

S.A.P

SISTEMA DE ADMINISTRACION PREVISIONAL

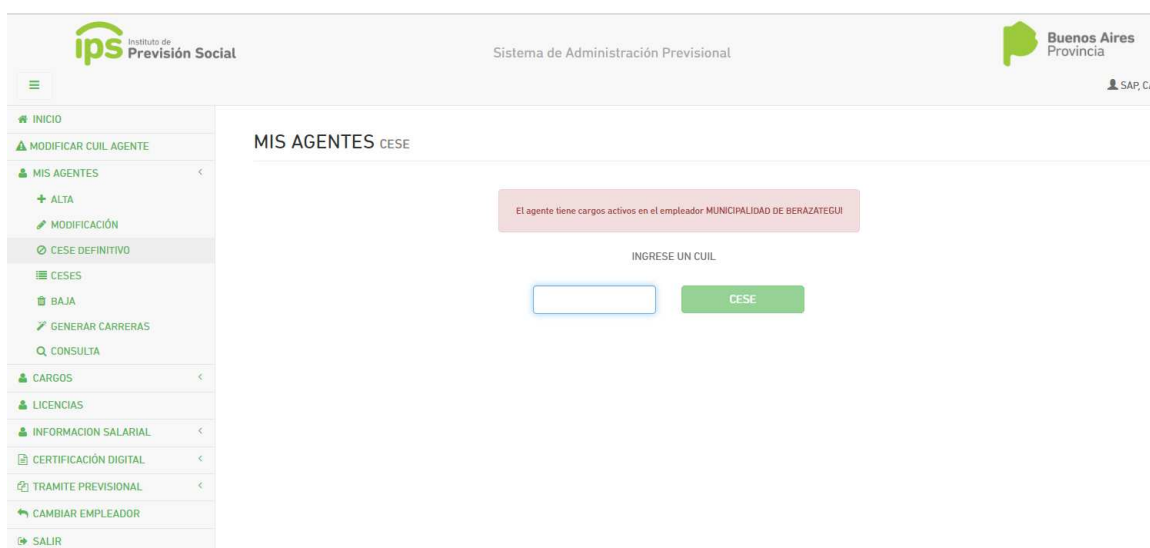
MANUAL DE USUARIO

CIERRE DE COMPUTOS

ENVIO DEL CESE DEFINITIVO

Los pasos a seguir para dar el cese definitivo de un Cierre de Cómputos y enviar el archivo PDF con dicho Cese son los siguientes:

CARGOS – Cese: Se debe cesar el cargo *activo* (*cargo desempeñado en la actualidad por el agente*). Caso contrario, no se podrá realizar el cese definitivo mostrando en pantalla el mensaje correspondiente:



The screenshot shows the 'MIS AGENTES CESE' interface. On the left is a navigation menu with options like 'INICIO', 'MODIFICAR CUIL AGENTE', 'MIS AGENTES', 'ALTA', 'MODIFICACIÓN', 'CESE DEFINITIVO', 'CESES', 'BAJA', 'GENERAR CARRERAS', 'CONSULTA', 'CARGOS', 'LICENCIAS', 'INFORMACION SALARIAL', 'CERTIFICACIÓN DIGITAL', 'TRAMITE PREVISIONAL', 'CAMBIAR EMPLEADOR', and 'SALIR'. The main content area displays a pink error message: 'El agente tiene cargos activos en el empleador MUNICIPALIDAD DE BERAZATEGUI'. Below this message is a text input field with the placeholder 'INGRESE UN CUIL' and a green 'CESE' button.

MIS AGENTES – Cese definitivo: Una vez cesado el cargo actual se debe realizar el cese definitivo del agente en el organismo.

Para hacer uso de esta función el trámite de Cierre de Cómputos debe tener estado **aceptado**, y contar con el correspondiente **Acto Resolutivo del IPS**. Si no fuese así, se mostrará un mensaje en pantalla:

MIS AGENTES CESE (20-11951344-9)

DATOS PERSONALES DOMICILIO CONTACTO FAMILIARES **DATOS DE CESE** CONFIRMACIÓN

El agente registra un cierre de cómputos que aún no tiene acto resolutivo.
No puede registrarse el cese

TIPO ACTO *	NÚMERO ACTO *	FECHA ACTO *	MOTIVO ACTO *
DECRETO	111	28/03/2019	JUBILACION
FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO *	FECHA CESE *		
01/01/1998	28/03/2019		

ANTERIOR SIGUIENTE

Si el Motivo de cese ingresado es **FALLECIMIENTO**, el sistema realizará diferentes validaciones y mostrará los correspondientes mensajes:

1 – Se mostrará un mensaje en pantalla, donde se solicita al usuario que se verifique la información de los familiares a través de la función **MIS AGENTES – Modificar**.

2 - Si el trámite de cierre de cómputos tiene estado **distinto a aceptado** y la fecha de **fallecimiento es menor a la fecha del cierre de cómputos**, el trámite será **anulado** y se deberá ingresar un trámite de pensión **directa** en caso de corresponder. Este mensaje se mostrará en pantalla.

3 - Si el trámite de cierre de cómputos tiene estado **aceptado** y la fecha de **fallecimiento es mayor a la fecha del cierre de cómputos**, saldrá un mensaje indicando que luego de confirmar el cese se inicie el trámite de pensión **derivada** en caso de corresponder.

INICIO

▲ MODIFICAR CUIL AGENTE

▲ MIS AGENTES <

▲ CARGOS <

▲ LICENCIAS

▲ INFORMACION SALARIAL <

📄 CERTIFICACIÓN DIGITAL <

📄 TRAMITE PREVISIONAL <

👤 CAMBIAR EMPLEADOR

🚪 SALIR

MIS AGENTES CESE (20-10601700-0)

DATOS PERSONALES DOMICILIO CONTACTO FAMILIARES **DATOS DE CESE** CONFIRMACIÓN

El agente registra un cierre de cómputos en trámite. El mismo será anulado y luego de registrar el cese definitivo deberá iniciar un trámite de pensión directa en caso de corresponder.

Por favor, verifique si ingresó los datos de familiares a través de la función MIS AGENTES - MODIFICAR. Recuerde que para solicitar un beneficio de pensión directa se debe haber declarado al menos un familiar con derecho a pensión.

TIPO ACTO *	NÚMERO ACTO *	FECHA ACTO *	MOTIVO ACTO *
DECRETO	111	01/03/2019	FALLECIMIENTO
FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO *	FECHA CESE *		
01/11/1990	26/03/2019		

ANTERIOR SIGUIENTE

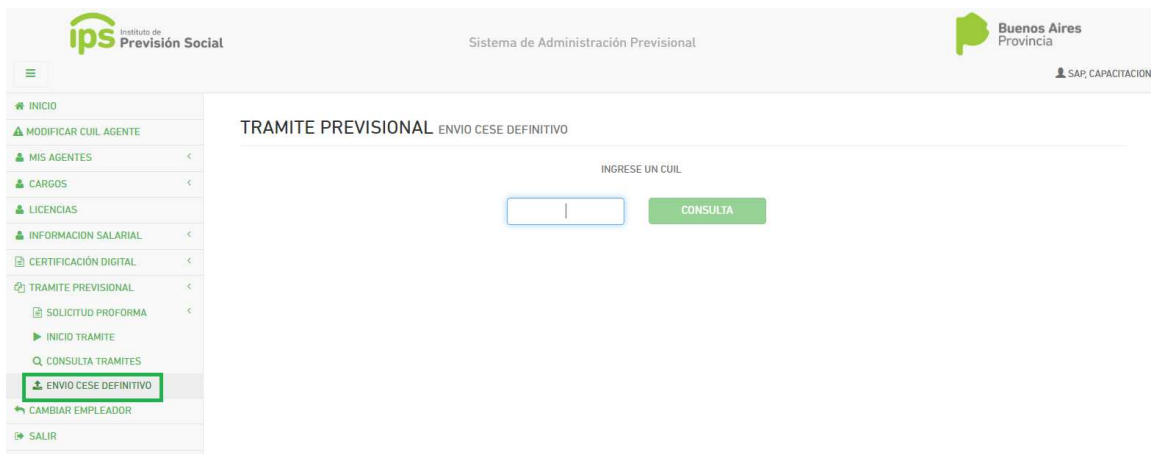
Una vez ingresados todos los datos requeridos se pasa a la pantalla de confirmación.

Y confirmada dicha información quedará registrado el cese en el sistema.

Envío del Cese Definitivo

Esta función permite al usuario el cese definitivo de un Cierre de Cómputos. El mismo tiene que tener estado **ACEPTADO**, el motivo de cese tiene que ser distinto de **FALLECIMIENTO** y la fecha del cese tiene que ser mayor o igual a la fecha del cierre de cómputos.

Al ingresar a la función **TRAMITE PREVISIONAL – ENVIO CESE DEFINITIVO** se deberá ingresar el cuil del Agente.



The screenshot shows the web interface of the Instituto de Previsión Social. On the left is a navigation menu with the following items: INICIO, MODIFICAR CUIL AGENTE, MIS AGENTES, CARGOS, LICENCIAS, INFORMACION SALARIAL, CERTIFICACIÓN DIGITAL, TRAMITE PREVISIONAL, SOLICITUD PROFORMA, INICIO TRAMITE, CONSULTA TRAMITES, **ENVIO CESE DEFINITIVO** (highlighted with a red box), CAMBIAR EMPLEADOR, and SALIR. The main content area is titled 'TRAMITE PREVISIONAL ENVIO CESE DEFINITIVO' and contains a form with the label 'INGRESE UN CUIL', a text input field, and a green 'CONSULTA' button. The top header includes the IPS logo, 'Sistema de Administración Previsional', and the Buenos Aires Provincia logo.

Al presionar **consultar** se mostrará una pantalla con varias solapas.

Las solapas de **datos personales**, **datos del cese**, **acto resolutivo del cierre de cómputos** son de solo lectura. En **Lugar de Pago** se deberá seleccionar el banco donde percibirá sus haberes.

Domicilio, **Domicilio Constituido** se pueden modificar los datos si fuese necesario, en **Modalidad de Jubilación** se debe seleccionar el tipo de cese. Si se elige Jubilación por Edad Avanzada el agente tiene que tener como mínimo 65 años de edad, caso contrario no podrá avanzar con la función.

En la solapa **Subir Archivo de Cese Definitivo**:

TRAMITE PREVISIONAL ENVIO CESE DEFINITIVO

DATOS PERSONALES DATOS DEL CESE ACTO RESOLUTIVO DEL CIERRE DE COMPUTOS LUGAR DE PAGO DOMICILIO DOMICILIO CONSTITUIDO

MODALIDAD DE JUBILACION **SUBIR ARCHIVO DE CESE DEFINITIVO**

Seleccionar Archivo **ENVIAR CESE DEFINITIVO**

ANTERIOR

Se debe seleccionar el archivo pdf del cese y presionar botón **Enviar Cese Definitivo**.

TRAMITE PREVISIONAL ENVIO CESE DEFINITIVO

Se ha enviado el cese definitivo para el agente.

De esta manera se habrán cumplimentado todos los pasos requerido para el envío del cese.