

REQUISITOS DE INICIACIÓN DE TRÁMITES

REAJUSTE DE HABERES

Donde se inicia:

- La Plata: Sede Central- Calle 47 N° 530 (entre 5 y 6); de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 hs.
- Otros lugares: Centros de Atención Previsional (CAP)

IMPORTANTE: Para ser atendido, previamente deberá gestionar, por internet, el turno correspondiente a este trámite, en: <http://turnos.ips.gov.ar/>

Cuando corresponde iniciarlo:

Es un pedido fundado en la existencia de servicios documentados (Certificación o Reconocimiento) que se suman a los obrantes en el expediente principal, con el fin de que el Instituto modifique la forma en que abona un beneficio otorgado.

Documentación necesaria y obligatoria para Iniciación del Trámite:

1. Formulario E-186 (Disponible en la página Web).
2. DNI (copia del frente y del reverso)
3. Certificado de servicios con sueldos mes por mes o año por año del período que se pretende reajustar, firmado y sellado por funcionario autorizado de la Repartición del lugar de Trabajo.
4. Decreto de Designación y Cese (en caso que correspondiese, sobre todo para cargos Jerárquicos o Superiores).
5. Si el reajuste es de un agente fallecido y lo solicita el viudo/a, fotocopia del acta de matrimonio legalizada y actualizada con fecha posterior al fallecimiento y Certificado de defunción (original y fotocopia)
6. Si el solicitante es conviviente, se debe agregar a la documentación anterior: información sumaria judicial que acredite tiempo de convivencia.
7. Constancia de CUIL.
8. Para reajuste de servicios efectuados en otra caja deberá presentar el expediente de reconocimiento de servicios de dicha caja.

IMPORTANTE: Sólo podrán ser computados los servicios autónomos reconocidos como "FEHACIENTES", en el marco de la circular 50/12 de ANSES, de lo contrario los mismos no serán tenidos en cuenta.

9. Para el caso en que se solicite reajustar el mejor cargo y el mismo se haya desempeñado en la órbita nacional deberá requerirse al interesado un certificado expedido por la empresa empleadora donde se informe el mejor cargo desempeñado durante 36 meses consecutivos o 60 alternados, indicando Agrupamiento, Clase o Categoría y Régimen Horario. A su vez, en el mismo deberá indicarse la remuneración que le hubiese correspondido percibir de continuar en actividad, desde la

fecha de cese y hasta el momento de la presentación, detallando concepto por concepto (Sueldo básico, Antigüedad y/u otros adicionales de carácter habitual, regular y permanente). El mismo deberá estar avalado por autoridad competente y entidad bancaria con la cual opera la empresa.

10. Para el caso de docentes en que el mejor cargo, se haya desempeñado en un Colegio perteneciente a la órbita nacional (Colegios transferidos), como personal Horas Cátedras, deberá requerirse al interesado un certificado expedido por dicha entidad, donde se detallen la cantidad de horas cátedras desempeñadas con sus respectivas altas y bajas.

11. Carta Poder (*En caso de corresponder*)

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA RESULTA CONDICIÓN INDISPENSABLE Y OBLIGATORIA PARA EL INICIO DEL TRÁMITE.

TODOS LOS TRÁMITES SON ABSOLUTAMENTE GRATUITOS NO EXIGIÉNDOSE EL ACOMPAÑAMIENTO DE UN PATROCINANTE O GESTOR.

Medios de consulta:

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE:

a. A través de Internet www.ips.gba.gov.ar/ link “consulta de expedientes” ingresando sus datos personales o el número del expediente, podrá verificar el estado del mismo.

NOTA: Indicando una **dirección de mail** al iniciar el trámite, Usted recibirá un correo al instante, cada vez que opere un movimiento en su expediente.

b. Telefónicamente, a través de la línea de atención gratuita **148**

CONSULTAS:

➤ Para realizar consultas ingrese en Internet a www.ips.gba.gov.ar/ link “contacto / consulta ” y complete el formulario correspondiente.