

MANUAL DE USUARIO DE JUBILACIÓN EJECUTIVA DOCENTE

INSTRUCTIVO DOCENTE

Fecha de actualización: Marzo 2015

INDICE

A. PRESENTACIÓN.....	3
¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACIÓN EJECUTIVA?.....	3
B. DEFINICIONES Y REQUISITOS	4
¿CON QUE ANTICIPACIÓN AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACIÓN EJECUTIVA DOCENTE? .	4
¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACIÓN EJECUTIVA?: REQUISITOS	5
PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACIÓN.....	7
C. PROCEDIMIENTO.....	9
ANEXO I: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	22
ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE TRAMITE JUBILATORIO	25
ANEXO III: FORMULARIO E-136. SOLICITUD DE JUBILACION IPS.	27
¿Cómo debe completarse el Formulario E-136?.....	27

A. PRESENTACIÓN

¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACIÓN EJECUTIVA?

El sistema de Jubilación Ejecutiva es una modalidad de inicio y gestión del trámite jubilatorio la cual consiste en la posibilidad de que el docente/agente acceda al beneficio jubilatorio sin necesidad de apersonarse con su legajo de antecedentes y/o foja de servicios al Consejo Escolar, Dirección de Jubilaciones y Certificaciones dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación o al Instituto de Previsión Social.

Solo deberá manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio en la Secretaría de Asuntos Docentes (SAD) donde presta servicios, confeccionar una planilla virtual de declaración jurada y finalmente regresar al mismo organismo donde debe rubricar su renuncia a los cargos que desee.

B. DEFINICIONES Y REQUISITOS

¿CON QUE ANTICIPACIÓN AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACIÓN EJECUTIVA DOCENTE?

En esta nueva modalidad, el docente debe iniciar su trámite jubilatorio con una **antelación mínima de tres (3) y máxima de seis (6) meses**, siendo que su cese de servicios debe ser a mes completo. A modo de ejemplo:

- Se finaliza el trámite en la SAD respectiva el día 08/10/13.
- Se le suman como mínimo tres meses, es decir, 08/01/14.
- El cese de servicios es a mes completo, es decir que su fecha de renuncia será el día 31/01/14.
- En tanto, que si desea cesar utilizando el tiempo máximo de seis meses, la fecha sería el 08/04/14, debiendo renunciar el día 30/04/14.

Por lo expuesto, el docente puede cualquier día del mes concurrir a la SAD para comenzar o finalizar su trámite, pero **la fecha de cese o renuncia debe necesariamente ser el último día del mes en que recaiga la misma.**

Es dable señalar, **que la administración garantiza la finalización del trámite jubilatorio a partir de la presentación en la SAD de la documentación requerida, no desde el momento en que se lo habilita en el sistema.**

¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACIÓN EJECUTIVA?: REQUISITOS

- a) Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley 9650/80 (texto ordenado por Decreto 600/94), debiéndose tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante la carrera docente, descuentan antigüedad.
- b) Todos los servicios desempeñados deben ser puros en la Provincia de Buenos Aires, exclusivamente en establecimientos oficiales de la DGCyE.
- c) No haber iniciado el trámite jubilatorio por otros sistemas (Cierre de Cómputos, Jubilación Automática Docente, Jubilación Ordinaria, etc.).

Por el momento quedarán excluidos:

- Docentes transferidos.
- Docentes que combinen desempeños mixtos entre la docencia estatal, con docencia privada (DIPREGEP, SNEP) otras jurisdicciones o bajo un régimen que no sea docente/administrativo dependiente de la DGCyE.

ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE

a) Encontrarse registrado como usuario en el portal abc.gov.ar o registrarse antes de la iniciación del trámite.

b) Dirigirse a la SAD de la jurisdicción, con el Documento Nacional de Identidad donde se lo habilitará para ingresar al sistema de Jubilación Ejecutiva.

c) Una vez habilitado el docente podrá cumplimentar desde su hogar, o desde cualquier equipo con conectividad de Internet, su Declaración Jurada de Servicios mediante la web.

d) Acudir munido del D.N.I. a cualquier delegación de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) y solicitar las denominadas cuatro (4) pantallas, a saber: Histórico de Aportes; Archivo de Autónomos; Consulta de Expedientes y R.U.B. (Registro Único de Beneficiarios).

e) Regresar a la SAD, donde se le recepcionará las cuatro **(4) pantallas de ANSES** y una **fotocopia** de su **D.N.I.**

El certificado de finalización de trámite (Formulario de Renuncia) será impreso en la SAD luego de cargarse la fecha de cese en el sistema El docente rubricará su renuncia al cargo, comenzando a correr desde dicho momento el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio.

Por último deberá completar el Formulario E-136 (Solicitud de Jubilación) el cual deberá ser firmado por el docente y personal autorizado de la SAD.

De dichas etapas se desprende que la **SAD interviene en dos oportunidades**. En una primera, cuando el docente manifiesta su intención de acogerse al presente sistema y se lo **habilita** para que éste pueda realizar su declaración jurada. En la última etapa, cuando recepciona las cuatro (4) pantallas de ANSES, la fotocopia del D.N.I. y formaliza la **renuncia** del docente, **mediante la web y al mismo tiempo por escrito**.

Documentación a remitir a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones:

- **Fotocopia de D.N.I (2 copias).**
- **Cuatro Pantallas de ANSeS (Original y copia).**
- **Certificado de Finalización de Trámite (Original y copia).**
- **Formulario e-136 (Original)**

PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACIÓN

- Una vez que el docente haya concluido con el trámite, podrá realizar el seguimiento a través del Link “Mi Jubilación” en su Servicio de Consulta Personalizada (SerCope), es decir que visualizará su certificación de servicios por parte de la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE) y el envío de la misma al Instituto de Previsión Social (IPS), quien una vez otorgado su beneficio jubilatorio, lo notificará de la fecha, lugar de pago y haber mensual previsional.
- ***Ante cualquier duda, problemática o sugerencia respecto de los pasos a seguir y/o funcionamiento del sistema, podrá enviar un correo electrónico a jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar, siendo la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos la encargada de recepcionarlas, darle tratamiento y respuesta.***
- En caso que los datos del docente se encuentren incompletos, estén desactualizados o deban ser rectificadas en el **SerCope**, éste igualmente podrá ser habilitado para iniciar el trámite de Jubilación Ejecutiva, no obstante, **deberá modificarlos con anterioridad a la renuncia que se deba efectivizar en la SAD** (véase Anexo I).

- Asimismo, se informa que la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, sito en Diagonal 80 N° 872 esquina Diagonal 77 de la ciudad y partido de La Plata, posee un “box” exclusivo destinado a aquellas personas que deseen iniciar su trámite jubilatorio personalmente o para recepcionar todo reclamo administrativo por escrito relacionado con la presente modalidad.

