



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENUNCIAS Y CESES POR LIMITE DE EDAD

CUENTAS PERSONALES

ÍNDICE:

1. <u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>PÁG. 2</u>
2. <u>RENUNCIAS AL CARGO.....</u>	<u>PÁG. 5</u>
2.1. <u>FUNCIONARIOS FISCALES.....</u>	<u>pág. 5</u>
2.2. <u>FUNCIONARIOS NO FISCALES.....</u>	<u>pág. 9</u>
3. <u>CESES POR LÍMITE DE EDAD.....</u>	<u>PÁG. 11</u>
3.1. <u>FUNCIONARIOS FISCALES Y NO FISCALES.....</u>	<u>PÁG. 12</u>
4. <u>DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS.....</u>	<u>PÁG. 16</u>
5. <u>ANEXOS.....</u>	<u>PÁG. 17</u>
5.1. <u>FORMULARIO DE RENUNCIA</u>	<u>PÁG. 17</u>
5.2. <u>FORMULARIO DE CESE POR LÍMITE DE EDAD.....</u>	<u>PÁG. 19</u>
5.3. <u>NOTA DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE LICENCIA.....</u>	<u>PÁG. 21</u>
5.4. <u>INFORME DE CUENTAS PERSONALES</u>	<u>PÁG. 22</u>
5.5. <u>MODELO DE OFICIO.....</u>	<u>PÁG. 23</u>
5.6. <u>PROYECTO DE RESOLUCIÓN RENUNCIA NO FISCALES.....</u>	<u>PÁG. 24</u>
5.7. <u>PROYECTO DE RESOLUCIÓN RENUNCIA FISCALES.....</u>	<u>PÁG. 26</u>
5.8. <u>PROYECTO DE CESE POR LÍMITE DE EDAD NO FISCALES.....</u>	<u>PÁG. 27</u>
5.9. <u>PROYECTO DE CESE POR LÍMITE DE EDAD FISCALES.....</u>	<u>PÁG. 29</u>

1 INTRODUCCIÓN

Las oficinas de Cuentas Personales, si bien están integradas por funcionarios pertenecientes a distintos organismos, son en esencia desde hace unas décadas oficinas delegadas del BPS.

Como función esencial de dichas oficinas, se encuentra la tramitación de todos los procedimientos relativos a la reconstrucción de la historia laboral de los funcionarios del organismo al que pertenece la Cuenta, así como también la realización de todos los trámites relativos a la obtención del derecho a percibir una pasividad por parte de BPS.

Históricamente, BPS es quien capacita a los funcionarios de Cuentas Personales (fuera de la transmisión de conocimientos entre los compañeros), dado el grado de especificación que tienen las tareas y la responsabilidad de la información que se maneja. Pero en los últimos años, BPS ha brindado cursos más amplios, donde los funcionarios son enviados en comisión dos semanas y reciben directamente la capacitación en el Centro de Estudios de dicho organismo.

Luego de esto, BPS otorga permisos a los funcionarios designados y efectúa el control de todas las tareas que son llevadas a cabo por los mismos, en su carácter de oficina delegada, estableciendo lineamientos que surgen directamente de Resoluciones de Directorio, amparados en la normativa vigente.

En líneas generales, en organismos donde la cantidad de funcionarios es significativamente superior a la nuestra, las tareas muchas veces incluyen la propia liquidación de la pasividad, y por tal motivo las oficinas de Cuentas Personales solo cumplen las tareas específicas para las cuales fueron creadas tomando en cuenta que la responsabilidad que conlleva liquidar una pasividad y el cúmulo de tareas que eso tiene aparejado, impiden que la oficina pueda desarrollar otras que no sean las relativas a los trámites jubilatorios.

En el caso de la Fiscalía General de la Nación, desde hace unos años, Cuentas Personales asumió la tarea de comenzar el procedimiento administrativo que deriva en el cese del funcionario. Esta tarea es llevada a cabo en todos los organismos por las oficinas que se encargan de hacer tanto los ingresos como egresos de sus trabajadores, siendo estas por lo general las oficinas de

Personal. Eso no sucede en la Fiscalía, donde si se trata de un funcionario que cuenta con causal jubilatoria y el derecho otorgado, los trámites ya sea de cese iniciado por oficio por el organismo, o las renunciadas iniciadas a voluntad del titular, se comienzan en Cuentas Personales. El cambio se produjo hace algunos años con el fin de agilizar la realización de estos trámites, aumentando la celeridad de los mismos y colaborar con Administración de Personal, quitando esta tarea, tomando en cuenta que dicha oficina siempre tiene una carga importante de trabajo.

En ese sentido, en el año 2017, la oficina de Cuentas Personales, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, Dirección del Financiero Contable, Liquidación de Haberes y Administración de Personal, se encargó de modificar todos los formularios que había a la fecha. Se actualizó el procedimiento, se cambió el diseño de los formularios de la época (estos eran antiguos y con logo del MEC), y se actualizó la referencia normativa. Dichos formularios son revisados periódicamente y actualizados, en caso de ser necesario, conforme se modifica la normativa que respalda los procedimientos involucrados.

El objetivo del presente manual es establecer los mecanismos y el procedimiento específico llevado a cabo para que los funcionarios puedan cesar de su función y ampararse al cobro de una pasividad; además de dejar establecidas las bases del mismo, lo que es de vital importancia en la transmisión de conocimientos entre compañeros de Cuentas Personales y la estandarización de los procesos. El mismo contiene elementos generales y específicos del procedimiento, los que pueden variar en algunos puntos de acuerdo a las necesidades del servicio, y lo que disponen los órganos de Jerarquía de la Fiscalía General de la Nación.

Es importante aclarar que el presente documento, solo será desarrollado desde la óptica del procedimiento interno de la Fiscalía General de la Nación, y más allá de hacer en algún punto alguna referencia a las causales de jubilación, no se profundizará en este tema, más de lo que a continuación se comentará.

Cuando iniciamos este procedimiento, como se dijo, el trabajador ya cuenta con una causal jubilatoria. Las distintas causales a las que puede acceder el

trabajador consisten básicamente en: común, por edad avanzada o por imposibilidad física (incapacidad).

Esta distinción de causales, se basan en distintos aspectos de la historia laboral del trabajador, las que son abordadas y trabajadas por Cuentas Personales previo al cese efectivo del mismo.

El tema de las causales, no cambia en nada el tipo de procedimiento que se lleva a cabo de cese, pero si es importante tener presente las diferencias técnicas y terminológicas de cada una, especialmente en lo que refiere a la causal de edad avanzada y el cese por límite de edad. Es común que por error se confundan los conceptos y se consideren una y otra como sinónimos, hecho que no es tal. La obtención de una causal por edad avanzada, no implica que el cese del funcionario sea por límite de edad. De la misma forma, que el funcionario cese por límite de edad, no significa que la causal es por edad avanzada. Lo que es más, en los hechos, por lo general esas dos cuestiones no coinciden.

En suma, era oportuno definir estas cuestiones y definir el alcance del trabajo, el cual como se dijo, tratará únicamente respecto del procedimiento interno para cesar a los trabajadores de Fiscalía.

2 RENUNCIAS AL CARGO

Dentro de las formas de extinción del vínculo laboral existen distintos tipos, siendo el más común de todos la renuncia. En el caso de los funcionarios públicos, esto no es la excepción.

El estatuto de los funcionarios no fiscales de la Fiscalía General de la Nación, Ley N° 19.668, establece en el Capítulo IX, artículos 75 al 77 las formas de desvinculación de dichos funcionarios, dentro de las que se encuentra la que estamos tratando.

Por su parte, para los funcionarios Fiscales, la aprobación de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Nación en su artículo 55 definió las formas de ceses de los mismos a su cargo, estableciendo en su literal B la renuncia aceptada como una de dichas formas.

Como se dijo, en estas renunciaciones el funcionario ya tiene causal jubilatoria. En caso de que no contara con dicha causal, deben presentar las renunciaciones directamente a Administración de Personal, no tomando intervención en el procedimiento en ninguna de sus instancias, la oficina de Cuentas Personales.

A continuación se detalla el procedimiento para la mencionada aceptación de renuncia, separando entre funcionarios fiscales y no fiscales, dado que los mismos cuentan con formalidades distintas.

2.1 FUNCIONARIOS FISCALES

- I. En general, los funcionarios previo a la firma del formulario que da comienzo al trámite de renuncia, se comunican con la oficina de Cuentas Personales a los efectos de recibir un asesoramiento respecto del trámite. En dicho asesoramiento, se le brinda información sobre los pasos a seguir para realizar el trámite y se coordina el día en el cual concurren en forma presencial (Montevideo) o telefónica (interior) para completar la documentación necesaria. Asimismo en ese acto, se informa el plazo mínimo para presentarse a solicitar la renuncia, que en el caso de los Fiscales es 2 meses antes de la fecha solicitada de cese.

II. En la fecha que se coordinó previamente, concurre el funcionario que desea iniciar el trámite a firmar el formulario de renuncia al cargo con causal jubilatoria, por el cual se solicita la renuncia para acogerse a los derechos jubilatorios (se realiza en la oficina de Cuentas Personales). Este formulario contiene distintas datos que son completadas por el solicitante y varias oficinas que participan en el procedimiento. En cuanto al sector que debe completar el funcionario, el mismo contiene información sobre:

- Nombre completo
- Cédula de Identidad
- Domicilio Particular
- Teléfono
- Tipo de vínculo funcional
- Denominación del cargo, escalafón y grado.
- Lugar donde desempeña las tareas
- Fecha a partir de la cual presenta la renuncia.
- Declaración donde el titular manifiesta que en caso de tener deudas pendientes de pago, se hará cargo de las mismas, desvinculando al organismo de responsabilidades.
- Declaración de sumarios en trámite.
- Fecha
- Firma

Conjuntamente con el formulario, en el caso de que el titular tenga saldo de licencia pendiente de usufructo, se hace entrega de la nota de solicitud de pago de licencia generada y no gozada (que por defecto se tiene estandarizada en la oficina), la cual es firmada por el titular. Esta nota está dirigida a la Directora de Gestión Humana, y el objetivo de la misma es manifestar el interés de cobrarla, y con esto, que Administración de Personal pueda debitar del saldo de licencia que tenga en sus cuentas corrientes del SGH 2.0 los días que desee cobrar, que según el artículo 16 de la ley N°19.668 no podrán exceder los sesenta días.

- III. Luego de llenado el formulario, se informa al titular respecto del trámite necesario para cobrar su jubilación. En líneas generales los funcionarios desean cobrar la jubilación en la misma cuenta y utilizar los mismos medios de pago que tienen al momento del cese, por tal motivo se les informa el procedimiento necesario para mantener su situación. Esto facilita el cobro de su pasividad y a su vez asegura que el pago de los saldos que tenga que hacer la F.G.N., puedan ser realizados sin problemas en las formas habituales que los realiza.
- IV. Como asesoramiento extra, en el caso de los Fiscales se les informa que tienen un plazo de 30 días luego del cese para presentar la Declaración Jurada de la JUTEP y en caso de estar en régimen mixto se les informa como proceder con las AFAPs.
- V. Habiendo finalizado el asesoramiento al funcionario, la oficina de Cuentas Personales continúa con el llenado del formulario de aceptación de renuncia, informando que efectivamente el titular cuenta con un derecho otorgado a percibir una pasividad y que tipo de causal jubilatoria le corresponde. Además de completar esa información en el formulario, se agrega un informe más extenso realizado por esta oficina, en la que se brinda más información acerca del funcionario y de la normativa que regula su causal jubilatoria.
- VI. Se pasa el formulario de aceptación de renuncia a la oficina de Administración de Personal para que corrobore: si el funcionario cuenta con sumario en trámite y si existe saldo de licencia generada y no gozada. En ese acto, y tomando como documento la nota presentada por el titular, administración de personal procede a quitarle del sistema (SGH 2.0) los días con los que cuenta el funcionario y que solicitó cobrar, a los efectos de que no pueda usufructuarlos.
- VII. Se eleva a la Directora de Gestión Humana para que tome conocimiento de la solicitud de cese, el saldo de licencia solicitada para cobrar, y firme el formulario.
- VIII. El formulario con la información solicitada vuelve a Cuentas Personales para la creación del expediente, denominado "Cese al cargo".

- IX. En ese expediente se agrega la documentación mencionada previamente, que consiste en: el formulario firmado por el titular, Cuentas Personales, Administración de Personal y Dirección de Gestión humana; la nota firmada por el funcionario solicitando el cobro de licencia; y el informe de Cuentas Personales. A posterior se pasa el expediente a Liquidación de Haberes para que se comuniquen si el titular mantiene deudas con el BROU y/o la CGN, y cumplido vuelve a Cuentas Personales.
- X. Con el informe hecho por Liquidación de Haberes, y la restante información, se redacta Proyecto de Resolución de aceptación de renuncia para la firma del Ministro de Educación y Cultura. Asimismo, se adjunta modelo de oficio para la firma del Director General de la Fiscalía General de la Nación, dirigido al Ministro de Educación y Cultura, el que acompaña el expediente.
- XI. Luego sigue al Departamento de Gestión Documental para dar formato y numeración al modelo de oficio.
- XII. Dicha oficina envía el expediente a la Dirección General, para que el Director General firme el oficio y la actuación.
- XIII. El expediente una vez firmado por el Director General, vuelve a Gestión Documental para ser enviado al Ministerio de Educación y Cultura. Una vez finalizado todos los trámites en el M.E.C., vuelve el expediente con la Resolución firmada por el Ministro a Gestión Documental.
- XIV. Una vez recibido en Gestión Documental se notifica al titular, así como también se realizan las comunicaciones a las distintas áreas interesadas en la Fiscalía General de la Nación, para que tomen conocimiento de la aceptación de la renuncia y realicen los registros pertinentes en cada área.
- XV. Luego de realizado lo anterior, se pasa el expediente a Administración de Personal a los efectos de: dar de baja en el RVE, SGH, lista de autoridades y dejar constancia en el legajo. Luego se envía el expediente a Liquidación de haberes, donde se le da la baja en GAFI (para lo cual se cuenta con cinco días hábiles a partir de la fecha de cese) y realiza la liquidación final.
- XVI. Por último manda el expediente a Cuentas Personales para conocimiento, y este lo remite a Gestión Documental para su archivo.

2.2 FUNCIONARIOS NO FISCALES

- I. En lo que respecta al asesoramiento previo, se realiza de la misma forma que con los funcionarios Fiscales. Asimismo en ese acto, se informa el plazo mínimo para presentarse a solicitar la renuncia, que a diferencia de lo que sucede con los Fiscales, en todos los demás escalafones el plazo depende de lo que establezca Secretaría General de acuerdo a las necesidades de servicio. En general, el plazo se encuentra entre los 15 días y 1 mes, previo a la fecha de cese.
- II. En la fecha que se coordinó previamente, concurre el funcionario que desea iniciar el trámite a firmar el formulario de renuncia al cargo con causal jubilatoria, por el cual se solicita la renuncia para acogerse a los derechos jubilatorios (se realiza en la oficina de Cuentas Personales). El formulario contiene los mismos datos que en el caso de los Fiscales. Conjuntamente con el formulario, se firma la solicitud para el pago de la licencia generada y no gozada, en las mismas condiciones que para los Fiscales.
- III. En cuanto a los trámites para el cobro de la jubilación, el asesoramiento es el mismo que para el escalafón N.
- IV. Por último se les informa, en los casos que estén por régimen mixto, como proceder para cobrar la parte correspondiente a las AFAPs.
- V. Habiendo finalizado el asesoramiento al funcionario, la oficina de Cuentas Personales continúa con el llenado del formulario de aceptación de renuncia, informando que efectivamente el titular cuenta con un derecho otorgado a percibir una pasividad y que tipo de causal jubilatoria le corresponde. Además de completar esa información en el formulario, se agrega un informe más extenso realizado por esta oficina, en la que se brinda más información acerca del funcionario y de la normativa que regula su causal jubilatoria.
- VI. Se pasa el formulario de aceptación de renuncia a la oficina de Administración de Personal para que corrobore: si el funcionario cuenta con sumario en trámite y si existe saldo de licencia generada y no gozada. En ese acto, y tomando como documento la nota presentada por el titular, administración de personal procede a quitarle del sistema (SGH 2.0) los

días con los que cuenta el funcionario y que solicitó cobrar, que según el artículo 16 de la ley N°19.668 no podrán exceder los sesenta días, a los efectos de que no pueda usufructuarlos.

- VII. Se eleva a la Directora de Gestión Humana para que tome conocimiento de la solicitud de cese, del saldo de licencia solicitada para cobrar, y firme el formulario.
- VIII. El formulario con la información solicitada vuelve a Cuentas Personales para la creación del expediente, denominado "Cese al cargo".
- IX. En ese expediente se agrega la documentación mencionada previamente, que consiste en: el formulario firmado por el titular, Cuentas Personales, Administración de Personal y Dirección de Gestión humana; la nota firmada por el funcionario solicitando el cobro de licencia; y el informe de Cuentas Personales. A posterior se pasa el expediente a Liquidación de Haberes para que se comunique si el titular mantiene deudas con el BROU y/o la CGN, y cumplido vuelve a Cuentas Personales.
- X. Con el informe hecho por Liquidación de Haberes, y la restante información, se redacta Proyecto de Resolución de aceptación de renuncia para la firma de la Secretaria General.
- XI. Con este proyecto adjunto, se envía el expediente a Secretaría General, donde le dan formato, numeración y se firma la Resolución de aceptación de renuncia.
- XII. El expediente una vez firmado por la Secretaria General, pasa a Gestión Documental para notificar al titular, así como también realizar las comunicaciones a las distintas áreas interesadas en la Fiscalía General de la Nación, para que tomen conocimiento de la aceptación de la renuncia y realicen los registros pertinentes en cada área.
- XIII. Luego de realizado lo anterior, se pasa el expediente a Administración de Personal a los efectos de: dar de baja en el RVE, SGH, lista de autoridades y dejar constancia en el legajo. Luego se envía el expediente a Liquidación de haberes, donde se le da la baja en GAFI (para lo cual se cuenta con cinco días hábiles a partir de la fecha de cese) y realiza la liquidación final.

XIV. Por último manda el expediente a Cuentas Personales para conocimiento, y este lo remite a Gestión Documental para su archivo.

3 CESES POR LÍMITE DE EDAD

La importancia, y a su vez la mayor diferencia de este tipo de trámite, con el que se explicó previamente, es en cuanto a la forma en que se inicia el procedimiento. Esto se debe a que en este, el comienzo se da por oficio, dicho de otra forma lo comienza el organismo al cual pertenece el funcionario, sin necesitar una voluntad de este de comenzar con el trámite de cese.

Históricamente los funcionarios públicos tenían un límite de edad, la que alcanzada, llevaba a tener que cesar en el cargo que los mismos tenían. La Fiscalía General de la Nación tenía consagrado esto ya desde su creación como Ministerio Público y Fiscal, en el Decreto-Ley 15.365 art. 35 a la edad como una causal de cese. A posterior con la aplicación de la Ley 19.121, artículo 81 esto se mantuvo hasta la descentralización del organismo y las eventuales entradas en vigencia tanto del Estatuto de funcionarios como la Ley Orgánica que creó a la Fiscalía General de la Nación.

Actualmente, el cese por cumplir 70 años de edad, se encuentra regulado por la Ley Nº 19.668 artículo 75, en el caso de los funcionarios no Fiscales, y por la Ley Nº 19.483 artículo 55 para los Fiscales.

Como se dijo al comienzo, es obligación del organismo cesar a los funcionarios una vez que alcanzan los 70 años de edad, y por tal motivo es fundamental llevar el seguimiento de la edad de los funcionarios y comenzar a tiempo los trámites, para que de esa forma el organismo no se vea involucrado en irregularidades.

En cuanto al resto del procedimiento, como se verá más adelante, no tiene grandes diferencias con el anterior, pero si algunas puntuales que son importantes destacar.

3.1 FUNCIONARIOS FISCALES Y NO FISCALES

- I. Al comienzo de cada año, la oficina saca un listado de los funcionarios donde se chequea si existe algún funcionario que cumpla 70 años de edad en el correr del año. De haberlo, se chequea la existencia de trámite jubilatorio y otorgamiento del derecho a percibir una pasividad. En caso que los funcionarios que cumplen 70 tengan causal jubilatoria, el trámite es iniciado por nuestra oficina. En el caso de que sean funcionarios Fiscales, se inicia con un plazo de 2 meses de anticipación a la fecha de cese; por otra parte para los funcionarios no fiscales el plazo de inicio será de 1 mes, previo a la fecha de cese.
- II. El comienzo del trámite se hace con un llenado del formulario de “cese en el cargo por límite de edad”. Este contiene distintos datos que son completadas por Administración de Personal y Cuentas Personales, firmando a su vez la Dirección de Gestión Humana. El mismo contiene información sobre:
 - Nombre completo
 - Cédula de Identidad
 - Domicilio Particular
 - Teléfono
 - Tipo de vínculo funcional
 - Denominación del cargo, escalafón y grado.
 - Lugar donde desempeña las tareas
 - Fecha de nacimiento y de egreso.
 - Detalle de sumarios en trámite y débito de licencia generada y no gozada (realizado una vez el titular declara la cantidad de días que desea cobrar).
 - Fecha
 - Informe de causal jubilatoria.
- III. Por otra parte, Cuentas Personales se comunica con el funcionario, a los efectos de coordinar una cita. Cuando concurre el funcionario, se le brinda

al mismo el formulario de cese, para que este firme la declaración del punto 3, donde se hace cargo de pagar las deudas que pudiese tener pendiente con la administración, desligando de responsabilidades a la Fiscalía General de la Nación. Conjuntamente con el formulario, en el caso de que el titular tenga saldo de licencia pendiente de usufructo, se hace entrega de la nota de solicitud de pago de licencia generada y no gozada (que por defecto se tiene estandarizada en la oficina), la cual es firmada por el titular. Esta nota está dirigida a la Directora de Gestión Humana, y el objetivo de la misma es manifestar el interés de cobrarla, y con esto, que Administración de Personal pueda debitar del saldo de licencia que tenga en sus cuentas corrientes del SGH 2.0 los días que desee cobrar, que según el artículo 16 de la ley 19668 no podrán exceder los sesenta días.

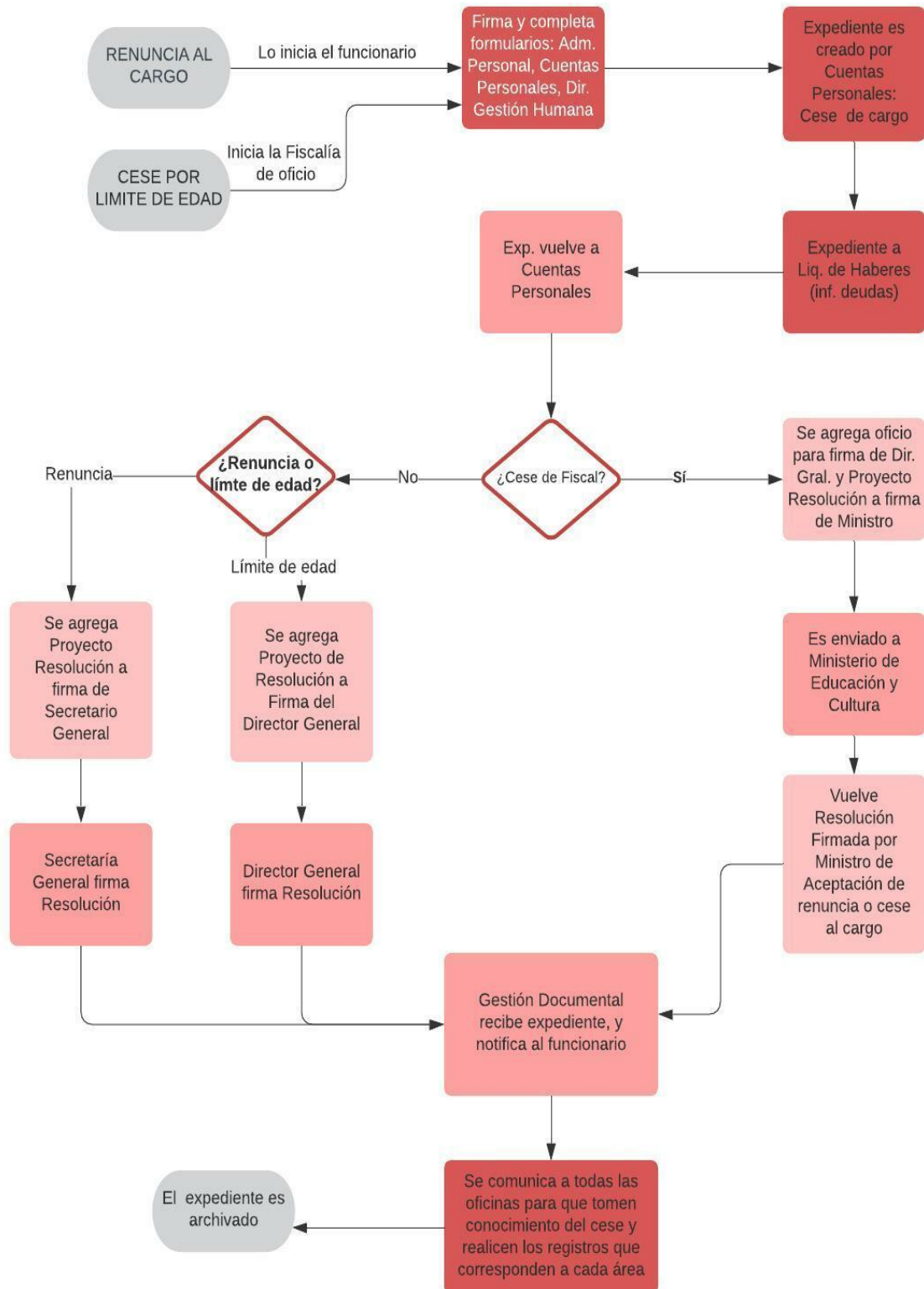
- IV. Luego de llenado el formulario, se informa al titular respecto del trámite necesario para cobrar su jubilación, y demás aspectos del trámite de cese. En líneas generales los funcionarios desean cobrar la jubilación en la misma cuenta y utilizar los mismos medios de pago que tienen al momento del cese, por tal motivo se les informa el procedimiento necesario para mantener su situación. Esto facilita el cobro de su pasividad y a su vez asegura que el pago de los saldos que tenga que hacer la F.G.N., puedan ser realizados sin problemas en las formas habituales que los realiza.
- V. Como asesoramiento extra, en el caso de los Fiscales se les informa que tienen un plazo de 30 días luego del cese para presentar la Declaración Jurada de la JUTEP, y a todos los funcionarios Fiscales o no Fiscales, que se encuentren en régimen mixto se les informa como proceder con las AFAPs.
- VI. Habiendo finalizado el asesoramiento al funcionario, Cuentas Personales agrega un informe más extenso, en el que se brinda mayor información acerca de este y de la normativa que regula su causal jubilatoria.
- VII. Con toda la documentación ya firmada, Cuentas Personales crea el expediente, denominado "Cese al cargo".

- VIII. En ese expediente se agrega la documentación mencionada previamente, que consiste en: el formulario de cese; la nota firmada por el funcionario solicitando el cobro de licencia; y el informe de Cuentas Personales. A posterior se pasa el expediente a Liquidación de Haberes para que se comunique si el titular mantiene deudas con el BROU y/o la CGN, y cumplido vuelve a Cuentas Personales.
- IX. Con el informe hecho por Liquidación de Haberes, y la restante información, se redacta Proyecto de Resolución de cese, el cual es firmado por el Director General si se trata de funcionarios no Fiscales, o por el Ministro de Educación y Cultura, en el caso de que sean Fiscales. Asimismo, en este último caso, se adjunta modelo de oficio para la firma del Director General de la Fiscalía General de la Nación, dirigido al Ministro de Educación y Cultura, el que acompaña el expediente.
- X. Luego sigue al Departamento de Gestión Documental para dar formato y numeración al modelo de oficio y proyecto de Resolución.
- XI. Dicha oficina envía el expediente a la Dirección General, para que el Director General firme el oficio, la actuación y la Resolución en el caso de los funcionarios no Fiscales.
- XII. Respecto de los expedientes de los Fiscales, una vez firmado por el Director General, vuelve a Gestión Documental para ser enviado al Ministerio de Educación y Cultura. Una vez finalizado todos los trámites en el M.E.C., es devuelto el expediente con la Resolución firmada por el Ministro a Gestión Documental.
- XIII. Una vez recibido en Gestión Documental por parte del M.E.C., se notifica al titular, así como también se realizan las comunicaciones a las distintas áreas interesadas en la Fiscalía General de la Nación, para que tomen conocimiento de la aceptación de la renuncia y realicen los registros pertinentes en cada área.
- XIV. En cuanto al trámite de los funcionarios no Fiscales, la notificación es realizada por Gestión Documental una vez recibido el expediente con la Resolución firmada por el Director General.
- XV. Luego de realizado lo anterior, se pasa el expediente a Administración de Personal a los efectos de: dar de baja en el RVE, SGH, lista de

autoridades y dejar constancia en el legajo. Luego se envía el expediente a Liquidación de haberes, donde se le da la baja en GAFI (para lo cual se cuenta con cinco días hábiles a partir de la fecha de cese) y realiza la liquidación final.

XVI. Por último manda el expediente a Cuentas Personales para conocimiento, y este lo remite a Gestión Documental para su archivo.

4 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE RENUNCIA Y CESES POR LÍMITE DE EDAD



5 ANEXOS:

5.1 FORMULARIOS DE RENUNCIA AL CARGO CON CAUSAL JUBILATORIA



RENUNCIA AL CARGO CON CAUSAL JUBILATORIA

1. Solicitud de Renuncia (Completa el Solicitante)

1.1. Datos Personales

Nombre Completo:

C.I.:

XXXXXXXXXX

X.XXX.XXX-X

Domicilio Particular:

Teléfono:

XXXXXXXXXX

0990000000

Presupuestado

☐

Contratado

☐

Becario

☐

Otro

Denominación del Cargo	Escalafón	Grado
ADMINISTRATIVO II	AD	3

Lugar donde desempeña las tareas

FISCALÍA DE XXXXXX

Fecha a partir de la cual presenta renuncia:

31

12

2021

1.2. Declaración

i. Quien suscribe declara que se obliga, según corresponda, a:

- Abonar directamente en el BROU las cuotas pendientes de pago por créditos contraídos con dicha institución, hasta saldar la deuda.
- Efectuar directamente los pagos por haber hecho uso del servicio de garantía de la Contaduría General de la Nación.
- Efectuar en forma directa el pago de los compromisos asumidos por los cuales se realicen descuentos sobre sus haberes, incluidas las garantías otorgadas por terceros.

ii. Asimismo declara tener los siguientes sumarios en trámite:

ninguno

☐

por

☐

inasistencias

otra causal

Fecha

--	--	--

Firma

2. Informe de Cuentas Personales

¿El solicitante tiene causal jubilatoria a la fecha de renuncia?

SI

☐

NO

☐

Régimen Jubilatorio que le corresponde:

JUBILACIÓN COMÚN

Fecha

--	--	--

Firma:

Adjunta Informe

Art. 239 del Código Penal: El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.



3. Informe de Administración de Personal
(Licencias Generadas y No Gozadas / Sumarios)

3.1. ¿El solicitante tiene licencias pendientes? SI ☐ NO ☐

INGRESO			EGRESO			2º INGRESO			2º EGRESO			3er. INGRESO			3er. EGRESO		
XX	XX	XX	XX	XX	XX												

Deben pagarse al solicitante ___ días de licencias generadas y no gozadas que surgen del siguiente detalle:

LICENCIAS GENERADAS Y NO GOZADAS				
CONCEPTO	AÑOS ANTERIORES	AÑO:	AÑO:	AÑO:
LICENCIAS ORDINARIAS				
LIC. POR ANTIGÜEDAD				

3.2. ¿El solicitante tiene Sumario en trámite? SI ☐ NO ☐

Fecha		

Firma: _____

3.3. Débito de licencia

Se procede a debitar de las cuentas corrientes el saldo de licencia que se abonarán oportunamente como licencia generada y no gozada.

Fecha		

Firma: _____

4. Dirección de Gestión Humana

Fecha		

Firma: _____

OBSERVACIONES:

Ley n° 19.668 de 12 de octubre de 2018

Art. 75 – Desvinculación del funcionario público: “Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, la jubilación, la edad, el fallecimiento, la inhabilitación y la revocación de la designación, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.121, de 20 de agosto de 2013.”

Art. 16 - Pago de licencias: “En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias o especiales por tareas extraordinarias que se hubieren generado y no gozado.

El monto a abonar no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese.”

Ley n° 19.483 de 28 de diciembre de 2016

Art. 55 lit. B– Cese: “Los fiscales cesarán en el desempeño de su cargo:

B) Por renuncia aceptada.”

5.2 FORMULARIO DE CESE POR LÍMITE DE EDAD



CESE EN EL CARGO POR LÍMITE DE EDAD

1. Informe de Cese (Completa Administración de Personal)

1.1. Datos del Funcionario

Nombre Completo:	C.I.:	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X.XXX.XXX-X	
Domicilio Particular:	Teléfono:	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	099XXXXXX	
Presupuestado <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Becario <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
Denominación del Cargo	Escalafón	Grado
ADMINISTRATIVO II	AD	III

Lugar donde desempeña las tareas

FISCALIA LETRADA DEPARTAMENTAL DE XXXXXXXXX

Fecha de Nacimiento

18	06	51
----	----	----

1.2. Informe Licencias

¿El solicitante tiene licencias pendientes? SI ☐ NO ☐

INGRESO			EGRESO			2º INGRESO			2º EGRESO			3er. INGRESO			3er. EGRESO		
XX	XX	XX	XX	XX	XX												

Deben pagarse al solicitante días de licencias generadas y no gozadas que surgen del siguiente detalle:

LICENCIAS GENERADAS Y NO GOZADAS				
CONCEPTO	AÑOS ANTERIORES	AÑO:	AÑO:	AÑO:
LICENCIAS ORDINARIAS				
LIC. POR ANTIGÜEDAD				

1.3. Informe de sumarios

¿El solicitante tiene Sumario en trámite? SI ☐ NO ☐

por inasistencias ☐ otra causal _____

Si tiene sumario en trámite, indique el número de expediente _____

1.4. Débito de licencia

Se procede a debitar de las cuentas corrientes el saldo de licencia que se abonarán oportunamente como licencia generada y no gozada.

Fecha

Firma: _____



1.5. Informe de Causal Jubilatoria

Consultada la oficina de Cuentas Personales, se informa que el/la funcionario/a tiene causal jubilatoria desde el _____

Tipo de causal: _____

Fecha		

Firma: _____

2. Dirección de Gestión Humana

Fecha		

Firma: _____

3. Declaración del funcionario:

3.1. Declaración

Quien suscribe declara que se obliga, según corresponda, a:

- a) Abonar directamente en el BROU las cuotas pendientes de pago por créditos contraídos con dicha institución, hasta saldar la deuda.
- b) Efectuar directamente los pagos por haber hecho uso del servicio de garantía de la Contaduría General de la Nación.
- c) Efectuar en forma directa el pago de los compromisos asumidos por los cuales se realicen descuentos sobre sus haberes, incluidas las garantías otorgadas por terceros.

Fecha		

Firma: _____

OBSERVACIONES:

Ley nº 19.668 de 12 de octubre de 2018

Art. 75 – Desvinculación del funcionario público: “Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, la jubilación, la edad, el fallecimiento, la inhabilitación y la revocación de la designación, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 19.121, de 20 de agosto de 2013.”

Art. 16 - Pago de licencias: “En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias o especiales por tareas extraordinarias que se hubieren generado y no gozado. El monto a abonar no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese.”

Ley nº 19.483 de 28 de diciembre de 2016

Art. 55 lit. A – Cese: “Los fiscales cesarán en el desempeño de su cargo:
A) Por haber cumplido los setenta años de edad.”

5.3 NOTA DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE LICENCIA

Montevideo, XX de XXXXXXXX de 202X

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

Sra. Directora Daniela Fioroni

Quien suscribe, informa a través de este medio, que desea se le haga efectivo el pago de la licencia generada y no gozada, con motivo de haber solicitado el cese en la actividad a partir del XX de XXXXXX de 202X. El total de la misma es de cincuenta y cinco (55) días, y la solicitud se realiza en base a lo establecido en la ley 16.668.

Saluda atentamente.

XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

CI: X.XXX.XXX-X

5.4 INFORME DE CUENTAS PERSONALES



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
CUENTAS PERSONALES

Montevideo, XX de XXXXX de 202X

Se cumple en informar que la funcionaria, **Sra. XXXXXXXXX XXXXXXXX**, CI: X.XXX.XXX-X quien ocupa el cargo de XXXXXXXX, en el la Fiscalía Departamental de xxxxxxxxxxxx, se acogerá a los beneficios jubilatorios por la causal jubilación común.

La Sra. xxxxxxxxxxxx configura causal jubilatoria desde el xxx de noviembre de 20xx, según lo establecido en el art. 3 de la Ley 18.395. Al día de hoy alcanzó los xx años de edad y computó xx años y xx meses de servicios.

Cumplidos todos los extremos instaurados por la ley, el funcionario solicita el cese en el desempeño de su actividad a partir del día **xx de xxxxxx de 20xx**.

5.5 MODELO DE OFICIO

Oficio N° /2021

Montevideo, de XXXXX de 202X.

Señor Ministro de Educación y Cultura
Dr. Pablo Da Silveira

De mi mayor consideración:

Llevo a su conocimiento que, por nota de fecha XX de XXXXX del corriente, la Sra. Fiscal Letrado de Montevideo Dra. XXXX XXXXXXX XXXXXXX presentó su renuncia al cargo que ocupa en esta Institución con fecha XX de XXXXX del 202X, para acogerse a los beneficios jubilatorios.

Se entiende pertinente que el Poder Ejecutivo se expida sobre la aceptación de la renuncia presentada, atento a que es quien tiene la competencia para designar a los Fiscales Letrados de la República, a cuyos efectos se remite las presentes actuaciones.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo con mi más respetuosas y distinguida consideración.

|

Dr. Jorge DÍAZ ALMEIDA
Fiscal de Corte y Procurador
General de la Nación

5.6 PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA FUNCIONARIOS NO FISCALES

Resolución N°/2021

VISTO: La renuncia presentada por la funcionaria de la “Fiscalía General de la Nación”, Inciso 33, Unidad Ejecutora 001, Sra., titular de la cédula de identidad número a su cargo de Administrativo, Escalafón, Grado, para acogerse a los beneficios jubilatorios a partir del 28 de febrero del 2021.

RESULTANDO: 1) Que el Departamento de Gestión Humana informa que dicha funcionaria dispone de un saldo de 48 días de licencia pendiente de usufructo y no registra sumarios administrativos en curso.

2) Que Liquidación de Haberes informa que la funcionaria no mantiene deudas con la Administración.

CONSIDERANDO: 1) Que de acuerdo al artículo 16 de la Ley N° 19.668 el monto a abonar por el pago de la licencia generada y no gozada no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos.

2) Que la renuncia presentada por la interesada se encuentra en condiciones de ser aceptada; habiendo sido otorgado el derecho a percibir la correspondiente pasividad por parte del BPS, lo que surge del expediente APIA No 2020-28-1-130332 del mencionado organismo.

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en la Ley N° 16.713 del 3 de setiembre de 1995, el artículo 1 de la Ley No 18.395 del 24 de octubre de 2008, Resoluciones de la Dirección General N° 255/16 del 12 de abril de 2016 y N° 025/2018 de 25 de enero de 2018 y en el artículo 75 de la Ley N° 19.668 del 12 de octubre de 2018;

LA SECRETARIA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
en ejercicio de atribuciones delegadas

RESUELVE:

1º) **ACEPTAR** la renuncia presentada por la funcionaria de la “Fiscalía General de la Nación”, Inciso 33, Unidad Ejecutora 001, Sra., a su cargo de, Escalafón, Grado, para acogerse a los beneficios jubilatorios a partir del 28 de febrero de 2021.

2º) **NOTIFICAR** a la interesada.

3º) **COMUNICAR** a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Sistemas de Tecnología e Información y a la Fiscalía de.....

4º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación y las comunicaciones dispuestas.

5º) **CUMPLIDO**, siga al Departamento de Gestión Humana –Administración de Personal, Liquidación de Haberes y Cuentas Personales- a los fines pertinentes.

6º) **HECHO**, archívese.

5.7 PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA FUNCIONARIOS FISCALES

Resolución N°.....

VISTO: Las actuaciones remitidas por el Señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, relativas a la renuncia presentada por la Sra. Fiscal Letrada

RESULTANDO: 1) Que con fecha 18 de junio del corriente, la Doctora Costa presenta renuncia al cargo de Fiscal Letrada que ocupa en la Fiscalía General de la Nación, con fecha de septiembre de 2021 y a efectos de acogerse a los beneficios jubilatarios por la causal jubilación común.

2) Que el Departamento de Gestión Humana del Servicio Descentralizado informa que la misma no dispone de saldo de licencia pendiente de usufructo, y que a su respecto no existe proceso sumarial en trámite.

3) Que, asimismo, la Unidad de Liquidación de Haberes de la referida Institución, informa que la solicitante posee deudas con el BROU, habiendo declarado la titular que se hará cargo de las mismas.

4) Que, el Señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación considera del caso que el Poder Ejecutivo se expida sobre la aceptación de la renuncia al cargo referida, remitiendo las actuaciones en las que se sustancia la misma, para su conocimiento y Resolución, atento a que es este quien tiene la competencia para la designación de los Fiscales Letrados de la República.

CONSIDERANDO: 1) Que se procederá conforme a lo solicitado por el Señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, Doctor Jorge Díaz.

2) Que la renuncia presentada se encuentra en condiciones de ser aceptada.

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el artículo 168 numeral 13 de la Constitución de la República, artículo 55 literal B) de la Ley No. 19.483 de 5 de enero de 2017;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

-en ejercicio de atribuciones delegadas-

RESUELVE:

1ro.- Acéptase la renuncia presentada por la Dra., titular de la cédula de identidad a su cargo de Fiscal Letrado en la Fiscalía General de la Nación.

2do.- Pase a la Fiscalía General de la Nación para notificación de la interesada y demás efectos.

Montevideo,

5.8 PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE CESE AL CARGO POR LIMITE DE EDAD FUNCIONARIOS NO FISCALES

Resolución N° —/2021

VISTO: Que el funcionario....., titular de la cédula de identidad número, quien ocupa un cargo de, Escalafón ..., Grado, se encuentra en condiciones de cesar por límite de edad el día

RESULTANDO: 1) Que el Departamento de Gestión Humana, informa que dicho funcionario dispone de un saldo de ... días de licencia pendiente de usufructo y no registra sumarios administrativos en curso.

2) Que Liquidación de Haberes informa que el mantiene deuda con la Administración, habiendo declarado el citado funcionario que se hará cargo de dichas deudas.

CONSIDERANDO: 1) Que de acuerdo al artículo 16 de la Ley N° 19.668 el monto a abonar por el pago de la licencia generada y no gozada no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos.

2) Que el cese en el cargo por límite de edad se encuentra dentro de lo previsto en la normativa vigente; habiendo sido otorgado el derecho a percibir la correspondiente pasividad por parte del BPS, lo que surge del expediente APIA N° del mencionado organismo.

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto en el inc. 1 art. 35 de la Ley N° 14.189, del 30 de abril de 1974, en la Ley N° 16.713 del 3 de setiembre de 1995, el art. 1 de la Ley N° 18.395 del 24 de octubre de 2008, en el art. 5 de la Ley N° 19.334 del 14 de agosto de 2015, y en el art. 75 de la Ley N° 19.668 del 12 de octubre de 2018;

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

R E S U E L V E

- 1º) **DISPONER**, con fecha , el cese por límite de edad, del funcionario , titular de la cédula de identidad número.....
- 2º) El citado funcionario deberá hacerse cargo de las deudas que mantiene pendiente con
- 3º) **NOTIFICAR** al interesado.
- 4º) **COMUNICAR** a la Fiscalía....., a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Sistemas de Tecnología e Información.
- 5º) **PASAR** a Gestión Documental a los efectos de realizar la notificación y las comunicaciones dispuestas.
- 6º) **CUMPLIDO**, siga al Departamento de Gestión Humana –Administración de Personal, Liquidación de Haberes y Cuentas Personales- a los fines pertinentes.
- 7º) **HECHO**, archívese.

Montevideo,

5.9 PROYECTO DE RESOLUCION DE CESE AL CARGO POR LIMITE DE EDAD FUNCIONARIOS FISCALES

Resolución N°.....

VISTO: Las actuaciones remitidas por el Señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, relativas al cese por límite de edad de la Sra. Fiscal Letrada

RESULTANDO: 1) Que con fecha 10 de enero del 2020, la Doctorase encontrará en condiciones de cesar por límite de edad al cargo de Fiscal Letrada que ocupa en la Fiscalía General de la Nación.

2) Que el Departamento de Gestión Humana del Servicio Descentralizado informa que la misma dispone de 55 días de licencia pendiente de usufructo, y que a su respecto no existe proceso sumarial en trámite.

3) Que, asimismo, la Unidad de Liquidación de Haberes de la referida Institución, informa que la solicitante no posee deudas por las cuales la Fiscalía General de la Nación sea garante.

4) Que, el Señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación considera del caso que el Poder Ejecutivo se expida sobre el cese al cargo referido, remitiendo las actuaciones en las que se sustancia la misma, para su conocimiento y Resolución, atento a que es este quien tiene la competencia para la designación de los Fiscales Letrados de la República.

CONSIDERANDO: 1) Que se procederá conforme a lo solicitado por el Señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, Doctor Jorge Díaz.

2) Que la renuncia presentada se encuentra en condiciones de ser aceptada.

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el artículo 168 numeral 13 de la Constitución de la República, artículo 55 literal A) de la Ley No. 19483 de 5 de enero de 2017;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

-en ejercicio de atribuciones delegadas-

RESUELVE:

1ro.-**DISPONER**, con fecha 10 de enero del 2020, el cese por límite de edad, de la Dra., titular de la cédula de identidad número....., a su cargo de Fiscal Letrada.....en la Fiscalía General de la Nación.

2do.- Pase a la Fiscalía General de la Nación para notificación de la interesado y demás efectos.

Montevideo,