

SISTEMA DE ADMINISTRACION PREVISIONAL

INICIO DE TRÁMITE REAJUSTE DE JUBILACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA INGRESAR REAJUSTES
SISTEMA S.A.P.**

En el caso de un Agente que ya tiene acordado un beneficio de Jubilación en el IPS (sea Digital o no) y regresa a la actividad, se deberá ingresar en SAP al agente nuevamente, generándole un Alta nueva en Mis Agentes desde la fecha de reingreso a la actividad. Si el cargo no es Docente, deberá solicitar en el IPS la baja del beneficio jubilatorio por Reingreso a la Actividad, a fin de no generar una situación de incompatibilidad.

Al ingresar los datos del CUIL del Agente que reingresa, se le mostrará la leyenda: *“El Agente con CUIL XXX percibe un beneficio jubilatorio. Por favor, informa al agente que realice el aviso de reingreso a la actividad en el IPS. De lo contrario solo podrá registrar cargos DOCENTES”*. La pantalla del sistema es la siguiente y permitirá al final ingresar la fecha de reingreso al organismo.

PRUE

MIS AGENTES ALTA (: 2222222222)

El agente con cUIL 2222222222 percibe un beneficio jubilatorio. Por favor, informe al agente que realice el aviso de reingreso a la actividad en el IPS. De lo contrario solo podrá registrar cargos DOCENTES.

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	CONTACTO	FAMILIARES	EMPLEADOR	CONFIRMACIÓN
CUIL	TIPO DE DOCUMENTO		N° DE DOCUMENTO		
2222222222	D.N.I.		2222222222		

A continuación se deberán apropiarse los datos del Agente, actualizando los datos personales, de domicilio y de contacto del agente, ingresando al Módulo Mis Agentes Modificación. En la parte superior de la primera pantalla mostrará el mismo mensaje, avisando que el agente percibe un beneficio de jubilación en el IPS.

El Empleador deberá cargar la historia laboral, ingresando en Cargos, función Alta o Alta con Cese.

Si el agente no aviso al IPS de su reingreso a la Actividad y no se dio la baja del beneficio jubilatorio en el IPS, cuando se quiera generar un Alta de un cargo, saldrá un mensaje de error *“El agente percibe un beneficio jubilatorio simultaneo con el cargo NO docente que desea ingresar”* como se muestra en la pantalla siguiente.

NRO DESIGNACIÓN	111 <input checked="" type="checkbox"/>	NRO LEGAJO	111 <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA POSESIÓN	31/08/2019
FECHA DESIGNACIÓN	31/08/2019 <input checked="" type="checkbox"/>	RÉGIMEN ESTATUTARIO	10430 <input checked="" type="checkbox"/>		
TIPO DE ACTO	CONTRATO ▲	MOTIVO DE ALTA	DESIGNACION ▼	TIPO DE SERVICIO	COMUN
TIPO DE PLANTA	PERMANENTE ▲	MODO OCUPA	REVISTA ▲	PERSONAL QUE REVISTE EN PLAN DOCENTE	

El agente percibe un beneficio jubilatorio simultáneo con el cargo NO docente que desea ingresar

Confirmar

Cancelar

En esta situación el sistema permitirá ingresar solamente Cargos con Tipo de Servicios: DOCENTE o DOCENTE FRENTE A GRADO.

Si el Agente que reingresa, comunica al IPS esta novedad y se realiza la baja del beneficio, desde el Empleador van a poder ingresar la historia laboral sin ninguna restricción, respetando las fechas de Reingreso al organismo.

Para realizar la Solicitud de Reajuste, puede utilizarse la modalidad de Cierre de Cómputos (sin cesar al agente en el organismo, debiendo quedar al menos un cargo activo) o por trámite de Reajuste Cese Definitivo, para él cual deberá cesar TODOS los cargos de su nueva carrera y también Cesar al Agente en el Organismo, mediante el módulo Mis Agentes, Cese Definitivo, con el causal JUBILACIÓN.