C. PROCEDIMIENTO

Explicativo de Declaración Jurada de Servicios mediante la web (www.abc.gov.ar)

1. Concluida su habilitación en la SAD, ya se encuentra en condiciones de comenzar con su declaración jurada de servicios, para ello debe ingresar a la página www.abc.gov.ar y hacer click en **Servicios ABC > Ya soy Usuario**:



2. Al ingresar en el menú **Ya soy Usuario**, se desplegará la siguiente pantalla, donde iniciará sesión mediante su nombre de **usuario y contraseña**. En caso de no encontrarse registrado en forma previa, deberá realizarlo para luego continuar con los siguientes pasos.

BA
BUENOS AIRES PROVINCIA

Dirección General de Cultura y Educación

GESTION PEDAGOGICA GESTION TERRITORIAL GESTION ADMINISTRATIVA PLANES Y PROGRAMAS **BUSCAR**

SERVADO: Listado Oficial 2015 y Obleas de Puntaje

Se informa a todos los interesados que a partir del lunes 1° de septiembre de 2014 a las 12hs. se exhibirá en el espacio web Servado el Listado Oficial 2015 -[Servicio LOE](#)-. Además las correspondientes obleas del puntaje de Ingreso a la Docencia pudiendo realizar su reclamo en primera instancia -[Servicio PID](#)-.

SERVADO: Puntaje Anual Docente 2014

Se informa a todos los interesados que están disponibles los servicios para consultar el Puntaje Anual Docente 2014 ([PAD](#)). Así mismo toda la documentación que respalda el mencionado

INICIO DE SESIÓN

usuario

contraseña

Olvidé Contraseña Entrar

REGÍSTRESE más info

- Una vez allí, deberá hacer click en el link **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada) y posteriormente ingresar su número de **Pin** (últimos 4 dígitos de la cuenta Bapro o en caso de ser un agente no bancarizado debe solicitarlo telefónicamente al 0800-222-6588).

BA
BUENOS AIRES PROVINCIA

Dirección General de Cultura y Educación

SERVICIOS SERVADO MÁS [Salir]

GESTION PEDAGOGICA GESTION TERRITORIAL GESTION ADMINISTRATIVA PLANES Y PROGRAMAS **BUSCAR**

SERVADO: Listado Oficial 2015 y Obleas de Puntaje

Se informa a todos los interesados que a partir del lunes 1° de septiembre de 2014 a las 12hs. se exhibirá en el espacio web Servado el Listado Oficial 2015 -[Servicio LOE](#)-. Además las correspondientes obleas del puntaje de Ingreso a la Docencia pudiendo realizar su reclamo en primera instancia -[Servicio PID](#)-.

Intranet

Alojamiento Web

SerCoPe

Foros DGCyE

Guía de Seguros de Vida

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: | SALIR | ?

Agentes No Bancarizados
Solicitar su PIN al
0800.222.6588

INICIO DE SESION
Número de Documento
Pin
Aceptar
Cambiar Pin

NOTICIAS
Pago de haberes por "Ticketera Abierta"
El sistema de pago denominado de "Ticketera Abierta" sólo se aplica a los agentes que no perciben sus haberes por cajero automático, reemplazando la emisión de cheques-recibos. [Más información](#)

Agentes Bancarizados
El Pin será generado automáticamente por la DGCyE y deberá ser definido nuevamente por el interesado la primera vez que utilice el servicio. Para ingresar por primera vez se le solicitará a modo de identificación única, los últimos cuatro dígitos de la cuenta BAPRO donde se deposita su sueldo (ver ticket).

Agentes NO Bancarizados
Deberá solicitar su PIN a [Mesa de Ayuda](#). Telefónicamente al **0800-222-6588** ó por correo electrónico.

Guarde su PIN en un lugar seguro
NO LO DIVULGUE

SerCoPe
SerCoPe
SerCoPe
SerCoPe

Dirección General de Cultura y Educación **Buenos Aires LA PROVINCIA**

4. A continuación debe ingresar en el link **Mi Jubilación** y hacer click en **Aceptar**. Se recomienda descargar el Instructivo Docente dado que la utilización de esta modalidad implica la lectura y aceptación de las condiciones establecidas en el instructivo mencionado.

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: | SALIR | ?

Mi Jubilación
Bienvenido al Sistema de Jubilación Ejecutiva, el cual consiste en la posibilidad que solicite su tramite jubilatorio sin necesidad de apersonarse con su legajo de antecedentes y/o foja de servicios en la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación ni en el Instituto de Previsión Social. Solo debe manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio en la Secretaría de Asuntos Docentes donde presta servicios si es docente o en el Consejo Escolar en caso de ser un agente regido por la Ley 10430. Usted puede realizar su trámite con una antelación mínima de tres (3) meses y máxima de seis (6) meses de la fecha de su renuncia. Dicho plazo se computa desde la presentación de la documentación respectiva, no desde el momento en que se lo habilita en el sistema. Es importante señalar que la utilización de esta modalidad, implica la lectura y aceptación de las condiciones establecidas en el instructivo correspondiente.

ACEPTAR

Información útil
Correo electrónico: jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar
[Instructivo Docente](#) [Instructivo Ley 10.430](#)

COULI
Códigos de Pago
AFIP
Instructivo

Dirección General de Cultura y Educación **Buenos Aires LA PROVINCIA**

5. Posteriormente se abrirá la siguiente ventana, donde deberá cargar toda su historia laboral.

Recuerde que puede ingresar los datos en forma paulatina, es decir en diferentes días, ya que no es necesario que finalice su declaración jurada en su primer ingreso al sistema. Asimismo, si demora en la carga de datos observará en su pantalla

la siguiente leyenda “La sesión ha expirado vuelva a ingresar al sistema. Gracias”. Sin perjuicio de ello, todos los datos que hayan sido cargados y guardados no se borrarán del sistema, pero debe iniciar sesión nuevamente.

6. Aquí comienza su declaración jurada, para ello deberá hacer click en **Servicios** y completar cada una de las celdas que se encuentran en el formulario, seleccionando según el caso si el servicio que declara es Titular, Suplente o Provisional.

7. Tal como se demuestra en el modelo, al completar las celdas deberá hacer click en **Agregar** y el servicio será incorporado debajo de la pantalla, siendo que en la parte superior observará “Alta exitosa”. En caso que posteriormente desee **Modificar** o **Eliminar** uno de los cargos solo deberá seleccionar el mismo y realizar la acción pertinente.

- Servicios Titulares -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Alta exitosa

* campos obligatorios

Datos del Servicio Titulares

Régimen Estatuario ADMINISTRATIVO ▾ Distrito * A ALSINA ▾

Enseñanza/ Rama * (C)SECUNDARIA BASICA ▾ Tipo de Organización * PC-(C) CENTRO DE INV. EDUC.

