

JUBILACIÓN EJECUTIVA

POR INCAPACIDAD

Instructivo

Actualización: septiembre 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Pasos previos al procedimiento	3
Descripción del procedimiento	4
Notificación del/de la Agente a Jubilarse	7
Selección del banco habilitado al cobro	8
Actualización de Datos y Certificación	8
DP Verificar / Enviar a Verificar	8
Construcción del formulario 2828	9
Caratulación	11
DD.JJ. Datos IPS	12
Sumarios	13
Envío al IPS	13
Circuito en formato papel	14

Introducción

La Ley N° 9650/80, en su artículo 22 concede la prestación de Jubilación por Invalidez, y en sus artículos 29 y 30, refiere a que tendrán derecho los/as afiliados/as que se incapaciten física y/o psíquicamente compatible con sus aptitudes laborales, produciendo en la capacidad laboral una disminución del sesenta y seis (66%) por ciento o más.

Cuando estuviere acreditada la incapacidad y el/la afiliado/a hubiere prestado servicios ininterrumpidos durante diez años inmediatamente anteriores a la fecha de cese, podrá presumirse que aquella se produjo durante la relación de empleo.

De esta manera se incorpora el procesamiento de Jubilación por Incapacidad mediante la plataforma SiAPe para el personal que se encuentre en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio, con el objetivo de otorgar continuidad de pago a los/as agentes, y facilitar la carga de Información a las Direcciones Delegadas de Personal u oficina que haga sus veces.

Pasos previos al procedimiento

- A. La Dirección de Salud Ocupacional, a través del Departamento de Juntas Médicas, diagnostica la incapacidad laboral mayor al sesenta y seis (66%) por ciento para un/a agente, y mediante SiAPe envía el informe al IPS.
- B. El Departamento de Juntas Médicas del Instituto de Previsión Social recibe en sistema el requerimiento, evalúa y, en caso de considerarlo correcto, dictamina la Jubilación Ejecutiva por Incapacidad.
- C. El organismo visualizará, en la solapa **Jubilación ejecutiva/administración**, el trámite publicado por parte del Instituto de Previsión Social, listo para su confección.

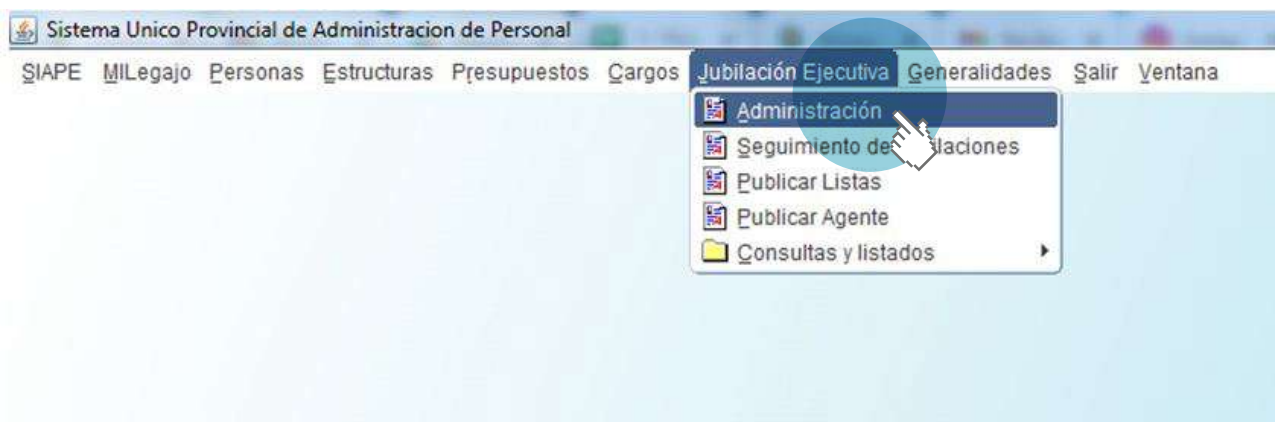
Descripción del procedimiento


A continuación se detallarán los pasos procedimentales que deben cumplirse para lograr efectuar las jubilaciones por incapacidad bajo la modalidad de Jubilación Ejecutiva:

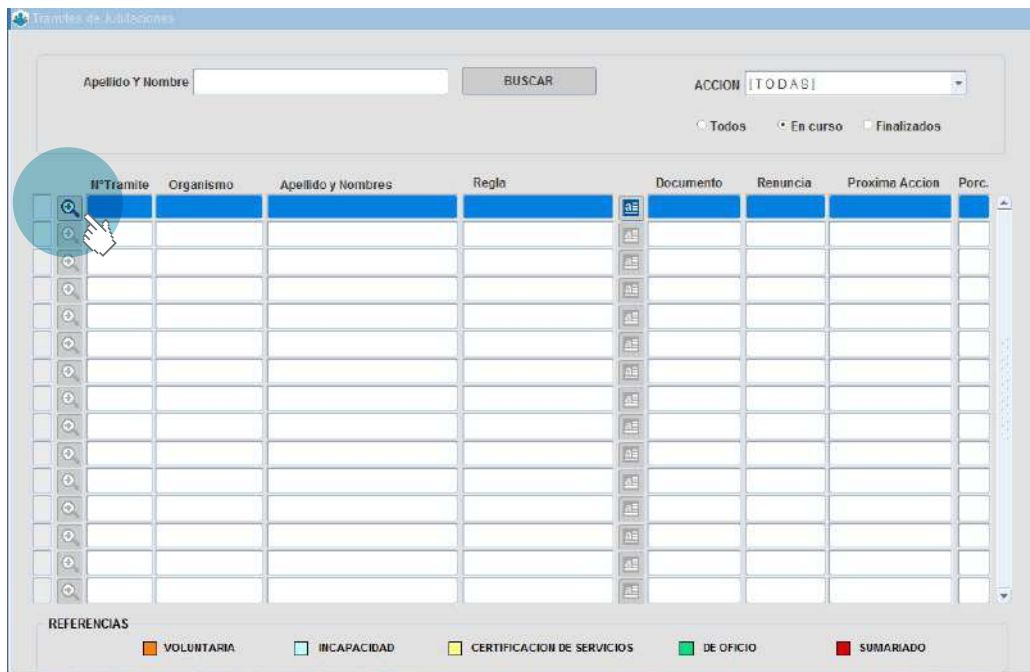
1. Acceder al SiAPe con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



2. Luego accionar sobre el menú **Jubilación Ejecutiva** donde se desplegará un submenú y deberá ingresar a Administración:

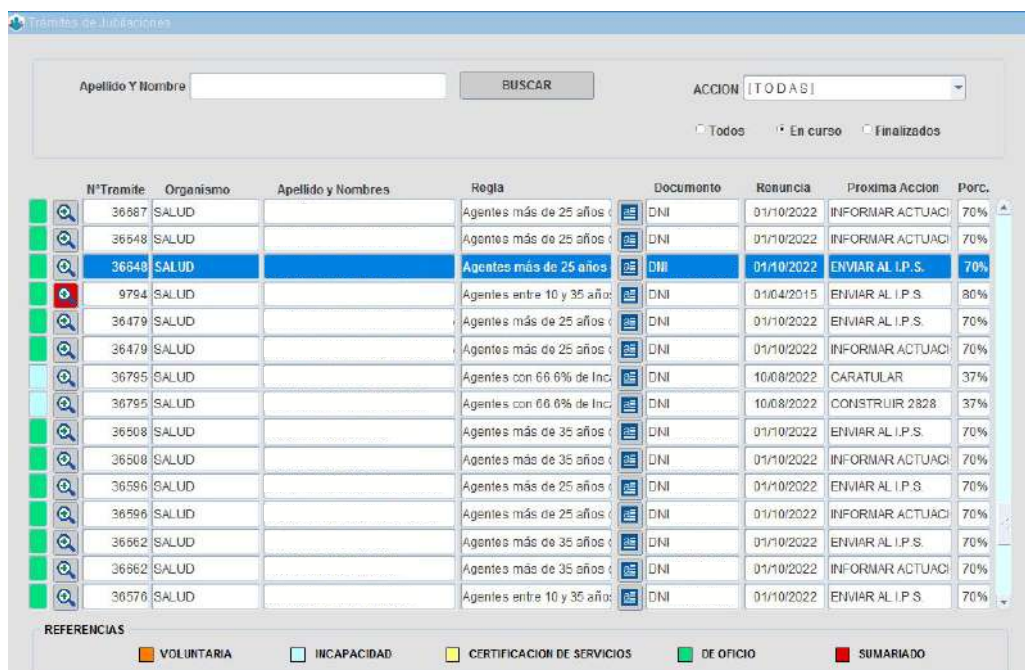


3. A continuación se abrirá una pantalla en la que deberá buscar el/a la agente sobre el cual quiere trabajar e ingresar a las acciones de trabajo a través del botón  que se indica en la imagen:



En **Administración** se puede visualizar todos los trámites en curso que posee el organismo. Para el seguimiento se indica a las J.E.I (Jubilación Ejecutiva por Incapacidad) con un color rosa para distinguirlo del resto.

Otro punto relevante en la carga de datos es la fecha de Renuncia, que en este caso difiere de los demás trámites:



4. En la siguiente pantalla se observan las distintas estaciones a completar del/de la agente publicado/a. Se debe tener en cuenta que en la Jubilación Ejecutiva por Incapacidad (JEI), el responsable de realizar las actividades es únicamente el organismo; el circuito es el mismo que una Jubilación Ejecutiva de Oficio (para más información puede ver manual **Jubilación Ejecutiva de Oficio**):

Trámite de Jubilación

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

ESTADO	ACTIVIDAD	APERTURA	LIMITE	REALIZACION	RESPONSABLE
■	INICIO DE JUBILACION	26-ABR-2022	27-ABR-2022	26-ABR-2022 09:00:48	ORGANISMO
■	NOTIFICACION / DOMICILIO	26-ABR-2022	27-ABR-2022	26-ABR-2022 09:08:54	ORGANISMO
■	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	26-ABR-2022	27-ABR-2022	26-ABR-2022 09:12:01	ORGANISMO
■	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2828)	26-ABR-2022	01-MAY-2022		ORGANISMO
■	CARATULACION	26-ABR-2022	27-ABR-2022	01-JUN-2022 11:49:15	ORGANISMO
■	SUMARIOS	01-JUN-2022	02-JUN-2022		SUMARIOS
■	IMPRESION DE ANEXOS				ORGANISMO
■	DD.JJ. DATOS IPS	26-ABR-2022	27-ABR-2022	26-ABR-2022 09:11:16	ORGANISMO
■	DD.JJ. GANANCIAS	26-ABR-2022	27-ABR-2022	26-ABR-2022 09:11:47	ORGANISMO
■	ENVIO AL IPS				ORGANISMO

REFERENCIAS

■ Actividad REALIZADA
 ■ Actividad EN PROCESO
 ■ Actividad PENDIENTE

CONCLUIR Trámite VER CIRCUITO

Notificación del/de la Agente a Jubilar

Los/as agentes listados serán notificados de su situación en el plazo máximo de 10 días corridos desde la publicación del trámite, otorgando igual plazo al/a la 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 podrá imprimir el Formulario 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 confirmar. Luego de esto procedemos a la Impresión del Formulario E-136, junto con la notificación de cese nominada.

Selección del banco habilitado al cobro

La selección del Banco se debe realizar de la tabla con las sucursales del Banco Provincia de Buenos Aires, identificadas y habilitadas por el IPS.



Actualización de Datos y Certificación

En paralelo a las notificaciones a los/as agentes se comienza con la 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 Jubilación Ejecutiva - Actualización de Datos.**
- **Manual Antigüedad Reconocida - Historial de Cargos.**

DP Verificar / Enviar a Verificar

La Dirección Delegada de Personal, a través del sector o 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 de servicios incorporados que pertenezcan a otra Jurisdicción.

Construcción del formulario 2828

Una vez habilitada la estación se debe comenzar a completar la certificación de servicios. La antigüedad quedará registrada automáticamente, discriminada de acuerdo al tipo de calidad de los servicios.

Para el caso de las J.E.I, el cargo de mayor jerarquía está dado por el último cargo en el que se haya desempeñado el/la agente a jubilar, independientemente del período en el que se haya desempeñado en el mismo.

Las bonificaciones inherentes al último cargo desempeñado o al organismo se asignarán automáticamente al momento de realizarse la liquidación del beneficio jubilatorio en el IPS. Sólo se deberán seleccionar de una tabla los adicionales excepcionales (inherentes a las personas).

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	DÍAS
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

CONFIRMAR CERTIFICACION

SERVICIOS ADM.PUBLICA CALIDAD

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 DE SIG.	DECRETO BAJA	ORGANISMO
CARGO	TECNICO 17	01/01/2015	31/12/2020	RES 388/17	RES 33-CPDS/21	ORGANISMO PCIAL. F

REGIMEN ESTATUTARIO 1 LEY 10.430

AGrupamiento 4 TECNICO

CARGO EQUIVALENTE 4-0373-IIA GUARDAPARQUE INSPECTOR

ANTIGUEDAD AL CESE 35 IPS Guardaparque Inspector

CATEGORIA 17

REG. HORARIO 48 HS.

Simultáneos

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

TIPO	CONCEPTO	DESDE	HASTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Calidad

APELLIDO Y NOMBRES

Fecha Desde	Fecha Hasta	Calidad	Organismo
02/01/1998	12/04/1998	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/01/1999	04/04/1999	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/01/2000	31/03/2000	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/12/2000	31/03/2001	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/01/2002	01/04/2002	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/01/2003	30/03/2003	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/01/2004	11/04/2004	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
01/12/2004	24/06/2022	COMUN	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS

Recalcular periodos

VOLVER

Caratulación

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 J.E.I; de lo contrario, sale del circuito.

Expediente / Acto Administrativo

Ap.y Nomb. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Documento <input style="width: 90%;" type="text" value="DNI"/>
Legajo <input style="width: 80%;" type="text"/>	Fecha Inicio Trámite <input style="width: 80%;" type="text" value="04/07/2022"/>
	Fecha Jubilación <input style="width: 80%;" type="text" value="25/06/2022"/>
Organismo Jubila <input style="width: 95%;" type="text" value="CASINO MAR DEL PLATA"/>	

Expediente / Acto Administrativo

Expediente / Acto Administrativo Existente

Nuevo Expediente / Acto Administrativo

Tipo **Número** **Año** **Fecha**

DD.JJ. Datos IPS

La Secretaría de Personal deberá completar DD.JJ. DATOS IPS con la información declarada por el/la agente en el Formulario E136.

Se deberá seleccionar la sucursal bancaria en la cual se depositará el haber jubilatorio y, en caso de que corresponda, declarar quienes son los familiares que podrán tener derecho a pensión. La carga de los familiares se debe realizar desde el menú **Personas/Administración**.

DD.JJ. Datos IPS

Agente: Documento: DNI

Fecha Inicio Trámite: 04/07/2022 Solicita Cese a partir de: 25/06/2022 CUIT: Legajo:

Organismo Jubila: CASINO MAR DEL PLATA

Percibirá en el Banco: MAR DEL PLATA - INDEPENDENCIA

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"/>			26/06/1946	DNI		M	PADRE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			07/07/1989	DNI		F	CONCUBINO/A	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			28/06/1952	DNI		F	MADRE	<input checked="" 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

Sumarios

La Dirección de Sumarios certificará digitalmente si el/la agente a jubilarse posee algún proceso disciplinario pendiente de resolución que pudiera modificar la causal de cese. Esta certificación estará habilitada una vez caratulado el trámite y su correspondiente soporte papel será retirado por el organismo sectorial, u oficina que haga 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"/>	<input type="text"/>

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 remite al IPS. Esta actividad permite que se efectúen las acciones necesarias para generar la orden de pago y asegurar la continuidad del mismo.

El envío al IPS del trámite en cuestión será realizado en la próxima apertura de ventana habilitada por el Instituto para el envío de trámites junto con el resto de los trámites en curso.

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 ese cargo.

Cada una de las impresiones detalladas conformará 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 SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**