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Se ingresará al Módulo Certificación Digital, ALTA, ingresando el CUIL del agente, se mostrarán los datos personales del agente, se podrá tomar una fotografía del mismo y en la tercera pantalla, se visualizarán los datos de los cargos.

Se tendrá que seleccionar el tipo de Certificación que podrá ser: Cese definitivo, Cierre de Cómputos (Agente Activo) o Sin efectos previsional (para reajuste de Pensión, luego de ser acordado el beneficio de Pensión Derivada)

A continuación, mostraremos un ejemplo de Certificación por Cese Definitivo.

El sistema mostrará una serie de mensajes, relacionados con los cargos. En primer lugar, sale un mensaje que indica que se están visualizando solamente los cargos que no fueron incluidos en certificaciones digitales anteriores. Es decir, aquellos servicios que el agente desarrollo luego del reingreso a la actividad.

Internamente el sistema detecta que se trata de un caso de Reingreso y por lo cual se informará mediante un mensaje que “la certificación corresponde a un período de reingreso. Dicha certificación solo podrá utilizarse para el alta de una proforma de tipo REAJUSTE DE JUBILACION”

ANTIGÜEDAD TOTAL EN LA PROVINCIA

TIPO DE CERTIFICACIÓN: CESE DEFINITIVO

TIPO CARGO: CARGO CON 12 MESES CONSECUTIVOS

Todos los cargos mostrados en la pantalla corresponden a cargos NO incluidos en certificaciones de servicios anteriores.
 Se informa que esta certificación corresponde a un periodo de reingreso. Dicha certificación solo podrá utilizarse para el alta de una proforma de tipo REAJUSTE DE JUBILACIÓN.
 Seleccione el Mejor Cargo del agente que haya sido desempeñado como mínimo durante 12 meses consecutivos

ESTATUTO	NÚMERO CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO DE CARGO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	NRO. DE ACTO	TIPO DE ACTO	FECHA DE ACTO	ESCALAFÓN VIGENTE	INCORPORAR EN CERTIFICACIÓN
→ 10430	1	PERSONAL DE APOYO	32440J00000050	01/01/2018	31/08/2018	123	DECRETO	01/01/2018		<input checked="" type="checkbox"/>

ANTERIOR SIGUIENTE

En Tipo de Cargo (para seleccionar el Mejor Cargo de la carrera del agente) si es por reingreso, se mostrarán las siguientes opciones (reemplazando las opciones de los 36 meses consecutivos):

- Cargo con 12 Meses consecutivos
- Cargo con 12 Meses consecutivos y con simultáneos
- Más de un cargo para completar 12 Meses consecutivos

- Más de un cargo para completar 12 Meses consecutivos y simultáneos

Se mostrarán además las otras opciones relacionadas con el mejor cargo como Bonificación Malvinas o ningún cargo cumple las condiciones de mejor cargo.

CERTIFICACIÓN DIGITAL ALTA (27-11614259-2 | PRUEBA, PRUEBA)

Los mejores cargos seleccionados en esta pantalla corresponden únicamente a cargos desempeñados en el empleador que realiza la certificación

DATOS PERSONALES FOTO **CARGOS** PROPIEDADES DEL MEJOR CARGO

ANTIGÜEDAD TOTAL EN LA PROVINCIA

TIPO DE CERTIFICACIÓN: CESE DEFINITIVO

TIPO CARGO: TIPO CARGO

TIPO CARGO

- CARGO CON 12 MESES CONSECUTIVOS
- CARGO CON 12 MESES CONSECUTIVOS Y CARGOS SIMULTÁNEOS
- EX COMBATIENTES DE MALVINAS
- EX COMBATIENTES DE MALVINAS CON SIMULTANEOS

Se informa que esta certificación corresponde a un período de ingreso. Una certificación solo podrá utilizarse para el alta de una próforma de tipo REAJUSTE DE JUBILACIÓN.

