

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  MP 09 Gestión de Talento Humano  PR 09.05 Gestión de Remuneraciones  SPR 09.05.02 Gestión del Término de la Relación Laboral</p>	<p>PTH - 05  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 48620  Fecha: 26/12/23</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

## HABER DE RETIRO POR JUBILACIÓN

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la liquidación del haber de retiro por jubilación.

### 2. ALCANCE

Corresponderá el pago del Haber de Retiro por Jubilación a los funcionarios que se acojan a las jubilaciones acordadas por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, conforme con lo dispuesto en la Ley N° 71/68 y sus modificaciones, en las siguientes modalidades:

- 2.1. Jubilación Ordinaria.
- 2.2. Jubilación por Retiro Voluntario.
- 2.3. Jubilación por Invalidez.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Jubilación:** Es la condición de inactividad laboral remunerada a la que accede el funcionario al haber reunido los requisitos de edad y años de aportes a la Institución de Seguridad Social.
- 3.2. **Haber de Retiro por Jubilación:** Retribución concedida al funcionario por término de relación de trabajo de acuerdo a las modalidades de jubilación, acordadas por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Los funcionarios afectados por la **Jubilación Ordinaria** percibirán el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de la suma de su último Salario Ordinario con el promedio de los últimos doce (12) meses de sus adicionales imponibles, por cada año de servicio reconocido en la Institución o fracción de año en forma proporcional.

$$H = 0,75 \times (S + \hat{I}) \times A$$

Donde:

H: Haber de retiro por jubilación

S: Último salario ordinario

Î: Promedio de los últimos doce (12) meses de adicionales imponibles

A: Años y fracción de año de servicios reconocidos en la Institución

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  MP 09 Gestión de Talento Humano  PR 09.05 Gestión de Remuneraciones  SPR 09.05.02 Gestión del Término de la Relación Laboral</p>	<p>PTH - 05  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 48620  Fecha: 26/12/23</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

- 4.2. Los funcionarios afectados por la **Jubilación por Retiro Voluntario** percibirán el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la suma de su último Salario Ordinario con el promedio de los últimos doce (12) meses de sus adicionales imponibles, por cada año de servicios reconocidos en la Institución o fracción de año en forma proporcional.

$$H = 0,50 \times (S + \hat{I}) \times A$$

Donde:

H: Haber de retiro por jubilación

S: Último salario ordinario

$\hat{I}$ : Promedio de los últimos doce (12) meses de adicionales imponibles

A: Años y fracción de año de servicios reconocidos en la Institución

- 4.3. Los funcionarios afectados por la **Jubilación por Invalidez** percibirán el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la suma de su último Salario Ordinario con el promedio de los últimos doce (12) meses de sus adicionales imponibles, por cada año de servicios reconocidos en la Institución o fracción de año en forma proporcional.

$$H = 0,50 \times (S + \hat{I}) \times A$$

Donde:

H: Haber de retiro por jubilación

S: Último salario ordinario

$\hat{I}$ : Promedio de los últimos doce (12) meses de adicionales imponibles

A: Años y fracción de año de servicios reconocidos en la Institución

- 4.4. Todos los pagos de esta retribución, para las distintas modalidades de jubilación, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

## 5. NORMATIVA APLICADA

- 5.1. Ley N° 71/68 “Que crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad”.
- 5.2. Ley N° 1042/83 “Que modifica algunos artículos de la Ley N° 71/68 “Que crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE”.
- 5.3. Ley N° 1300/1987 “Que modifica y sustituye algunos artículos de la Ley N° 71 del 26 de diciembre de 1968, modificada por la Ley N° 1042 del 23 de diciembre de 1983”.
- 5.4. Ley N° 6196/19 “Que modifica y amplía algunos artículos de la Ley N° 71/1968 “Que crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad”, modificada por las Leyes N° 1042/1983 y 1300/1987”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.05 Gestión de Remuneraciones</b> <b>SPR 09.05.02 Gestión del Término de la Relación Laboral</b>	<b>PTH - 05</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48620</b> <b>Fecha: 26/12/23</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. RESPONSABILIDADES

**6.1.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):

**6.1.1.** Verificar los datos personales y laborales de los funcionarios afectados a las diferentes modalidades de jubilación.

**6.1.2.** Realizar el cálculo del Haber de Retiro por Jubilación por cada funcionario afectado a las distintas modalidades de jubilación.

**6.1.3.** Solicitar el pago de la Liquidación Final de Haberes y Beneficios Sociales a los funcionarios afectados a las distintas modalidades de jubilación.

**6.1.4.** Aclarar el contenido de este procedimiento a los funcionarios afectados, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

## 7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno Copia de Resolución de Presidencia	Secretaría General	Interno Cálculo del Haber de Retiro por Jubilación Solicitud de pago	Gerencia Financiera

## 8. INDICADORES

**8.1.** Número de funcionarios jubilados por año

**8.2.** Número de funcionarios afectados a la jubilación ordinaria / Número de funcionarios jubilados

**8.3.** Número de funcionarios afectados a la jubilación por retiro voluntario / Número de funcionarios jubilados

**8.4.** Número de funcionarios afectados a la jubilación por invalidez / Número de funcionarios jubilados

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Desvinculación del Personal Permanente	Recepción de Resolución de Presidencia.	<b>9.1.1.</b> El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) recibe, vía jerárquica, de la Secretaría General (SG) la copia de la Resolución de Presidencia por la que se da por concluida la relación laboral con el funcionario afectado, subordinado al cumplimiento de los requisitos que lo habilitan para acogerse al beneficio de la jubilación.	Interno Copia de Resolución de Presidencia Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Desvinculación del Personal Permanente	Verificación de datos personales y laborales	<b>9.1.2.</b> El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) verifica los datos personales y laborales: Nombres y Apellidos, Número de Personal, Unidad Administrativa, sueldo, otras remuneraciones adicionales imponibles hasta la fecha de aplicación de la Resolución y cantidad de años de servicios reconocidos en la Institución.	Interno Copia de Resolución de Presidencia Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Desvinculación del Personal Permanente	Elaboración de Informe de Liquidación Final de Haberes	<b>9.1.3.</b> El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) realiza el cálculo del haber de retiro de acuerdo a la modalidad de jubilación aplicada, emite un Interno (I), solicitando el pago de la Liquidación Final de Haberes y Beneficios Sociales, adjunta el haber de retiro por jubilación calculado, y remite, vía jerárquica, a la Gerencia Financiera (GF) para el pago respectivo.	Interno Cálculo del haber de retiro por funcionario Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum