



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

Instructivo Gestión del trámite jubilatorio en la UNC



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Consideraciones generales

- Todos los formularios deben ser completados con los datos personales de cada agente solicitante y de la dependencia de origen. En caso de que faltare algún dato del agente como por ejemplo el número de cuil, se debe completar de igual manera con el número de documento. El número de cuil se puede obtener de la página web de la ANSES ingresando los datos correspondientes.

Importante: el número de cuil y el número de afiliado es exactamente el mismo.

- La documentación debe ser firmada por una persona responsable de área, ejemplo: el Director de Personal de la dependencia. La firma se debe realizar en cualquier sector del certificado donde hubiere lugar, menos en el asignado para la firma del empleador autorizado (allí solo firma el Director General de Personal de la SPGI) ni en el sector destinado a la certificación de firma (allí Anses certifica la firma del empleador autorizado).
- Las remuneraciones a agregar en los distintos formularios son las remuneraciones brutas, NO las remuneraciones con los descuentos realizados.
- En todos los casos las remuneraciones a colocar en los distintos formularios son a mes pagado y no a mes por pagar.
- En el caso de que el agente tenga cargos paralelos, ejemplo: Docente y Nodocente, los formularios deben ser certificados de manera individual.

Importante: No corresponde certificar todos los cargos en un mismo certificado.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

- Cuando sea necesario enmendar algún error cometido en cualquiera de los formularios durante su confección, se deberá salvar en el apartado que dice “observaciones”, además de ser firmado y sellado por la persona encargada del trabajo o la autoridad competente.

Consideraciones particulares

Formulario PS 6.1 (Afectación de haberes)

- Este formulario se confeccionará de manera indistinta si cesa o no el agente. En el primer caso se debe marcar con una x e indicar la fecha de cese.

Formulario PS 6.2 (Certificación de servicios y remuneraciones)

- El principal aspecto a tener en cuenta en este formulario es que al momento de certificar los años de servicios se deben considerar con haberes únicamente **los últimos diez años**.

Importante: Considerar para hacer la cuenta desde el corriente año para atrás.
Ejemplo: 2003 al 2013 o 2004 al 2014 según corresponda.

- En caso de que el periodo a certificar fuese anterior a los últimos 10 años solo se certificarán los años de servicios sin haberes y se agregará en el apartado “observaciones” la siguiente leyenda: “debido al tiempo transcurrido no se certifican los haberes”.

Importante: Aclarar que se confecciona la certificación de esta forma porque la Universidad “únicamente” tiene la obligación de contar con la documentación contable de los últimos diez años, establecido por la Ley de Documentación Contable.

- En este caso, se anulan los recuadros donde irían las remuneraciones y los años de servicios.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

- En el caso de que ya se le haya confeccionado al agente un certificado, y solicite otro, se deberá hacer una ampliación de la certificación anterior que abarcará desde la fecha del último periodo certificado, hasta el día de la solicitud.

Importante: en aquellos casos donde la persona haya cesado, se deberá colocar la fecha de cese real y la remuneración cobrada hasta ese día.

- Todas las remuneraciones que se agregan en este formulario deben ser colocados en el mes en que se liquidaron por más que el haber corresponda a un mes anterior. Por ejemplo: Si un haber que corresponde al mes de abril fue cobrado en el mes de mayo, debe ser sumado a la remuneración de mayo
- Cuando se tienen barras especiales como por ejemplo: /4 /A /2 etc. que son asignaciones complementarias o diferencias de sueldo (los /1 son SAC) deben ser sumadas al haber del mes correspondiente, salvo en los casos en que sea un haber que en el detalle aclare que es parte del SAC, indistintamente del número de barra, o que fue pagado por la Resolución 627 que es un aumento del SAC por lo cual debe ser sumado a ésta.

Formulario PS 6.285 (Certificación de Servicios y Remuneraciones Ley 26.508 – Régimen Personal Docente Universitario)

- Aspectos a tener en cuenta: en el recuadro que dice “servicios prestados” se debe aclarar que los cargos docentes fueron frente a curso.
- La carga horaria de la dedicación debe ser agregada con números en los recuadros correspondientes (Exclusivo, semi-exclusivo o simple).
- En caso de que tenga licencia sin goce de sueldo aclararlo en el apartado que dice “total interrupciones” sin necesidad de que se realice ningún tipo de detalle con los distintos periodos.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

- En el recuadro N° 1 donde dice cargo al cese desempeñado durante 60 meses (5 años) continuos o discontinuos, se debe poner el cargo o los cargos correspondientes. En caso de que el último cargo no alcanzare el tiempo solicitado de manera continua o discontinua, se tomará el cargo o los cargos inmediatamente anteriores hasta completar el periodo solicitado.
- En el recuadro N° 2 donde dice: “mejor cargo desempeñado durante 60 meses” (5 años) continuos, considerar si el docente tiene dos cargos paralelos durante el periodo solicitado. De ser así, se deben agregar ambos cargos ya que en el texto de la Ley no se hace referencia específica a un cargo sino a un monto.

Importante: cuando el docente tiene años reconocidos de otros organismos que modifican la antigüedad real en la UNC, deben ser aclarados en “Observaciones” ya que ello impactará de lleno en el porcentaje de antigüedad para el haber actual o actualizado.

- A diferencia de los demás formularios este no necesita ser certificado por la ANSES ya que no posee el lugar donde certificar la firma del empleador autorizado.

Formulario PS 6.273 (Certificación complementaria de servicios y remuneraciones- Ley 22.929 y Decreto N° 160/2005 – investigadores científicos y tecnológicos)

- Este formulario debe ser completado para docentes que sean investigadores con dedicación exclusiva únicamente, (está especificado al pie).

Importante: Para ser considerados docentes investigadores se debe contar con 15 años de servicios docentes con dedicación exclusiva en forma continua o 20 años de manera discontinua.

- La remuneración que se agrega al dorso debe ser la remuneración actual vigente, salvo en el caso de que el docente se haya jubilado antes del mes de marzo del año 95, debiéndose certificar el haber vigente a esa fecha.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

- No es necesario respetar los ítems aclaratorios en el recuadro donde se agrega el haber ya que es un formulario estándar.

Formulario PS 6.268 (Ampliación de la certificación de servicios y remuneraciones Decreto N° 137/2005 – Docentes preuniversitarios)

- En este formulario lo más importante es detallar el carácter de los servicios, qué cargos tuvo el docente y si estuvo frente a curso. No lleva detalle de sueldo.
- Agregar el total de la licencia sin goce de sueldo sin colocar el detalle porque en el formulario no lo solicita.

Formulario PS 6.269 (Solicitud suplemento especial docente – Decreto N° 137/2005 – Docentes preuniversitarios)

- Este formulario reviste carácter de Declaración Jurada por ende debe ser completada por el agente solicitante y NO por la dependencia salvo en algunos datos puntuales que estén relacionados a la Universidad.
- Debe estar acompañado por el recibo de haber jubilatorio (este formulario será utilizado únicamente para docentes jubilados) y, si posee también, por el recibo del último haber cobrado en relación de dependencia con la institución.
- El agente debe firmar el formulario y a continuación en la parte inferior la autoridad lo hará la autoridad certificante.
- No necesita ser certificado por la ANSES ya que no posee un lugar para la firma de la autoridad certificante.
- No es necesario agregar el total de años de servicios en ningún sector.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

En todos los casos se debe leer con detenida atención todas las especificaciones que están detalladas en los distintos formularios.

Link de la página web de ANSES para obtener número de CUIL

<http://www.anses.gob.ar/>



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

ANEXO

BARRAS COMUNES Y BARRAS ESPECIALES QUE SE SUMAN A LAS COMUNES
SEGÚN CORESPONDA

COMUNES A TODOS LOS ESCALAFONES

MES/AÑO	BARRA	CORRESPONDE A:
06/06	0	Sueldo bruto
06/06	1	Aguinaldo o SAC
06/04	4	Asignación complementaria

NO DOCENTES

MES/AÑO	BARRA	CORRESPONDE A:
06/05	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/05	C	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
12/05	C	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
12/05	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/06	2	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/06	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/06	C	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
12/06	C	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
12/06	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
10/07	A	Reencasillamiento de escalafón 366/06, se suma al sueldo bruto



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGP

Dirección
General de
Personal

		(/0)
05/08	A	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
05/10	D	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)

DOCENTES

MES/AÑO	BARRA	CORRESPONDE A:
06/05	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
08/05	A	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
12/05	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/06	2	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/06	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
12/06	A	Suplemento de aguinaldo Resolución 627, se suma al aguinaldo (/1)
06/07	A	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
05/08	B	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
06/08	B	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
10/08	D	Suplemento de sueldo por Tit. Doc., se suma al sueldo bruto (/0)
05/08	A	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
06/08	A	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
05/11	M	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)
05/12	M	Reajuste o suplemento de sueldo, se suma al sueldo bruto (/0)