ESTATUTO	NÚMERO CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO DE CARGO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	NRO. DE ACTO	TIPO DE ACTO	FECHA DE ACTO	ESCALAFÓN VIGENTE	INCORPORAR EN CERTIFICACIÓN
→ 10430	1	PERSONAL DE APOYO	32440J00000050	01/01/2018	31/08/2018	123	DECRETO	01/01/2018		<input checked="" type="checkbox"/>

CERTIFICACIÓN DIGITAL ALTA (27-11614259-2 | PRUEBA, PRUEBA)

Los mejores cargos seleccionados en esta pantalla corresponden únicamente a cargos desempeñados en el empleador que realiza la certificación

DATOS PERSONALES FOTO **CARGOS** PROPIEDADES DEL MEJOR CARGO

ANTIGÜEDAD TOTAL EN LA PROVINCIA

TIPO DE CERTIFICACIÓN: CESE DEFINITIVO

TIPO CARGO: CARGO CON 12 MESES CONSECUTIVOS

EX COMBATIENTES DE MALVINAS CON SIMULTANEOS

GUARDAVIDAS

MAS DE UN CARGO PARA COMPLETAR 12 MESES CONSECUTIVOS

MAS DE UN CARGO PARA COMPLETAR 12 MESES CONSECUTIVOS Y SIMULTANEOS

NINGÚN CARGO CUMPLE LAS CONDICIONES DE MEJOR CARGO

Se informa que esta certificación corresponde a un período de ingreso. Una certificación solo podrá utilizarse para el alta de una próforma de tipo REAJUSTE DE JUBILACIÓN.

Seleccione el Mejor Cargo del agente que haya sido desempeñado como mínimo durante 12 meses consecutivos

Al seleccionar una opción de Tipo de Mejor Cargo y presionar siguiente, el sistema exige que se cargue la antigüedad en la parte superior de la pantalla. Se deberán ingresar en años, la antigüedad reconocida en la Provincia, contada desde el reingreso a la actividad.

En la siguiente pantalla se controlan y verifican los datos de la Certificación y se confirma la operación. Generando el PDF que debe ser firmado digitalmente por la autoridad máxima del Organismo y subirse a SAP por medio de la función Subir Certificación Firmada.

PROFORMA

Se debe ingresar al Módulo Tramite Previsional, Solicitud Proforma e ingresar a la función Alta, ingresando el CUIL del agente, se mostrarán todos los datos Personales, de Domicilio, Domicilio Constituido, las Certificaciones generadas para el agente, el Lugar de Pago (mostrando los lugares de pago disponibles según el partido del domicilio ingresado), se mostrará el Tipo de Certificación: Cese Definitivo y deberá seleccionar el Tipo de Cese, como se muestra a continuación:

SOLICITUD PROFORMA ALTA ()

The screenshot shows the 'TIPO DE CESE' step of the application process. The navigation bar includes: DATOS PERSONALES, DOMICILIO, DOMICILIO CONSTITUIDO, CERTIFICACIONES, LUGAR DE PAGO, **TIPO DE CESE**, OTROS, and CONFIRMACIÓN. The 'TIPO DE CERTIFICACIÓN' field is set to 'CESE DEFINITIVO'. The 'TIPO DE CESE*' dropdown menu is open, showing two options: 'TIPO DE CESE' and 'REAJUSTE DE JUBILACION'. A red arrow points to the 'REAJUSTE DE JUBILACION' option. 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons are visible at the bottom.

Si el trámite de Reajuste es por reingreso, sólo aparecerá la opción Reajuste de Jubilación.

En la pantalla siguiente, deberán seleccionar la opción que corresponda para la Declaración Jurada del Impuesto a las Ganancias y Cargo de Mayor Jerarquía (Art. 41 Ley 9650/80)

SOLICITUD PROFORMA ALTA ()

The screenshot shows the 'OTROS' step of the application process. The navigation bar includes: DATOS PERSONALES, DOMICILIO, DOMICILIO CONSTITUIDO, CERTIFICACIONES, LUGAR DE PAGO, TIPO DE CESE, **OTROS**, and CONFIRMACIÓN. Two sections are highlighted with red arrows: 1. 'DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO A LAS GANANCIAS *' with a text block explaining the tax implications and two radio buttons: 'ACEPTO' and 'NO ACEPTO'. 2. 'CARGO DE MAYOR JERARQUIA (Art. 41 Ley 9650/80) *' with the text 'PRESTO CONFORMIDAD CON EL CARGO INFORMADO MEDIANTE LA CERTIFICACION DIGITAL' and two radio buttons: 'SI' and 'NO'. 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons are visible at the bottom.

En la última pantalla, se visualizan todos los datos cargados anteriormente y se confirma el alta de la proforma, generando un archivo PDF, que se debe imprimir, poner a disposición del agente para que lo firme, luego escanear y generar un PDF para ser firmado con Firma Digital por la autoridad del organismo debidamente autorizada.

PROFORMA DE SOLICITUD DIGITAL **DE REAJUSTE**

Trámite Nro: 003534 **Fecha Emisión:** 08/10/2019
Tipo de Trámite: REAJUSTE DE JUBILACION **Fecha Reajuste:** 30/09/2019

DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellido/s		Nombre/s	
PRUEBA		PRUEBA	
Fecha de Nacimiento		Documento Único	CUIL
22	3	1955	11614259
Estado Civil	Correo Personal		Correo Institucional
SOLTERO	PRUEBA@PRUEBA.COM		-
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		Teléfono Laboral
222 - 11111111	-		-
Domicilio	CALLE 9 3821 NRO. 1 ENTRE 1 Y 2 - LA PLATA - 1900 - LA PLATA - BUENOS AIRES		
DATOS DEL BENEFICIO			
TIPO Y NUMERO DEL BENEFICIO		JUBILACION ORDINARIA - 5116142590	

El archivo PDF de proforma se sube a SAP medio de la función Subir Proforma Firmada.

INICIO DE TRÁMITE

Con el CUIL del agente, se ingresa al módulo Inicio de Trámite.

En la siguiente pantalla se debe leer muy atentamente la descripción que está en la parte superior de la misma.

Con formato .PDF se debe tener escaneado obligatoriamente:

- El DNI. (DNI.PDF)
- 4 pantallas de ANSES. (ANSES.PDF)
- Recibo de Haberes del mejor cargo al cese. (HABERES.PDF)
- Certificaciones de otras cajas: si el agente posee certificaciones de otros empleadores u otros reconocimientos de servicios de ANSES, también puede subirlas en este momento (OTRA_CERTIFICACION_otracaja.PDF)

Toda esta información debe ser zipeada y la carpeta es conveniente que tenga de nombre el cuil del agente.

INICIO TRAMITE PREVISIONAL INICIO

INICIO TRAMITE PREVISIONAL

DATOS DEL AFILIADO

CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	
<input type="text"/>	<input type="text" value="D.N.I."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
<input type="text" value="PRUEBA"/>	<input type="text" value="PRUEBA"/>	<input type="text" value="FEMENINO"/>	<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text" value="SOLTERO"/>

PROFORMA

FIRMADA DIGITALMENTE	ESTADO	LUGAR DE PAGO	ESTADO DEL TRAMITE
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="GENERADA"/>	<input type="text" value="CALLE 12 - LA PLATA"/>	<input type="text" value="EN PROCESO"/>

SELECCION ARCHIVO

- * El archivo debe estar comprimido en formato zip y su tamaño debe ser menor a 60MB.
- * El archivo debe contener los siguientes archivos en formato PDF: ANSES.pdf, DNI.pdf, HABERES.pdf .
- * HABERES.pdf debe ser la certificación de haberes del mejor cargo al cese.
- * Opcionalmente se puede incluir otras certificaciones de servicios en formato PDF las cuales deben tener como prefijo OTRA_CERTIFICACION_

AGENTEPRUEBA.ZIP

Se sube el archivo zipeado, de ésta manera. El estado del trámite es en Proceso y pasa a Pendiente una vez subido el ZIP. De ésta manera el trámite será recepcionado por la oficina de Jubilación Digital para trabajarlo.