

## HABER DE RETIRO POR JUBILACIÓN

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción define el procedimiento y los criterios relativos a la liquidación de haber de retiro por jubilación.

### 2. CONCEPTO

**Haber de Retiro por Jubilación:** Gratificación concedida al funcionario por término de relación de trabajo de acuerdo a las modalidades de jubilación.

### 3. ALCANCE

**3.1. Jubilación Ordinaria:** Estarán afectados a esta gratificación aquellos funcionarios que cuenten con **60 (sesenta)** años de edad y como mínimo **20 (veinte)** años de servicios reconocidos.

Percibirán el equivalente al **50 (cincuenta) %** de su último **Salario Básico Mensual** más el promedio de los últimos 12 (doce) meses de sus **adicionales imposables** por cada año de servicios reconocidos en la empresa o fracción de año en forma proporcional.

#### 3.2. Jubilación Extraordinaria:

**3.2.1. Por Retiro Voluntario:** Estarán afectados aquellos funcionarios que cuenten con **25 (veinte y cinco)** años de servicios en la empresa.

Percibirán el equivalente al **50 (cincuenta) %** de su último **Salario Básico Mensual** más el promedio de los últimos 12 (doce) meses de sus **adicionales imposables** por cada año de servicios reconocidos en la empresa o fracción de año en forma proporcional.

**3.2.2. Por Invalidez:** Percibirán el equivalente al **50 (cincuenta) %** de su último **Salario Básico Mensual** más el promedio de los últimos 12 (doce) meses de sus **adicionales imposables** por cada año de servicios reconocidos en la empresa o fracción de año en forma proporcional.

**3.2.3. Por Exoneración:** Consiste en el término de relación de trabajo por iniciativa de la empresa y están afectados a este beneficio aquellos funcionarios que cuenten como **mínimo con 15 (quince)** años de servicios reconocidos (**Art.42º Ley N° 1300/87**).

La gratificación será computada como sigue:

- a - A partir de **15 (quince)** años de servicios; **1,5** veces su último **Salario Básico Mensual** más el promedio de los últimos 12 (doce) meses de sus **adicionales imposables**, por cada año o fracción proporcional.
- b - A partir de **20 (veinte)** años de servicios; **2 (dos)** veces su último **Salario Básico Mensual** más el promedio de los últimos 12 (doce) meses de sus **adicionales imposables**, por cada año o fracción proporcional.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

##### 4.1. Haber de Retiro por Jubilación Ordinaria.

4.1.1. El **Departamento de Personal (DRH/PE)** recibe vía jerárquica de la **Secretaría General (SG)** la copia de la **Nota Oficial (NO)** por la que se otorga la jubilación al funcionario afectado. Verifica los datos laborales como: Nombre y Apellido, Sueldo, Nro. de Empleado, Dependencia, Referencia, Haberes hasta la fecha, Fracción de Aguinaldo hasta la fecha, Días de Vacaciones y Cantidad de Años de Servicios, para el cálculo del haber jubilatorio y otros datos adicionales, prepara la Planilla de Liquidación Final de Haberes y Beneficios Sociales de los últimos 12 meses de los conceptos imposables y realiza los cálculos correspondientes.

Prepara un documento **Interno (I)**, solicita el pago de liquidación de haberes y beneficios sociales, firma, adjunta antecedentes ( Planilla de Liquidación Final y el Formulario Liquidación de Haberes y Beneficios Sociales) y remite vía jerárquica a la **Gerencia Financiera (GF)** para el inicio del proceso del pago respectivo.

##### 4.2. Haber de Retiro por Jubilación Extraordinaria.

4.2.1. El **Dpto. de Personal (DRH/PE)** recibe vía jerárquica de la **Secretaría General (SG)** la copia de la Resolución de Presidencia en la que se otorga la jubilación extraordinaria, ya sea por **Retiro Voluntario** o **Invalidez** del funcionario afectado.

Verifica los datos laborales como: Nombre y Apellido, Sueldo, Nro. de Empleado, Dependencia, Referencia, Haberes hasta la fecha, Fracción de Aguinaldo hasta la fecha, Días de Vacaciones y Cantidad de Años de Servicios, para el cálculo del haber jubilatorio y otros datos adicionales, prepara la Planilla de Liquidación Final de Haberes y Beneficios Sociales de los últimos 12 meses de los conceptos imponibles y realiza los cálculos correspondientes.

**4.2.2.** En el caso de **Jubilación por Exoneración** se procede de la siguiente forma:

El **DRH/PE** recibe copia de la Resolución de Presidencia por la cual se da por terminado el trabajo del funcionario afectado, remite vía jerárquica a través de la **Secretaría General (SG)** copia de la Resolución de Presidencia a la **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE**. Prepara Liquidación Parcial de Haberes y Beneficios Sociales.

El **DRH/PE** recibe una **Nota (N)** vía jerárquica de la **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE**, en la cual solicita informe si el funcionario ha percibido o no las indemnizaciones establecidas en las leyes laborales por terminación de trabajo, a la vez comunica a la **ANDE** que debe depositar obligatoriamente el importe de **15 (quince)** meses del último sueldo ó equivalente en jornales del funcionario afectado, conforme al **Art. 10º inc.J. Ley Nº 1300/87**.

El **DRH/PE** elabora borrador de **Nota Oficial (NO)** informando que el funcionario afectado no ha percibido monto alguno en concepto de indemnización de acuerdo a las leyes vigentes y que dará cumplimiento a lo establecido en el **Art. 10º inc.J. Ley Nº 1300/87**, remite vía jerárquica a la **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE**.

El **DRH/PE** recibe copia de la Resolución del Consejo de Administración de la **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** por la que se acuerda la Jubilación por Exoneración del funcionario afectado. En base a la misma prepara la liquidación final de haberes y beneficios sociales, en la que consigna el monto del haber jubilatorio. Asimismo prepara un documento **Interno (I)**, solicitando el egreso a favor de la **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 10º Inc. J de la Ley 1300/87, firma de la jefatura, adjunta documentos respaldatorios, remitiéndolo vía jerárquica a la **Gerencia Financiera (GF)**.

- 4.3. El **DRH/PE** prepara un documento **Interno (I)**, solicitando el pago de la liquidación de haberes y beneficios sociales, firma de la jefatura, adjunta antecedentes (Planilla de Liquidación Final y el Formulario Liquidación de Haberes y Beneficios Sociales) y remite vía jerárquica a la **Gerencia Financiera (GF)** para el inicio del proceso del pago respectivo.

**Firma de la Dirección de Servicios Administrativos.**

**Distribución: ABCD**

Estará a cargo del Dpto. de Personal (DRH/PE), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.