°..... Secretaría	
	<input type="checkbox"/> Viudo/a				
	<input type="checkbox"/> Conviviente				
<input type="checkbox"/> Capacidad Restringida	<input type="checkbox"/> Sistema de Apoyo	<input type="checkbox"/> Necesita Curador.	En éstos últimos casos deberá completar el cuadro N° 9		

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

(Versión reducida del formulario)

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 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. Ver:

- Manual de actualización de datos referidos a la jubilación ejecutiva Actualización de datos
- Manual de la nueva funcionalidad de la pantalla de historial de cargos y antigüedad

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 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 HOMBRES TIPO y NRO. DE DOCUMENTO DNI

LEGAJO FECHA DE INICIO DEL TRAMITE 02/01/2020 FECHA DE JUBILACION 01/03/2020

ORGANISMO QUE JUBILA SERVICIO PENITENCIARIO

CARGOS CERTIFICADOS | CARGOS SIN CERTIFICAR

Certificar ENVIAR A CERTIFICAR A Organismo que tiene que Certificar

Organismo	R.Estatutario	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"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

Cargo certificado Cargo enviado a certificar

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 (e-mail, 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 como HASTA el día inmediato anterior a la fecha de cese, es decir 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 agente.

Guardar Imprimir Eliminar Salir

Certificación de Servicios

1. DATOS PERSONALES **TRAMITE N°** **CERTIFICACION N°** 31113

APELLIDO y NOMBRE **MANUEL B**

NRO. DOCUMENTO DNI **FECHA DE NACIMIENTO** **GONNET**

2. JURISDICCION **CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

	AÑOS	MESES	DIAS
2.1 SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADM. PUBLICA	35	0	13
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 18/02/1985

FECHA DE EGRESO 29/02/2020

3. CARGO DE MAYOR JERARQUIA

TIPO	CARGO - FUNCION	DESDE	HASTA	DECRETO DESIG.	DECRETO BAJA	ORGANISMO
CARGO	PROFESIONAL 21	01/01/2015	29/02/2020	RES 155/17		CONTADURIA GENERAL

REGIMEN ESTATUTARIO 1 LEY 10.430

CATEGORIA 21

AGRUPAMIENTO 5 PROFESIONAL

REG. HORARIO 30 HS.

CARGO EQUIVALENTE S-0029-I-A CONTADOR 'A'

ANTIGUEDAD AL CESE 35 **IPS** Contador A

4. ADICIONALES 5. DESCUENTOS 6. LICENCIAS 7. AD-HONOREM 8. SUPLENTE S/APORTES

TIPO	CONCEPTO	DESDE	HASTA
CON DESC.	5-0A COMUN	18/02/1985	29/02/2020
CON DESC.	9-CD TRABAJO EN CONTADURIA	01/01/2015	29/02/2020

Calidad

APELLIDO Y NOMBRES

Fecha Desde	Fecha Hasta	Calidad	Organismo
01/01/1977	31/12/1977	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/01/1978	30/11/1979	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
28/04/1980	14/03/1981	COMUN	OTROS ORGANISMOS - MUNICIPAL
01/01/1993	30/06/1994	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/07/1994	30/09/1994	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/10/1994	30/11/1994	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/12/1994	31/07/1997	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/08/1997	31/12/1997	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/12/1998	31/03/1999	COMUN	OTROS ORGANISMOS - NACIONAL
01/07/1999	30/06/2018	COMUN	MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

Expediente **Resolución** RBO-H00680/18 **Fecha** 22/06/2018

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 / Acto Administrativo

Tipo Número Año Fecha

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

Legajo: 283461 Fecha Inicio Trámite: 08/02/2017 Solicita Cese a partir de: 01/04/2017 CUIT: 27- -3

Organismo Jubilador: MINISTERIO DE SALUD

Percibirá en el Banco: LUJAN

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 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

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

El agente deberá entregar la opción del **artículo 18 de la Ley de ganancias** con su firma hológrafa inserta, en caso de haberse decidido en ese sentido. La ley 20628 - Impuesto a las Ganancias, habilita que el agente determine qué 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 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

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

LEGAJO DE CONTADURIA N° FECHA DE INICIO DEL TRAMITE

INFORME DE LA DIRECCION DE SUMARIOS

NO TIENE ACTUACIONES SUMARIALES PENDIENTES TIENE ANTECEDENTES SUMARIALES PENDIENTES

Observaciones

Expte. Asociado

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

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 empleado, 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 agente a jubilar los siguientes documentos:

- Fotocopia certificada del DNI del agente
- CUIL/CUIT del 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 ése 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

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES