

RETIRO VOLUNTARIO INCENTIVADO

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos, las condiciones de acceso y el procedimiento a seguir para acogerse al **Programa de Retiro Voluntario Incentivado (PRVI)**, aprobado e implementado en la Empresa conforme a la Resolución N° 127/2003 del Consejo de Administración de fecha 11/07/03.

2. CONCEPTO

RETIRO VOLUNTARIO INCENTIVADO: Programa implementado en la Empresa a efectos de posibilitar a los funcionarios el acceso a una Jubilación Anticipada, conforme a las condiciones exigidas por el PRVI y reglamentadas por esta Instrucción.

3. ALCANCE, CONDICIONES Y BENEFICIOS

3.1. Podrán acogerse al Retiro Voluntario Incentivado (RVI), los funcionarios que reúnan las siguientes condiciones:

3.1.1. Tener **como mínimo 25 (veinte y cinco) años** de aporte efectivo a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE.

3.1.2. Tener **por lo menos 55 (cincuenta y cinco) años de edad** cumplidos al momento de solicitar acogerse al RVI.

3.1.3. **Excepcionalmente, por motivos debidamente justificados y comprobados por parte de la Unidad competente para el efecto, podrán beneficiarse los funcionarios desde 50 (cincuenta) años** de edad cumplidos al momento de solicitar acogerse al RVI y con 25 (veinte y cinco) años de aporte efectivo a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE.

3.2. Los **beneficios a que accederán los funcionarios que decidieren acogerse al Programa de RVI y que cumplan con las condiciones establecidas precedentemente**, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

La ANDE otorgará al funcionario que se acoja al **Programa de RVI** un único **Haber de Retiro Voluntario** que será desembolsado de la siguiente forma:

3.2.1. **Un pago liquidado de una sola vez**, en el momento de acogerse al PRVI y equivalente a **0.5 veces de su última asignación salarial fija más el promedio**

de los últimos 12 (doce) meses de sus adicionales variables imponibles, por cada año de servicio reconocido en la Empresa o fracción de año en forma proporcional, calculado hasta la antigüedad que tendría el funcionario al cumplir los 60 años; y,

- 3.2.2. Un pago fraccionado liquidado mensualmente hasta que el funcionario que se acoja al Programa de RVI cumpla los 60 años y cuyo monto será equivalente a una fórmula variable en función a los años de antigüedad, edad y salario del funcionario.

3.3. La fórmula base para el cálculo del Haber de Retiro es la siguiente:

HABER DE RETIRO TOTAL: Hr = {0,5 x Sa x An(60 años)} + (1.12 Sa- E/90 Sp3) x n	
Sp3	= Promedio de los últimos 3 años de sueldo (ingresos imponibles)
Sa	= Asignación Salarial = Asignación Salarial Fija (SBM, CSBM, Otros Ingresos Fijos, Anuenio, Peligrosidad, Adicional por Cargo) + el promedio de los últimos 12 meses de Adicionales Variables Imponibles (Horas Extras, Disponibilidad, Prevenido, Fiscalización, Adicional por Reemplazo, Premios)
An (60 años)	= Antigüedad (en años y fracción) que tendría el funcionario al cumplir los 60 años.
E	= edad del funcionario
n	= meses que le falta para cumplir los 60 años

- 3.4. El Pago fraccionado y que será liquidado mensualmente a los funcionarios que se acojan al Programa de RVI, no será pasible de reajustes por aumento salarial, retribuciones complementarias u otras variaciones del Salario Mínimo Oficial o de otros ingresos que afecten al personal permanente de la Institución.

3.5. El funcionario que se acoja al Programa de RVI firmará un Acta de Declaración, manifestando expresamente lo siguiente:

- 3.5.1. El funcionario que decida optar por el RVI en ningún caso podrá solicitar a la Empresa su reincorporación futura.

- 3.5.2. Su **renuncia a cualquier tipo de reclamación administrativa y/o judicial**, para incrementos o reajustes del monto percibido mensualmente, en concepto del Haber de Retiro.
- 3.5.3. Estar plenamente conforme con los beneficios otorgados por la ANDE, sin que tenga nada más que reclamar durante ni después de la implementación del PRVI a la cual se acogió.
- 3.6. La ANDE suscribirá un Contrato con el funcionario que se acoge al **Programa de RVI** en el cual se establecerá el compromiso de pago por parte de la Empresa del Haber de Retiro mensualizado.
- 3.7. El otorgamiento del RVI a los funcionarios que lo soliciten **estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Institución** en el rubro correspondiente y su aplicación, en concordancia con la política empresarial, buscará en todo momento la compatibilización de los intereses Institucionales y Personales.

4. NIVEL DE COMPETENCIA

- 4.1. Compete al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**:
 - 4.1.1. Distribuir, vía Secretaría, el formulario “Solicitud de Retiro Voluntario Incentivado” (SRVI) a los funcionarios interesados. Asimismo, recepcionar las SRVI, procesadas por las Unidades Administrativas del ámbito del interesado; verificar los datos consignados en la SRVI ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y convocar al solicitante a una entrevista personal.
 - 4.1.2. Preparar y desarrollar la **Jornada Taller de Preparación para el Retiro Voluntario**, destinado a los funcionarios que soliciten el RETIRO VOLUNTARIO INCENTIVADO (RVI).
 - 4.1.3. Elaborar informe integral referente a los datos del solicitante, verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Programa de Retiro Voluntario Incentivado (PRVI) y la situación socio-funcional del mismo, en coordinación con el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP). Asimismo, deberá elaborar sugerencias o alternativas de solución para los distintos casos suscitados.
 - 4.1.4. Gestionar ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE las informaciones referentes al funcionario afectado (Años de aporte, Monto de Haber Jubilatorio mensual, Monto de cuotas, otros datos).

- 4.1.5. Elevar las conclusiones y recomendaciones a la División de Desarrollo Humano (DDH).
- 4.2. Compete al **Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP)**:
 - 4.2.1. Efectuar los cálculos para el pago único del Haber de Retiro Voluntario Incentivado.
 - 4.2.2. Efectuar los cálculos para el pago fraccionado y que será liquidado mensualmente hasta que el jubilado cumpla los 60 años de edad.
 - 4.2.3. Elaborar y gestionar la suscripción del **Contrato** entre la ANDE y el funcionario que se acoge al PRVI, así como el **Acta de Declaración** por parte del solicitante.
 - 4.2.4. Gestionar ante las unidades administrativas de la **Gerencia Financiera (GF)**, el desembolso del pago único en concepto de Haber de Retiro Voluntario Incentivado, así como los pagos mensuales fraccionados.
- 4.3. Todas las Unidades Administrativas involucradas en este proceso deberán arbitrar las medidas a su alcance a fin de dar la celeridad y finiquitar el trámite en el menor tiempo posible.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El funcionario interesado en acogerse al Retiro Voluntario Incentivado (RVI), llena el formulario **SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO INCENTIVADO (SRVI)**, firma y entrega a la Jefatura de su Unidad Administrativa, como mínimo Nivel "D" - Departamento o equivalente.
- 5.2. El Jefe de la Unidad Administrativa recibe, providencia, firma y remite por la Vía Jerárquica correspondiente a la Gerencia del área o equivalente, Nivel "B".
- 5.3. La Gerencia del área o equivalente, Nivel "B", aprueba la SRVI y remite a la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG).
- 5.4. La DG recibe la SRVI y remite a la División de Desarrollo Humano (DDH).
- 5.5. La DDH recibe la SRVI, providencia y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP) para la preparación del informe correspondiente.
- 5.6. El DDH/AP recibe la SRVI, registra, verifica conforme a las condiciones establecidas en el Programa de RVI y esta Instrucción, gestiona ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, en coordinación con el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), la obtención de datos oficiales respecto del funcionario. Contacta con el

mismo a efectos de concertar fecha y hora para una entrevista personal. Posteriormente emite un informe integral de la situación del solicitante, elabora sugerencias o alternativas de solución y remite al DDH/GP o a la División de Desarrollo Humano, según sea el caso.

En todos los casos, convoca a los interesados a participar de la Jornada Taller de Preparación para el Retiro Voluntario Incentivado, indicando lugar, fecha y hora de realización.

Prepara Interno (I) a fin de realizar la comunicación a las Jefaturas de los funcionarios que soliciten acogerse al RVI, la vigencia de la Política de Flexibilidad de horario laboral otorgado por la Empresa a los funcionarios próximos a Jubilarse.

- 5.7. El DDH/GP recibe la SRVI y emite Informe de la situación laboral del funcionario, prepara la **liquidación preliminar** de Haberes y Beneficios Sociales y del Pago Único del Haber de Retiro Voluntario Incentivado. Asimismo, prepara la **Propuesta de Resolución, Borrador de Nota** para comunicación a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y al Instituto de Previsión Social (IPS), informe sobre disponibilidad presupuestaria, adjunta informe del DDH/AP y remite la SRVI, con todos sus antecedentes a la DDH.
- 5.8. La DDH recibe la SRVI con los documentos correspondientes, analiza, providencia y remite a la DG.
- 5.9. La DG recibe la SRVI con los antecedentes, analiza cada caso y consulta con la Presidencia (PR).
- 5.10. La PR recibe la SRVI con la documentación respectiva, toma decisión y devuelve a la DG.
- 5.11. La DG recibe la SRVI aprobada por la PR con todos los antecedentes.

Remite a la Secretaría General (SG) la **SRVI**, la **Propuesta de Resolución**, el **Borrador de la Nota** para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y para el IPS. Devuelve los demás antecedentes al DDH/GP.

En caso de no ser aprobada la SRVI, remite por la vía jerárquica a la DDH/AP.

- 5.12. La SG recibe la Propuesta de Resolución con la SRVI, el Borrador de Nota para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y para el IPS y procede conforme a la IOR – 07 – RESOLUCIONES, así como a la transcripción de la Nota Oficial.

Posteriormente a la firma del Presidente:

- a. Remite por la vía jerárquica al DDH/GP, copias de la Resolución de Presidencia (RP), copia de la Nota remitida a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de

la ANDE, copia de la Nota remitida al IPS y;

- b. Gestiona la entrega del Original de la Nota a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y al IPS, a fin de realizar la comunicación oficial de la desvinculación del afectado.

- 5.13. El DDH/GP recibe copias de la Resolución de Presidencia (RP), copia de la Nota remitida a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y al IPS, adjunta a los antecedentes de la SRVI, prepara: **Liquidación Final** de Haberes y Beneficios Sociales, **Liquidación Final** del pago único del Haber de Retiro Voluntario Incentivado, gestiona entrega de la copia de la RP al Interesado.

Posteriormente, emite un documento Interno (I) **solicitando el egreso respectivo**, adjunta al mismo detalles del desembolso solicitado (**Liquidación Final** de Haberes y Beneficios Sociales, **Liquidación Final** del pago único del Haber de Retiro Voluntario Incentivado), todos los antecedentes y remite por la vía jerárquica a la DG.

Espera la emisión de la Resolución de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, a efectos de la realización del cálculo de la Liquidación Final del Pago Fraccionado Mensualizado y preparación del Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI.

- 5.14. La DG recibe el Interno (I), detalles del desembolso solicitado (**Liquidación Final** de Haberes y Beneficios Sociales, **Liquidación Final** del pago único del Haber de Retiro Voluntario Incentivado) y todos los antecedentes, providencia y remite a la Gerencia Financiera (GF) **a fin de dar inicio al proceso de pago**.

Asimismo, devuelve por la vía jerárquica al DDH/GP una copia del I y los respectivos antecedentes.

- 5.15. El DDH/GP recibe una copia del I, los antecedentes. Archiva los antecedentes.

- 5.16. El DDH/GP, una vez recibida la Resolución de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, realiza el cálculo de la Liquidación Final del Pago Fraccionado Mensualizado, prepara Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI, gestiona la firma del mismo en el Contrato.

Posteriormente, emite un Interno (I), adjunta al mismo Liquidación Final del Pago Fraccionado Mensualizado, Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI; y remite por la vía jerárquica a la DG, a efectos de obtener la firma del Presidente.

- 5.17. La DG recibe el I, Liquidación Final del Pago Mensualizado, Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI y remite a la SG.

- 5.18. La SG recibe el I, Liquidación Final del Pago Mensualizado, Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI y gestiona la firma del Presidente en los mismos. Una vez firmados los documentos devuelve a la DG.
- 5.19. La DG recibe el I, Liquidación Final del Pago Mensualizado, Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI, firmados por el Presidente.

Providencia y remite por la vía jerárquica:

- a. A la Gerencia Financiera (GF) el original del I firmado por el PR, copia del Contrato y copia de la Liquidación Final del Pago Mensualizado, a efectos de prever el pago mensual correspondiente al Afectado por el RVI.
- b. Al DDH/GP copia del I, original del Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI; y la Liquidación Final del Pago Mensualizado.
- 5.20. El DDH/GP recibe copia del I, original del Contrato entre ANDE y el Afectado por el PRVI, Liquidación Final del Pago Mensualizado, firmados por el Presidente, gestiona la entrega de un Original del Contrato y copia de la Liquidación correspondiente al Afectado. Archiva copia del I, original del Contrato y la Original de la Liquidación Final.

Mensualmente, y conforme a las condiciones establecidas en el Contrato, el DDH/GP emite una Planilla en el que se consigna los datos generales respecto a los beneficiados con el RVI y remite, por la vía jerárquica correspondiente, a través de un documento Interno (I) a la Gerencia Financiera a fin de efectivizar el Pago Fraccionado Mensual.

- 5.21. Los casos no contemplados en esta Instrucción de Procedimiento, serán tratados y analizados en cada oportunidad en el ámbito de la División de Desarrollo Humano (DDH), a efectos de elaborar una propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG) para su definición y si el caso fuere, tramitar aprobación de la Presidencia (PR).

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Distribución: ABCD
DDO/DO/MA-1861

ESTARÁ A CARGO DEL DPTO. DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL (DDH/AP) Y DEL DPTO. DE GESTIÓN DE PERSONAL (DDH/GP) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LOS INTERESADOS.