Carácter de Revista * TITULAR ▾ Número de Escuela * 0

Agrupamiento JERARQUICO ▾ Turno ALTERNADO ▾

Categoría ▾ Carga Horaria 0.0

Cargo * (MG) MAESTRO DE GRADO ▾ Fecha Desde (dd/mm/aaaa)*
Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)*

El ingreso de estos datos agilizará el trámite
 Ruralidad / Desfavorabilidad

El ingreso de estos datos agilizará el trámite
 Doble Escolaridad

Es Escuela Carcel

Servicios Titulares

Régimen Estatuario	Carácter Revista	Distrito	Enseñanza	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Carga Horaria	Fecha Desde	Fecha Hasta	Turno	Ruralidad	Grado	Resolución Nº	Porcentaje Ruralidad	Fecha Desde	Fecha Hasta
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PRIMARIA	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990	M	NO					

8. Asimismo y solo para el caso que alguno de los servicios titulares haya sido provisorio, deberá ser agregado como se demuestra a continuación.

Dirección General de Cultura y Educación servicios.abc.gov.ar **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Mi Jubilación **Usuario:** **Dni:** ?

Estado del Trámite: PLANILLA BORRADOR

- Servicios Provisorios -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos del Cargo

Régimen Estatuario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Servicio	Provisorios
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	TITULAR	Provisorios

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
 Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Agregar Servicios Provisorios -

Datos del Cargo

Régimen Estatuario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Horas
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	19/10/1985	07/08/1990	0.0

* campos obligatorios

Datos de Servicios Provisorios

Fecha Desde (dd/mm/aaaa) * 01/01/1986 Fecha Hasta (dd/mm/aaaa) * 02/02/1987 Resolución Nº 1244

Servicio Provisorio de Orden Técnico (SPOI)

Observaciones

No se han agregado Servicios Provisorios.

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
 Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

9. Una vez que haya completado la carga de todos sus Servicios, debe seleccionar su **Mejor Cargo**, tildando sobre el servicio que ejerció durante treinta y seis (36) meses consecutivos o sesenta (60) alternados, pudiendo escoger de a un cargo para completar la antigüedad requerida. Cada vez que haga click en **Guardar Cargo Seleccionado**, el sistema le consultará los detalles del cargo (no siendo un campo obligatorio), es decir, si conoce el tipo de acto administrativo, la fecha y el número de designación. Posteriormente, observará que si el alta de mejor cargo ha sido exitosa, ésta ha sido incorporada debajo de la pantalla (como en el ejemplo que se visualiza).

Mejor Cargo

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Día	Servicio
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	19/10/1985	07/08/1990	57	20	TITULAR CON CARGO PROVISORIO
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	19/10/1988	01/02/2007	219	14	TITULAR
DOCENTE	PROVISIONAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	08/07/1990	28/02/2005	175	21	PROVISIONAL

Guardar Cargo Seleccionado

Mejor Cargo

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Día	Servicio
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	19/10/1985	07/08/1990	57	20	TITULAR CON CARGO PROVISORIO
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	19/10/1988	01/02/2007	219	14	TITULAR
DOCENTE	PROVISIONAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	08/07/1990	28/02/2005	175	21	PROVISIONAL

Detalles del Cargo

Fecha Desde (dd/mm/aaaa): 19/10/1985

Fecha Hasta (dd/mm/aaaa): 07/08/1990

Tipo Acto Administrativo: RESOLUCION

Fecha Acto Designación (dd/mm/aaaa): 19/10/1985

Número de Designación: 2431

Guardar

Ejemplo de alta de mejor cargo exitosa

- Mejor Cargo -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos del Cargo

Mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos o 60 alternados

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Día	Servicio
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	19/10/1988	01/02/2007	219	14	TITULAR
DOCENTE	PROVISIONAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	08/07/1990	28/02/2005	175	21	PROVISIONAL

Guardar Cargo Seleccionado

Al Finalizar el Trámite se descontarán las Licencias Sin Sueldo tomadas sobre los Mejores Cargos

Mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos o 60 alternados

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Carga Horaria	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Días	Servicio	Tipo Acto	Fecha Designación	Número Designación
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	19/10/1985	07/08/1990	57	20	TITULAR	RESOLUCION	19/10/1985	2431

Eliminar Cargo Modificar Mejor Cargo

Cantidad total de meses guardados: 57 días : 20

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

10. Los siguientes dos pasos, deberá realizarlos si en alguno/s de los Servicios declarados ha poseído Disponibilidad y/o Licencia, en cuyo caso agregará las opciones que corresponda.

1) Disponibilidades

- Disponibilidades -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos de los Servicios Titulares

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas Afectadas	Fecha Desde	Fecha Hasta	
<input type="radio"/>	DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990
<input type="radio"/>	DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	0.0	19/10/1988	01/02/2007

➔ Agregar

No se han agregado Disponibilidades.

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Disponibilidades -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos de los Servicios Titulares

Régimen Estatutario	Carácter	Horas	Fecha Hasta
DOCE			08/1990
DOCE			02/2007

Detalles de la Disposición

* campos obligatorios

Régimen Estatutario	DOCENTE	Carácter de Revista	TITULAR
Distrito	JUNIN	Tipo de Organización	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA
Número de Escuela	9	Cargo	
Carga Horaria *	0.0	Acto Resolutivo	
Fecha Desde (dd/mm/aaaa)*	19/10/1988	Fecha Hasta (dd/mm/aaaa) *	07/08/1990

[Agregar Disponibilidad](#)

Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

2) Licencias (únicamente con medio o sin sueldo)

- Licencias -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ **Licencias** ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos del Cargo

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Licencias
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990	Licencias
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	0.0	19/10/1988	01/02/2007	Licencias
DOCENTE	PROVISIONAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	08/07/1990	28/02/2005	Licencias

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Agregar Licencias -

Datos del Cargo

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990

* campos obligatorios

Datos de la Licencia

Encuadre: LICENCIA POR CAUSAS PARTICULARES ▾ Descuento: SIN SUELDO ▾

Fecha Desde(dd/mm/aaaa)*: 19/10/1985 Fecha Hasta(dd/mm/aaaa)*: 02/03/1986

Horas Afectadas: 0.0

Observaciones:

[Agregar Licencia](#)

No se han agregado Licencias.

[Volver](#)

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Agregar Licencias -

Datos del Cargo								
Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990

Licencia agregada 

* campos obligatorios

Datos de la Licencia			
Encuadre	LICENCIA POR CAUSAS PARTICULARES	Descuento	MEDIO SUELDO
Fecha Desde(dd/mm/aaaa)*	<input type="text"/>	Fecha Hasta(dd/mm/aaaa)*	<input type="text"/>
Horas Afectadas	0.0		
Observaciones	<input type="text"/>		



Datos de las Licencias						
Encuadre	Fecha Desde	Fecha Hasta	Medio Sueldo	Sin Sueldo	Observaciones	Horas Afectadas
LCP	19/10/1985	02/03/1986	No	SI		0.0

[Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software](#)
[Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires](#)

11. **Deberá corroborar que todos los datos ingresados sean correctos.** Para culminar la declaración, se requiere que haga click en **Finalizar Trámite**. Asimismo, si ha ingresado una licencia sin sueldo en el servicio declarado como mejor cargo, observará que se le han descontado los días y meses pertinentes. Finalmente, se le preguntará ¿para qué necesita la certificación de servicios? y se le requerirá que escoja el lugar y sucursal de pago.

- Finalizar Trámite -

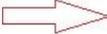
Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ **Finalizar Trámite ▾**

Antes de finalizar el trámite, verifique que todos los datos ingresados sean correctos, ya que posteriormente no podrá modificar la información brindada. Esta acción permitirá expedir la certificación de los servicios en tiempo oportuno.

Cantidad de Meses de Mejores Cargos descontando Licencias Sin Sueldo : 53 meses y 05 días

¿Para qué necesita la certificación de servicios? PARA SOLICITAR LA JUBILACION EN EL IPS ▾

Lugar de Pago: Distrito JUNIN ▾ Banco JUNIN ▾



12. Si la información suministrada no requiere de ninguna modificación, deberá finalizar el trámite dirigiéndose munido de la documentación solicitada a la SAD a fin de formular se renuncia.

- Finalizar Trámite -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

La declaración de servicios ha terminado.
Usted deberá concurrir a la Secretaría de Asuntos Docentes a formular su renuncia.
Cumplido dicho paso empezará a correr el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio

Recuerde que sus datos personales deben estar completos, de lo contrario no podrá ingresar la renuncia .
Actualicelos ingresando a abc.gov.ar , opción SerCoPe , Mis Datos.

Cantidad de Meses de Mejores Cargos descontando Licencias Sin Sueldo : **309 meses y 20 días**
 ¿Para qué necesita la certificación de servicios? PARA SOLICITAR LA JUBILACION EN EL IPS ▾
 Lugar de Pago: Distrito JUNIN ▾ Banco JUNIN ▾

[Editar Trámite](#)

13. Si desea modificar sus servicios deberá hacer click en **Editar Trámite**, permitiéndole introducir los cambios necesarios a su declaración jurada. Esta acción podrá desarrollarla tantas veces como lo crea necesario hasta que la SAD cargue su renuncia en el sistema.

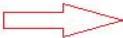
- Finalizar Trámite -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

La declaración de servicios ha terminado.
Usted deberá concurrir a la Secretaría de Asuntos Docentes a formular su renuncia.
Cumplido dicho paso empezará a correr el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio

Recuerde que sus datos personales deben estar completos, de lo contrario no podrá ingresar la renuncia .
Actualicelos ingresando a abc.gov.ar , opción SerCoPe , Mis Datos.

Cantidad de Meses de Mejores Cargos descontando Licencias Sin Sueldo : **309 meses y 20 días**
 ¿Para qué necesita la certificación de servicios? PARA SOLICITAR LA JUBILACION EN EL IPS ▾
 Lugar de Pago: Distrito JUNIN ▾ Banco JUNIN ▾

 [Editar Trámite](#)

14. En caso de haber introducido alguna modificación en su declaración jurada, efectuada la misma y siendo que la información suministrada no requiere ninguna modificación deberá finalizar nuevamente el trámite.
15. Podrá visualizar **su Certificación de Servicios un (1) mes antes a la fecha de renuncia.**

En caso que el docente detecte una omisión o dato incorrecto en la Certificación de Servicios extendida por la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, tendrá la facultad de enviar un correo electrónico a la cuenta de e-mail

jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar plasmando su reclamo, siendo la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos quien arbitre los medios necesarios para brindarle una respuesta.

Su reclamo deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de ser posible la visualización de dicha Certificación de Servicios. A modo de ejemplo:

- La fecha de renuncia del docente es al 31/12/14.
- Podrá visualizar la Certificación de Servicios correspondiente a su historia laboral el día 01/12/14.
- Tendrá la posibilidad de reclamar hasta el día 07/12/14. Recordando que son **cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en que tiene acceso a su Certificación de Servicios (un (1) mes antes a su fecha de Renuncia).

Finalmente, la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos le notificará vía e-mail la resolución que ha adoptado la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, ya sea, rectificando o ratificando la Certificación de Servicios oportunamente emitida.

A) Para acceder a su certificación de servicios deberá ingresar a su SerCope y luego al link “Mi Jubilación”.

B) Para poder visualizarla haga click en **Ver Certificado**.

Característica	Número	Dígito Verificador	Año	Alcance	Documento	Apellido	Nombres	Carátula
			2012					JUBILACION EJECUTIVA

Dirección General de **Cultura y Educación** **abc.gov.ar** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Número de Expediente: 05820-2013-000 Certificación de Servicios

1 Datos Personales

Apellido y Nombres: [REDACTED]

Documento: DNI [REDACTED] Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED] Nº 275 Depto. Localidad BELEN DE ESCOBAR

2 Cese Ordinario

Cargo	Horas	Nro. Estab.	T. Org.	Distrito	Real Int. REAL
MAESTRO DE GRADO	0.00	16	PP	ESCOBAR	

Fecha Ingreso: 22/05/1981
Fecha Egreso: 30/11/2013

AÑOS DE SERVICIOS

Años	Meses	Días
30	4	27

3 Cargo de mayor jerarquía - Treinta y seis meses consecutivos o sesenta alternado

SECUENCIA Nº 1 CARRERA PRIMIGENIA

CARGO (MS)	Horas	T.ORG.	DISTRITO	NRO. ESTAB.
SECRETARIO	0.00	PP	ESCOBAR	16

Del 01/08/1994 al 15/05/1999

Acto administrativo de designación: DISPOSICION Nº 69 de fecha 01/08/1994 dictado por la autoridad competente

Bonificaciones

Doble Escolaridad

DOBLE ESCOLARIDAD	NRO RESOLUCION
NO	

Ruralidad

RURALIDAD/DESAVO.	RESOLUCION Nº	PORCENTAJE	DESDE	HASTA
SI	8974	30	01/08/1994	15/05/1999

Página 1 de 3

Dirección General de **Cultura y Educación** **abc.gov.ar** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

CARCEL NO

4 Licencias

Licencias con Medio Sueldo

Licencias sin Sueldo

Desde	Hasta	Horas	Causal
11/02/2008	14/02/2008	0.00	LICENCIA POR CAUSAS PARTICULARES

5 Servicios

Servicios Provisionales y Suplencias

Distrito	T. Org.	Nro. Estab.	Horas	Cargo	Desde	Hasta
ESCOBAR	PP	7	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	22/05/1981	10/07/1981
ESCOBAR	PP	15	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	28/07/1981	15/12/1981
ESCOBAR	PP	16	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	23/05/1982	15/12/1982
ESCOBAR	PP	1	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	13/03/1984	15/12/1984
ESCOBAR	PP	23	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1985	28/02/1986
ESCOBAR	PP	23	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	04/03/1985	28/02/1986
ESCOBAR	PP	23	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	03/03/1986	28/02/1987
ESCOBAR	PP	23	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	03/03/1986	28/02/1987
ESCOBAR	PP	25	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	02/03/1987	01/08/1987
ESCOBAR	PP	25	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	05/05/1987	28/02/1988
ESCOBAR	PP	25	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	29/04/1988	28/02/1989
ESCOBAR	PP	25	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	27/03/1989	28/02/1990
ESCOBAR	PP	25	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1990	28/02/1991
ESCOBAR	PP	16	0.00	(MS) SECRETARIO	01/08/1994	19/05/1999
ESCOBAR	PP	16	0.00	(PS) PROSECRETARIO	13/05/1999	01/04/2001

Página 2 de 3

Dirección General de **Cultura y Educación** **abc.gov.ar** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Cargo Cesados

Cargos Titulares

Cargos Titulares Frente a Grado

Distrito	T. Org.	Nro. Estab.	Horas	Cargo	Desde	Hasta
ESCOBAR	PP	25	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/08/1987	28/02/1992
ESCOBAR	PP	16	0.00	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1992	30/11/2013

Disponibilidades

Bonificaciones

Se deja constancia que las horas y/o módulos y/o cargos que se certifican corresponden a carreras cesadas en su totalidad.

A pedido de la parte interesada y al solo efecto de ser presentado ante el INTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, se expide el presente que seño y firmo a los

Página 3 de 3

ANEXO I: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Explicativo sobre modificación o incorporación de datos del **SerCope**.

1. Ingresar al link **Mis Datos**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [redacted] | SALIR | ?

Mis Datos

Muestra Datos Personales, Familiares, de Situación de Revista y de Puntaje Anual Docente de acuerdo a la información que consta en nuestros registros informáticos. Desde la opción Datos Personales usted podrá visualizar un botón "Actualizar" que permite rectificar su información personal.

ACEPTAR

Para más información comunicarse

Dpto. de Contralor Administrativo Teléfono: (0221) 429-7634
Dptos. de Contralor Docente Teléfono: (0221) 4297684 al 7689

2. Hacer click en **Actualizar** en caso que cualquiera de los Datos Personales deba ser modificado y/o completado.

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [redacted] [Salir] ?

Menu principal

Datos Personales | Familiares | Situaciones de Revista | Puntaje

Documento	DNI - [redacted]	Apellido y Nombre	[redacted]
Fecha nacimiento	01/01/1978	Sexo	MASCULINO
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	03 AÑOS 02 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit/Cuil	[redacted]	Mail	[redacted]

DOMICILIO POSTAL

Calle	[redacted]	Piso	NO POSEE	Departamento	NO POSEE
Número	[redacted]	Localidad	NO POSEE	Provincia	BUENOS AIRES
Código postal	NO POSEE	Teléfono	[redacted]		
Telediscado	00221				

Actualizar

3. Todos los casilleros deben encontrarse completos y podrán modificarse en su totalidad, con las excepciones del número de documento, fecha de nacimiento y antigüedad, los cuales en caso de ser incorrectos deben ser modificados por las vías habituales.

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [] [Salir] ?
Menu principal

Documento		Apellido y Nombre	
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	01/01/1978	Sexo	Masculino
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	03 AÑOS 02 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit (ingrese sólo números)		Email	

DOMICILIO POSTAL

Calle		Número	
Piso		Departamento	2
Localidad	SIN LOCALIDAD	Provincia	BUENOS AIRES
Característica	00221	Teléfono	

Es importante señalar, que si el sistema no le permite actualizar sus datos por encontrarse en mantenimiento, debe volver a intentarlo en otra ocasión.

Ejemplo 1:

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [] [Salir] ?
Menu principal

Problemas en el servidor Host.

Documento		Apellido y Nombre	
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	05/01/1950	Sexo	Femenino
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	DIVORCIADO
Cuit (ingrese sólo números)		Email	gggg@gmail.com

DOMICILIO POSTAL

Calle		Número	723
Piso	4	Departamento	B
Provincia	BUENOS AIRES		
Distrito	LA PLATA		
Localidad	LA PLATA (cp1900)		
Característica	00221	Teléfono	

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

Ejemplo 2:

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**
 Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [Salir] ?
[Menu principal](#)

Debido a que se están realizando tareas de mantenimiento no se ha podido realizar el cambio. Gracias por utilizar este servicio.

Documento	<input type="text"/>	Apellido y Nombre	<input type="text"/>
Tipo de Documento	DNI	Sexo	Femenino
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	25/07/1958	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Antigüedad docente	26 AÑOS 11 MESES 09 DIAS	Estado civil	CASADO
Nacionalidad	ARGENTINA	Email	<input type="text"/> @hotmail.com
Cuit (ingrese sólo números)	<input type="text"/>		

DOMICILIO POSTAL

Calle	<input type="text"/>	Número	165
Piso	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
Provincia	BUENOS AIRES		
Distrito	SAN NICOLAS		
Localidad	SAN NICOLAS DE LOS ARROYOS (cp2900)		
Característica	03461	Teléfono	<input type="text"/>

[Actualizar](#) [Volver](#) [Extender Tiempo](#)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE TRAMITE JUBILATORIOCondiciones de Impresión

El Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio deberá ser impreso por **CUADRUPLICADO** y en **DOBLE FAZ**, distribuyéndose de la siguiente forma:

- Para el **Docente**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- Para la **SAD**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- Dos (2) ejemplares para ser remitidos a la **Dirección de Jubilaciones y Certificaciones**.

**Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio**

La declaración de servicios ha terminado y su fecha de renuncia ha sido cargada exitosamente en el sistema. Deberá completar este formulario que será certificado por la autoridad competente.

Documento: **12.345.678**¹

RENUNCIA PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACION EJECUTIVA

Lugar y fecha: *Junín, 19/03/2014*

Señor/a: *Nombre de la SAD*

Distrito: *Junín*

El / la que suscribe *Juana Pérez*

D.N.I.- L.C. - L.E. Nº **12.345.678** tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar renuncia a los cargos que consigno a continuación:²

1) Cargo *Maestra de Grado*

Establecimiento **15**

Distrito *Mercedes*

2) Cargo

Establecimiento

Distrito

3) Cargo

Establecimiento

Distrito

A fin de acogerme a los beneficios de la jubilación ordinaria, solicito que la misma sea aceptada a partir del día **31/12/2014**³, fecha en que cesaré indefectiblemente en mis funciones.

Señalo que continuaré revistando en los siguientes cargos:

1) Cargo *Profesora tres módulos*

(Tit./Prov./Supl.) Establecimiento **501**

Distrito *Mercedes*

1 Se encontrará predeterminada por el sistema.

2 En el caso que posea un Cargo de Base, se deberá renunciar a ambos.

3 Se encontrará predeterminada por el sistema (Fecha de cese/ último día del mes).

2) Cargo (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento
 Distrito

3) Cargo (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento
 Distrito

Domicilio: *Calle 22 N° 356*
 Localidad: *Junín* Teléfono: *02324-123456*
 Lugar y fecha de nacimiento: *Junín, 17/01/1950*
 Correo electrónico: *juana_perez@hotmail.com*
 Estado Civil: *casado*
 Nacionalidad: *Argentino*
 C.U.I.L.: *20-12345678-1*
 Percibiré en el Banco Provincia Sucursal: ⁴
 Observaciones:

FAMILIARES CON DERECHO A PENSIÓN: cónyuges, hijos, padres, hermanos

Apellidos y nombres completos: <i>Ana López</i>	Parentesco: <i>Cónyuge</i>
Nacimiento: <i>23/09/1952</i> Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO
Apellidos y nombres completos: <i>Lucia Perez</i>	Parentesco: <i>Hija</i>
Nacimiento: <i>06/05/1986</i> Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO
Apellidos y nombres completos:.....	Parentesco:
Nacimiento:/...../..... Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO
Apellidos y nombres completos:.....	Parentesco:
Nacimiento:/...../..... Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO
Apellidos y nombres completos:.....	Parentesco:
Nacimiento:/...../..... Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO

Saludo a usted muy atentamente

.....
 Firma del docente

Certifico que la firma que antecede fue colocada en mi presencia y los datos personales consignados son copia fiel del obrante en el Documento de Identidad que tengo a la vista. Me notifico y tomo conocimiento de la presente.

De acuerdo a lo solicitado por el peticionante lo / la autorizo a prestar servicios hasta el día *31/08/2014*
⁵inclusive, cesando de inmediato en sus funciones. -
 Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2014*

.....
 Sello institucional

.....
 Firma y aclaración

4 Se encontrará predeterminado por el sistema, según la declaración jurada realizada en ABC.
 5 Fecha de cese (la misma consignada en el punto

ANEXO III: FORMULARIO E-136. SOLICITUD DE JUBILACION IPS.

Condiciones de Impresión

El Formulario E-136 deberá ser impreso por **TRIPLICADO** y en **DOBLE FAZ**, distribuyéndose de la siguiente forma:

- Para el **Docente**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
 - Para la **SAD**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
 - Para ser remitida a la **Dirección de Jubilaciones y Certificaciones**.
- *A saber: Ingresada la fecha de renuncia en sistema, se activará un botón con la leyenda "FORMULARIO IPS". El mismo permitirá descargar el FORMULARIO E-136 el cual deberá completarse y firmarse tanto por el docente como la SAD al efecto de autenticar la firma del beneficiario. Luego deberá ser enviado vía SODIC a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones junto a la restante documentación solicitada (Fotocopia de DNI, Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio, 4 Pantallas de ANSeS).*

¿Cómo debe completarse el Formulario E-136?

Los campos del Formulario a completarse son los siguientes:

- I. Por el beneficiario (docente/agente): 1 - 3 - 4 - 5 - 13.
- II. Por la SAD el punto 14 (firma y sello del organismo).

Para el caso de Iniciar el beneficio jubilatorio por Edad Avanzada se deberá completar adicionalmente el punto 6.

MODELO DE FORMULARIO E-136:

TITULO : SOLICITUD DE JUBILACIÓN ORDINARIA, INVALIDEZ, EDAD AVANZADA (Decreto-Ley N° 9650/80)	Código: E-136 Revisión: 6 Confeccionó: L.A Vigencia: 05/08/14 Página: 1 de 5
--	--

SOLICITUD N° **FECHA** de de

BENEFICIO SOLICITADO: **JUBILACIÓN** Ordinaria Invalidez Edad Avanzada

(Marcar con una X lo que corresponda)

(*) **Datos obligatorios, además de los habituales, sin los cuales no se podrá continuar la carga posterior, es decir que es imprescindible se coloque un mail (aunque sea alternativo) y un domicilio constituido en Pcia . de Bs. As.**

Deberá ser llenado en todos los casos por el BENEFICIARIO

DATOS DEL BENEFICIARIO						
Apellido/s			Nombres		CUIL	
Gómez			Lia Sandra		27-14772125-2	
Fecha de Nacimiento	DNI	LE	LC	Mail (*)	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
22 / 10 / 1962	14.772.125	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gomezlia@gmail.com	02364-427889	02364-15519607
Domicilio real				Provincia	Código Postal	
Cabrera 267. Junín				Bs. As.	6000	
1 Domicilio constituido (Ley de Procedimiento Administrativo Dto -Ley 7647/70 - Arts. 24, 25, 26 y 27) (*)						Código Postal
Cabrera 267. Junín						6000
Estado Civil (Indicarlo con una X donde corresponda)	<input type="checkbox"/> Soltero/a	<input type="checkbox"/> Separado/a de hecho		Desde/...../..... Autoridad ante quien formuló la demanda		
	<input checked="" type="checkbox"/> Casado/a	<input type="checkbox"/> Separado/a legalmente o Divorciado/a		Desde/...../..... Acción Judicial iniciada ante Juzgado N°		
	<input type="checkbox"/> Viudo/a		 Secretaria		
	<input type="checkbox"/> Conviviente					

Llenar con los datos del APODERADO sólo en caso de corresponder

DATOS DEL APODERADO						
Apellido/s			Nombres		CUIL/CUIT	
Fecha de Nacimiento			DNI	LE	LC	Mail (*)
Domicilio constituido (Ley de Procedimiento Administrativo Dto -Ley 7647/70 - Arts. 24, 25, 26 y 27) (*)						Código Postal

Revisión N°	Fecha	Motivos del Cambio
6	05/08/14	1 Cambio de logo. Se modificó tamaño de JUBILACIÓN y se sacó el marco.
Confeccionó: Solicitante / Área receptora		Archivo: Expediente
Tiempo de Conservación: Permanente		

NO COMPLETAR EN CASO DE TRÁMITE INICIADO POR LA MODALIDAD EJECUTIVA

Deberá ser llenado en todos los casos por el BENEFICIARIO

FAMILIARES CON POSIBLE DERECHO A PENSIÓN						
	Apellidos y Nombres completos	Parentesco	DNI	Fecha de Nacimiento		
				Día	Mes	Año
3	Sánchez, Abel Omar	Cónyuge	10.589.121	19	5	1953

Deberá ser llenado en todos los casos por el BENEFICIARIO

4 OBSERVACIONES :

PERCIBIRÁ EN EL BANCO: Junín.....SUCURSAL: Junín.....

Deberá ser aceptado o no y llenado por el BENEFICIARIO

5 **Declaración Jurada Impuesto a las Ganancias (Opción)** Acepto No Acepto

IMPUESTO A LAS GANANCIAS: Informamos que de corresponder el cobro de haberes retroactivos, los mismos podrían estar sujetos a retención del impuesto a las ganancias. En tal caso Usted puede efectuar la opción que establece el Art. 18 de la Ley 20628 (T.O. 1986 y modificatorias) y en caso de ser aplicable, no se efectuará tal retención o la misma se reducirá conforme a la mencionada ley, a partir del mes siguiente al del cobro del retroactivo respectivo.

OPCIÓN:
Conforme a lo informado precedentemente notifico que en caso de percibir haberes retroactivos, EFECTUO la opción de imputación prevista en el segundo párrafo del inciso b) del Art. 18 de la Ley de Impuesto a las Ganancias N° 20628 (T.O. 1986 y modificatorias): a condición de que dicha imputación genere saldo de impuesto a favor de este Beneficiario.

Deberá ser llenado por el BENEFICIARIO sólo para JUBILACIÓN POR EDAD AVANZADA

6 **Declaración Jurada Solicitud Jubilación Edad Avanzada**

Quien suscribe solicita el acogimiento al beneficio de Jubilación por Edad Avanzada y declara BAJO JURAMENTO las respuestas siguientes:

¿Trabaja actualmente? SI NO (En caso afirmativo) ¿Desde qué fecha? / /

Clase de Trabajo: Cuenta propia / Empleo provincial / Municipal / Otra relación de dependencia (Tachar lo que no corresponda)

SOLO COMPLETAR EN CASO DE JUBILACIÓN POR EDAD AVANZADA

Deberá ser aceptado o no y llenado por el BENEFICIARIO

7 **Declaración Jurada - Solicitud de Pago de Anticipo Jubilatorio por IPS** Acepto No Acepto

Quien suscribe solicita el acogimiento al correspondiente anticipo jubilatorio de acuerdo a lo establecido por Resolución 23/84 del Honorable Directorio del Instituto de Previsión Social.

A tal fin declara BAJO JURAMENTO

1º.- Que cesó en toda actividad en relación de DEPENDENCIA (excepción de *función o actividad que actualmente desempeña en relación de dependencia o cargo electivo*) comprometiéndose a comunicar expresamente y por escrito a este Instituto de Previsión Social y al funcionario que tramita el beneficio previsional dentro de los primeros treinta (30) días de producido el beneficio (en el caso de continuar en tareas activas) o luego de producido el reintegro a la actividad en igual plazo, de ser beneficiario simultáneamente con el desempeño de tareas activas (identificando la relación de dependencia o el cargo electivo).

NO COMPLETAR EN CASO DE TRÁMITE INICIADO POR LA MODALIDAD EJECUTIVA

Confección: Solicitante / Área receptora

Archivo: Expediente

Tiempo de Conservación: Permanente

Formulario E-136 R5

Página 3 de 5

- 7
- 2º.- Que no posee ni gestionará trámite jubilatorio ante ninguna de las Cajas adheridas al sistema de reciprocidad por Decreto – Ley 9.316/46.
 - 3º.- **Que no percibe beneficio alguno en concepto de anticipo otorgado por el empleador**. Asimismo se comprometo a la devolución de lo percibido en concepto de Pago de anticipo en tiempo y forma que el Instituto de Previsión Social lo establezca en el supuesto que el trámite peticionado concluya en una denegatoria.

Deberá ser llenado por el BENEFICIARIO según corresponda

Declaración Jurada Servicios con Aportes en otras Cajas (Que no sea IPS)

Por la presente DECLARO BAJO JURAMENTO conocer los términos del Art. 168 de la Ley 24.241 y que los servicios detallados a continuación fueron todos los desempeñados por mí con aportes en los distintos Regímenes de Previsión en Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Cajas de Profesionales, de las Fuerzas Armadas, Policiales o Administradas por las Entidades de Jubilaciones y Pensiones Públicas o Privadas.

Que en el caso de omisión de actividades, de la que pudiera resultar la NULIDAD del derecho por el Instituto de Previsión Social de la Provincia, ACEPTO REINTEGRAR, del modo que el Organismo determine, los cargos que corresponden por tal consecuencia.

SERVICIOS DESEMPEÑADOS EN OTRAS ENTIDADES PREVISIONALES

8

Caja	Empleador	Tarea/Cargo	Código	Desde	Hasta

Observaciones:

Deberá ser llenado por el BENEFICIARIO según corresponda

Declaración Jurada Para Percepción de Asignaciones Familiares

- Quien suscribe declara BAJO JURAMENTO lo siguiente:
- No percibir Asignación Familiar directamente de ANSeS ni de otro organismo o empresa.
 - Tener a mi cargo a mis hijos.
 - No estar percibiendo el otro progenitor Asignaciones Familiares directamente de ANSeS ni de otro organismo o empresa.

A) Datos de la Persona por la que el Beneficiario solicita "ASIGNACIÓN FAMILIAR POR CÓNYUGE"

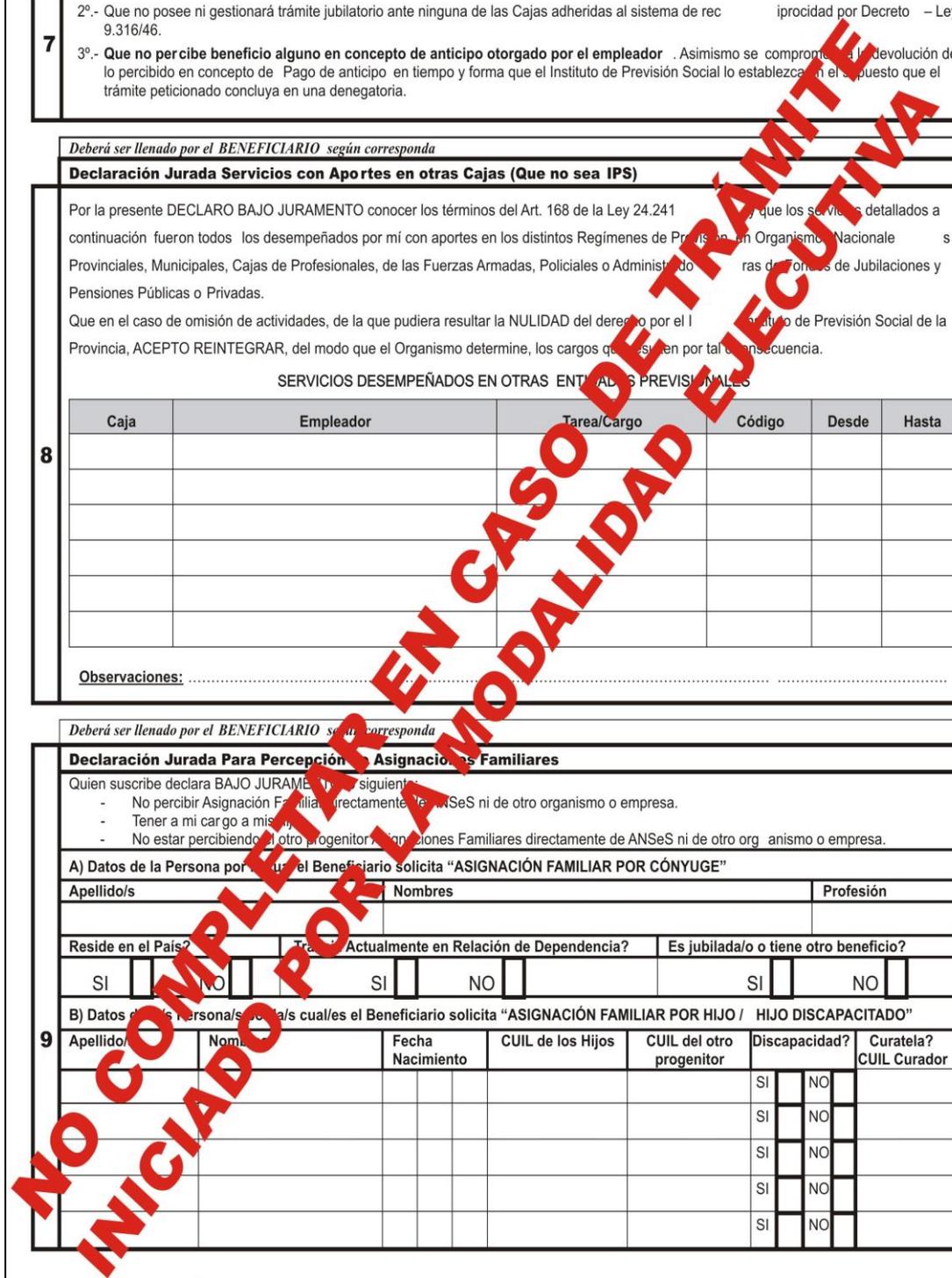
Apellido/s	Nombres		Profesión
Reside en el País?	Trabaja Actualmente en Relación de Dependencia?		Es jubilada/o o tiene otro beneficio?
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

B) Datos de las persona/s por la/s cual/es el Beneficiario solicita "ASIGNACIÓN FAMILIAR POR HIJO / HIJO DISCAPACITADO"

9

Apellido/s	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL de los Hijos	CUIL del otro progenitor	Discapacidad?	Curatela? CUIL Curador
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Confeción: Solicitante / Área receptora Archivo: Expediente Tiempo de Conservación: Permanente



Deberá ser llenado por el BENEFICIARIO en todos los casos que solicite cobro de Asignaciones Familiares

Declaración Jurada Complementaria de Ingresos del Grupo Familiar. Instructivo conjunto del Ministerio de Economía y la Secretaría de Personal y Política de RRHH

TIPO DE PRESENTACIÓN	ASIGNACIÓN QUE SOLICITA			
	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> CÓNYUGE	<input type="checkbox"/> HIJO	<input type="checkbox"/> NACIMIENTO
<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN				

1) DATOS DEL DECLARANTE

Apellido/s		Nombres		Estado Civil	
Fecha de Casamiento		Legajo		Organismo	
				Dependencia	

2) OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE

Tipo de Relación (a)	Denominación (b)	CUIL/Empleador	Ingreso Bruto (c)

3) DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE

Apellido/s	Nombres	CUIL/CUIT	Ingreso Bruto (c)

REFERENCIAS

(a) Consignar DEPENDIENTE / INDEPENDIENTE

(b) Para el caso de DEPENDIENTE especificar Nombre y Apellido o Razón Social del Empleador. Para el caso de INDEPENDIENTE aclarar si es MONOTRIBUTISTA O AUTÓNOMO especificando la categoría

(c) Para el caso de DEPENDIENTE especificar importe bruto consignado en recibo de sueldo (importes remunerativos como los que no lo son). Para el caso de INDEPENDIENTE tomar la renta de referencia que corresponde a cada categoría.

4) DATOS DE LOS HIJOS

Apellido	Nombres	CUIL/CUIT otro progenitor	Ingreso Bruto otro progenitor	Fecha Nacimiento	Discapacidad	Curatela CUIL Curador
					SI NO	
					SI NO	
					SI NO	
					SI NO	

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No percibo Asignación Familiar directamente de ANSeS ni de otro Organismo o Empresa.

Tengo a cargo a mis hijos

No percibo percibiendo a otro progenitor Asignaciones Familiares directamente de ANSeS como de ningún otro Organismo o Empresa.

OBSERVACIONES:.....

Deberá ser llenado por el BENEFICIARIO en los casos que corresponda

Declaración Jurada Vigencia de Guarda y / o Tutela

Datos de la Guarda y / o Tutela				
Nº de Carátula	Carátula	Juzgado Otorgante	Localidad	Fecha de Otorgamiento

Confección: Solicitante / Área receptora

Archivo: Expediente

Tiempo de Conservación: Permanente

Datos de los menores bajo es ta guarda		
Apellido/s	Nombres	Documento de identidad

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU ABSOLUTA RESPONSABILIDAD que el/los guarda continúa/s quedan en todos sus efectos" y agrega:

Deberá ser llenado por el/la SOLICITANTE en caso de Hijo/a a Cargo Menor, Menores Estudiantes hasta 25 años que no trabajen

Declaración Jurada Acreditación de Estudios Secundarios, Terciarios o Universitarios

1.- Desempeña alguna actividad remunerada: SI NO ¿Desde qué fecha?

2.- Percibe Jubilación, Pensión, Retiro o prestación no contributiva: SI NO

3.- Cursa Estudios Regularmente: SI NO

4.- Establecimiento donde cursa:

5.- Fecha de Nacimiento: Nacionalidad:

NOTA: Es imprescindible que la fecha de certificación de estudios del solicitante se halle vigente a la fecha de defunción del Causante y en la actualidad.

Nota: Para los casos en los que se tienen a cargo o bajo guarda / tutela a hijo/s discapacitado/s se deberá llenar un formulario de "Solicitud de Junta Médica" provisto en el puesto de Orientación de Iniciación de Trámites.

IMPORTANTE: La omisión o falsedad en las presentes Declaraciones Juradas será pasible de la pena establecida en el Art. 293 del Código Penal.

Artículo 293: "Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años al que insertare o hiciere insertar en un instrumento público declaraciones falsas, concerniente a un hecho o que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio".

Deberá ser llenado sólo por el BENEFICIARIO

Firma del BENEFICIARIO

Firma: Gómez Aclaración: Gómez, Lia Sandra Lugar y Fecha: Junín 11/09/2014

Espacio para ser llenado exclusivamente por Funcionario del IPS

CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y FIRMA POR AUTORIDAD COMPETENTE (**)

Certifico que los datos consignados en los recuadros 1 , 2 y 13 son copia fiel del / los obrante/s en el / los documento/s de identidad que en cada caso se indica que tuve a la vista y que la firma en el recuadro 13 fueron colocada en mi presencia.

Junín 11/09/2014   Norma Calvetes, Secretaria de Asuntos Docentes

Lugar y Fecha Sello del área Firma Aclaración y Cargo

(**) Únicamente podrán certificar Agentes del IPS destinados a tal efecto, Juez de Paz, Autoridad Consular competente , Escribano con registro, Autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales, Autoridades Gremiales y Directores de Hospitales y Clínicas Nacionales, Provinciales y Municipales o Privadas (debidamente certificadas por el Ministerio de Salud) en los casos de internados en establecimientos bajo su Dirección.

Confección: Solicitante / Área receptora

Archivo: Expediente

Tiempo de Conservación: Permanente