

## GESTIÓN DE JUBILACIÓN ORDINARIA ó CONVENIO ANDE/CJPPA/IPS

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, responsabilidades, procedimiento y el marco normativo básico relacionado a los trámites jubilatorios de funcionarios de la ANDE, en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA) y el Instituto de Previsión Social (IPS).

### 2. CONCEPTOS

**2.1. Jubilación:** Es el acto administrativo a través del cual el funcionario en estado activo, ya sea por cuenta propia o por decisión ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima para trabajar o bien la edad a partir de la cual se permite legalmente abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

**2.2. Jubilación Ordinaria:** Es la jubilación que obtiene el funcionario de ANDE al cumplir 60 (sesenta) años de edad y tener 20 (veinte) años como mínimo de servicios reconocidos.

### 3. ALCANCE

La presente Instrucción de Procedimiento afecta al funcionario de la ANDE que aporta a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA) y al Instituto de Previsión Social (IPS) y cumple los requisitos para acceder a la Jubilación Ordinaria, conforme a las normativas legales vigentes.

### 4. CONDICIONES

**4.1.** Para acceder al beneficio de la Jubilación Ordinaria, el funcionario debe cumplir con los requisitos establecidos en las normativas legales vigentes, tales como:

**4.1.1. Art. 4º de la Ley N° 1286/87** Que modifica y amplía disposiciones de las leyes que rigen el IPS.

**4.1.2. Ley N° 98/92** Que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones.

**4.1.3. Ley N° 71/68** Que crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE.

4.1.4. Ley 1626/2000 De la Función Pública.

4.1.5. Política de Recursos Humanos de la ANDE.

4.1.6. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la ANDE, la CJPPA y el IPS.

4.2. El funcionario próximo a jubilarse deberá presentar, en tiempo y forma, al Departamento de Registro de Afiliados y Préstamos, dependiente de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA), los siguientes documentos:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Cantidad de ejemplares a entregar
1	Certificado de Nacimiento del Afiliado (original)	1 (uno)
2	Certificado de Matrimonio, si fuera casado (original)	1 (uno)
3	Certificado de Nacimiento del cónyuge (original)	1 (uno)
4	Certificado de Defunción del cónyuge, si fuera viudo/a (original)	1 (uno)
5	Sentencia Definitiva de Disolución y Liquidación de la Sociedad Conyugal, si fuera divorciado/a	1 (uno)
6	Certificado de Nacimiento de los hijos menores de edad hasta 20 años inclusive, y/o de hijos mayores discapacitados (originales)	1 (uno) de cada hijo/a
7	Fotocopias de cédula de identidad del Afiliado (con fecha vigente)	4 (cuatro)
8	Cédula de identidad original del Afiliado (con fecha vigente)	1 (uno)

4.3. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (DRH/AP), a través de sus Unidades competentes, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para su definición y si fuere necesario, la autorización correspondiente por parte de la Presidencia (PR).

4.4. En todos los casos, los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a lo establecido en la Circular N° 12/2014.

## 5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES

### 5.1. ANDE

5.1.1. Departamento de Archivo Central (SG/DAC).

5.1.2. Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)

5.1.3. Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)

## 5.2. CJPPA

4.2.1. Departamento de Registro de Afiliados y Préstamos.

## 5.3. IPS

5.3.1. Departamento de Gestión de Beneficios por Convenios Internacional e Intercajas - Dirección de Administración de Jubilaciones.

## 6. SOFTWARE

Los aplicativos informáticos utilizados en este procedimiento son:

### 6.1. ANDE

6.1.1. Sistema CONSIST HR

6.1.2. Sistema HRCAP

6.1.3. Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**)

### 6.2. CJPPA

6.2.1. Sistema Integrado.

### 6.3. IPS

6.3.1. Sistema SBELAP.

6.3.2. Sistema de Registro Electrónico de Información (**REI**).

## 7. RESPONSABILIDADES

En el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la **ANDE**, la **CJPPA** y el **IPS**:

7.1. Es responsabilidad del **Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)**:

7.1.1. Verificar y conformar la nómina de funcionarios que serán acogidos a la Jubilación Ordinaria;

7.1.2. Comunicar a la Unidad Administrativa del funcionario próximo a jubilarse, la fecha efectiva de la jubilación y la flexibilidad de horario laboral que corresponde;

7.1.3. Elaborar borrador de Notas a ser remitidas al funcionario afectado, a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (**CJPPA**) y al Instituto de Previsión Social (**IPS**), comunicando el cumplimiento de los requisitos para la Jubilación Ordinaria.

- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), la actualización de datos de los funcionarios próximos a jubilarse en los Sistemas Consist HR y HRCAP, relacionados a la situación laboral y la flexibilidad horaria.
- 7.3. Es responsabilidad de la Secretaría General (**SG**), a través del Departamento de Archivo Central (**SG/DAC**), elaborar, en tiempo y forma, el Histórico Laboral del funcionario próximo a jubilarse.
- 7.4. Es responsabilidad de la **Secretaría General (SG)**, a través del **Departamento Gestión de Resoluciones (SG/DGR)**, emitir Resolución de Presidencia y Notas dirigidas a la CJPPA, IPS y al beneficiario, relacionados a la conclusión de la relación laboral por jubilación ordinaria del funcionario.
- 7.5. Compete a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (**CJPPA**):
- 7.5.1. Recibir y verificar las documentaciones requeridas para iniciar los trámites pertinentes de los funcionarios de la **ANDE**, próximos a jubilarse.
- 7.5.2. Gestionar la comunicación y remisión de las documentaciones requeridas ante el Instituto de Previsión Social (**IPS**).
- 7.6. Compete al Instituto de Previsión Social (**IPS**), la recepción, verificación y validación de los documentos e Histórico Laboral de los funcionarios para la liquidación y concesión de jubilación correspondiente.

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. Comunicación e Inicio de Trámites de Jubilación

- 8.1.1. El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) emite un documento Memorándum (**M**), solicita a través del mismo el listado anual de funcionarios próximos a jubilarse en forma ordinaria, conforme a las Leyes de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (**CJPPA**), suscribe el Jefe de la Unidad y remite a la **CJPPA**.
- 8.1.2. La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (**CJPPA**), en el marco de Convenio de Cooperación Interinstitucional, recibe el **M**, elabora el listado de los funcionarios próximos a jubilarse, previa verificación de los requisitos para la Jubilación Ordinaria, y remite a la **ANDE**, a través del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), y al **IPS**, respectivamente.

- 8.1.3.** El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe y verifica el listado de funcionarios próximos a jubilarse. Emite, con 75 (setenta y cinco) días calendario de anticipación, un documento Interno (**I**), comunicando la fecha efectiva de la jubilación y la flexibilidad horaria del funcionario, y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa afectada, adjuntando el listado de documentos a ser entregados por el funcionario a la **CJPPA** y el Formulario òActualización de Datos de Funcionario/aö.
- 8.1.4.** La Unidad Administrativa afectada recibe el **I**, providencia su conformidad y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), conforme al Convenio de Cooperación Interinstitucional, adjuntando el Formulario òActualización de Datos de Funcionario/aö, debidamente completado y firmado por el funcionario próximo a jubilarse.
- 8.1.5.** El **DRH/DGP** recibe y verifica el **I** con el Formulario òActualización de Datos de Funcionario/aö, procesa el pedido de flexibilidad horaria en el Sistema HRCAP y actualiza los datos del funcionario en el Sistema CONSIST HR. Archiva el **I** en la Unidad y los antecedentes en el legajo del funcionario.

## **8.2. Elaboración del Histórico Laboral**

- 8.2.1.** El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), emite un documento Memorándum (**M**) solicitando el Histórico Laboral Anticipado de los funcionarios afectados, adjunta el listado de los funcionarios próximos a jubilarse y remite al Departamento de Archivo Central (**SG/DAC**).
- 8.2.2.** El Departamento de Archivo Central (**SG/DAC**) recibe y verifica el **M** y el listado de funcionarios próximos a jubilarse. Elabora, con 90 (noventa) días de anticipación el Histórico Laboral del beneficiario dentro de la Institución, conforme a la Planilla de Aporte Mensual del funcionario y al Sistema Informático Implementado por el IPS. Obtiene la conformación de la Secretaría General (**SG**), y remite a la **CJPPA**.
- 8.2.3.** La **CJPPA** recibe y verifica el **M**, adjunto el Histórico Laboral de los funcionarios afectados. Conforme al Convenio de Cooperación Interinstitucional, remite al **IPS** el Histórico Laboral de los funcionarios afectados, con anticipación de 60 (sesenta) días calendario.
- 8.2.4.** El **IPS** recibe, verifica y valida los Informes y prepara la liquidación preliminar, previa corroboración de la aplicación del Art. 4º de la Ley N° 1286/87. En caso de aplicación de la mencionada norma legal, el **IPS** comunica a la **CJPPA** y a la **ANDE** y solicita los documentos de respaldo con el pedido de jubilación, conforme al Convenio de Cooperación Interinstitucional.

### 8.3. Notificación y Solicitud del cese laboral

- 8.3.1.** El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), con 35 (treinta y cinco) días calendario de anticipación, emite un documento Interno (**I**) comunicando, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) los datos del funcionario próximo a jubilarse, consignando las siguientes informaciones:
- a. Fecha de ingreso;
  - b. Fecha de nacimiento;
  - c. Edad;
  - d. Cargo;
  - e. Antigüedad en CJPPA; y
  - f. Fecha de jubilación.
- 8.3.2.** El **DRH/DAP** elabora y adjunta al **I** el borrador de Notas de cumplimiento de los requisitos para la Jubilación Ordinaria, dirigidas a la **CJPPA**, al **IPS** y al funcionario afectado, y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (**SG**).
- 8.3.3.** La **SG** recibe y verifica el **I**, adjunto los borradores de Notas. Conforme a la documentación recibida, elabora Notas y Resolución de Presidencia del cese laboral del funcionario, con 30 (treinta) días de antelación a la fecha del inicio del beneficio de la jubilación, en 3 (tres) ejemplares, para el beneficiario, la **CJPPA** y el **IPS** y procede conforme a la **ICO-01** **Nota Oficial** y a la **IOR-07** **Resoluciones**, respectivamente.
- 8.3.4.** La **SG** remite la Nota y la Resolución de Presidencia a la **CJPPA** y al **IPS**, respectivamente. Remite, además, la Resolución de Presidencia y la Nota dirigida al beneficiario, al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).
- 8.3.5.** El **DRH/DGP** recibe la Resolución de Presidencia y la Nota dirigida al beneficiario, comunicando el cese laboral del funcionario por Jubilación Ordinaria, verifica y procesa la comunicación de salida en los Sistemas Consist HR, HRCAP, Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (**SINARH**) del Ministerio de Hacienda y Sistema de Registro Electrónico de Información (**REI**) del Instituto de Previsión Social (**IPS**). El **DRH/DGP** emite un documento Memorándum (**M**), adjunto la Resolución de Presidencia y la Nota dirigida al beneficiario y remite a la Unidad Administrativa y al funcionario, a efectos de comunicar el cese laboral del funcionario y notificar al afectado.
- 8.3.6.** El **DRH/DGP** elabora la **Declaración Jurada de Movimientos del Empleado**, adjunta a un documento **M** y remite a la **CJPPA**.

**8.3.7.** La **CJPPA** recibe la Nota y la Resolución de Presidencia de la **ANDE** remitida por la **SG** y el **M**, adjunta la **Declaración Jurada de Movimiento del Empleado** remitido por el **DRH/DGP** y, en virtud al Convenio de Cooperación Interinstitucional, elabora una Nota Oficial para el **IPS** sirviendo ésta como solicitud del funcionario para su Jubilación Ordinaria ante el **IPS**, acompañada de la Fotocopia de Cédula de Identidad, copia de la Resolución del cese laboral y el Histórico Laboral del funcionario. En caso de aplicación, el Art. 4º de la Ley 1286/87, la solicitud deberá de ir acompañado de los demás documentos respaldatorios.

#### **8.4. Elaboración de Liquidación de haberes y Resolución final del IPS**

- 8.4.1.** Conforme al Convenio de Cooperación Interinstitucional, el **IPS** recibe la solicitud de jubilación e ingresa los datos en el Sistema SBELAP. Prepara la proforma de liquidación y elabora la Resolución del Beneficiario, en espera de la inactivación del funcionario/asegurado.
- 8.4.2.** Una vez inactivo el funcionario en el Sistema, el **IPS** valida la liquidación.
- 8.4.3.** El **IPS** comunica a la **CJPPA** la concesión del beneficio de la jubilación y ésta comunica al beneficiario de la Resolución finiquitada.
- 8.4.4.** El beneficiario se presenta ante el **IPS** y retira la Resolución previa realización del censo correspondiente.

#### **FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Distribución: ABCDE**

**DP/OYM: JI-5396 / GS-12069 / FCH-5916**

Está a cargo del **Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)**, mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los Procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.