

**ANEXO DE LA RESOLUCION N° 565**

**REGLAMENTO DE DEVOLUCIÓN DE APORTES**

**Fundamentación:** El Aporte Jubilatorio es el descuento compulsivo que sufre el funcionario municipal de su salario o remuneración, para integrar el fondo de jubilaciones y pensiones. Conviene señalar, que los aportes jubilatorios, mientras no se cumplan los extremos requeridos por la Ley para la jubilación, tales como la edad y una cierta cantidad de años de aporte, no forman haberes jubilatorios y son pasibles de ser retirados por el aportante, conforme lo dispuesto en la Ley 122/93.

**Alcance:** El artículo 66 de la Ley 122/93, establece: "Corresponderá la devolución de aportes, sin intereses al afiliado obligatorio desvinculado de la función municipal y al afiliado voluntario que haya renunciado de esa calidad que no tuviera reunidos los requisitos legales para obtener jubilación de conformidad a los artículos 43 y 49. No serán susceptibles de devolución los siguientes aportes: a) La contribución de la Institución Municipal; b) La contribución de los afiliados voluntarios en concepto de aporte patronal; c) El ingreso en concepto de amortización de deuda por cuenta de reconocimiento de servicios anteriores. Si partes del ingreso ha sido afectado a gastos administrativos corresponderá la devolución del (50%) cincuenta por ciento del aporte; y, d) La suma a devolver estará afectado al pago de la deuda del afiliado titular del aporte".

**Objetivo:** Establecer los procedimientos y lineamientos para la Devolución de Aportes.

**Reglamentación del artículo 66 de la Ley 122/93**

**Art. 1°)** Del rubro 821 "Jubilaciones y Pensiones de Funcionarios y Empleados del Sector Público y Privado" de la Institución, aprobado por el Congreso de la Nación para cada ejercicio fiscal, el Consejo de Administración por Resolución, dispondrá la calendarización de las devoluciones de aportes. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y al plan financiero anual, el tope para las devoluciones será de hasta el uno por ciento (1%) del monto aprobado por el Congreso para el rubro 821. Sobre el uno por ciento (1%) aprobado por el Consejo de Administración en concepto de devolución de aportes, se dispondrá la reserva del treinta por ciento (30%) para solicitudes de carácter urgente, debidamente fundadas y documentadas.

**Art. 2°) DEFINICIONES:** **2.1 Afiliado Obligatorio:** Funcionarios, asesores, empleados y obreros nacionales y extranjeros, mayores de (18) diez y ocho años de edad, al servicio de las Instituciones Municipales, cualquiera sea su categoría, forma de la remuneración, tipo de trabajo y forma de nombramiento siempre que figure en el Anexo del Personal del Presupuesto de la Institución Municipal. **2.2 Afiliado Voluntario:** El afiliado que se retira voluntaria o involuntariamente de las Instituciones Municipales o de la Caja que solicite su continuidad en tal carácter en un plazo no superior a ciento veinte días, contados desde la fecha de su desvinculación; y los Concejales, Intendentes Municipales y los miembros de la Junta Directiva de la OPACI que soliciten su incorporación en el plazo improrrogable de ciento veinte días, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. **2.3 Devolución de Aportes:** Beneficio previsto en el artículo 66 de la Ley 122/93 para el afiliado obligatorio desvinculado de la función municipal y al afiliado voluntario que haya renunciado de esa calidad que no tuviera reunidos los requisitos legales para obtener la jubilación. **2.4 Solicitudes de carácter urgente:** Solicitudes de devolución de aportes de orden preferente. Solicitudes que, al momento de su presentación, adjunten certificados médicos y/o constancia documental en la que se constate la urgencia.

**Art. 3°)** El interesado deberá dar entrada de la solicitud de devolución de aportes, a través de la Mesa de Entrada de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, acompañando a la solicitud: **3.1 Afiliados obligatorios:** a) Formulario de solicitud de devolución de aportes; b) Copia

*Abdo. José*  
Secretario

*Alleg. Venancio Díaz Escobar*  
Presidente

**RESOLUCIÓN N°18  
ACTA N° 02- 23/01/2025**

**VISTO:** Nota de la Presidencia del Consejo de Administración por la cual ractifica los terminos del Reglamento de Devolución de Aportes (DTA) y su aplicación a partir del presente ejercicio fiscal en los términos y conforme a disponibilidad presupuestaria y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, por Resolución N° 565 Acta N°, 49 de fecha 19/09/2024 el Pleno del Consejo de Administración en uso de sus atribuciones Aprueba el Reglamento de Devolucion Total de Aportes(DTA).-----

**QUE**, el Art.66 de la Ley 122/93 dispone "Correspondera la Devolucion de Aportes, sin intereses al afiliado obligatorio desvinculado de la función municipal y al afiliado voluntario que haya renunciado de esa calidad que no tuviera reunidos los requisitos legales para obtener jubilación de conformidad a los Artículos 43 y 49. No serán susceptibles de devolución los siguientes aportes : A) La contribución de la Institucion Municipal ;b) La contribución de los Afiliados voluntarios en concepto de Aportes Patronal; c) El ingreso en concepto de amortización de deuda por cuenta de reconocimiento de servicios anteriores Si partes del ingreso ha sido afectado a gastos administrativos corresponderá la devolución del (50%) cincuenta por ciento del aporte; y d) La suma a devolver estará afectado al pago de la deuda del afiliado titular del aporte".-----

**QUE**, según Dictamen de la Comisión el análisis exhaustivo del Reglamento de Devolución de Aportes propuesto consideran que sus normas se adecuan a principios administrativos que permitirán transparentar y organizar la Devolución de los Aportes solicitados por los afiliados retirados de la función municipal.-----

**QUE**, la Ley 122/93, modificado por la Ley 2102/03 Relativas al Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en su Artículo 27 establece: "Son atribuciones del Consejo: a) Cumplir y hacer cumplir ésta ley y sus reglamentaciones; b) Aprobar los planes y programas".-----

**POR TANTO**, el Consejo de Administración en uso de sus atribuciones:

**RESUELVE**

**Art. 1º) APROBAR y RACTIFICAR** el Reglamento de Devolución de Aportes (DTA) que específicamente reglamenta el Art.66 de la Ley N° 122/93 "QUE UNIFICA Y ACTUALIZA LAS LEYES N°740/78, 958/82 y 1226/86, Relativas al régimen de Jubilaciones y Pensiones del personal municipal, modificada por la Ley 2102/03, y su aplicación a partir del presente ejercicio fiscal en los términos y conforme a disponibilidad presupuestaria.-----

**Art. 2º) ANOTAR**, notificar a quien corresponda y cumplido archivar.-----

  
**ABEL JOEL GONZALEZ**  
Secretario del Consejo de Administración

**EDO.:** Juan Amarilla,  
Viviana Briocchi,  
Justo Gamarra,  
Gustavo Gomez, Miembros del Consejo

  
**ABEL VENANCIO DIAZ**  
Presidente del Consejo de Administración

**Dirección de Gabinete**  
Recibido: .....  
Firma: .....  
Fecha: 2-02-2025  
Hora: 2:00 PM

de cedula de identidad policial autenticada por la Secretaria General de la Caja en sede Central y/o certificado por el funcionario designado en las filiales, para las solicitudes ingresadas en las filiales, y c) Resolución Municipal de desvinculación (despido, renuncia o retiro voluntario) o Constancia de Trabajo expedido por la Dirección de Capital Humano del Municipio, respaldado con el histórico de aportes expedido por la Dirección de Afiliados de la Caja. **3.2 Afiliados voluntarios:** a) Formulario de solicitud de devolución de aportes; b) Copia de cedula de identidad policial autenticada por la Secretaria General de la Caja en sede Central y/o certificado por el funcionario designado en las filiales, para las solicitudes ingresadas en las filiales, y c) Resolución del Consejo de Administración de pérdida de calidad de afiliado voluntario.

**Art. 4º DEL PROCEDIMIENTO:** **4.1** El funcionario de Mesa de Entrada recibe la solicitud del Interesado y verifica que las documentaciones estén completas para la recepción. Verificada la solicitud, el funcionario registra los datos del beneficiario en el libro correspondiente y en el Sistema; le asigna un numero al expediente, imprime la constancia de recepción y pasa el expediente a la Secretaria General. **4.2** Verificada la solicitud, la Secretaria General por Providencia remite el expediente a la Dirección de Afiliados. **4.3** La Dirección de Afiliados, a través de su Departamento de Aportes recibe el expediente junto con los documentos para su control y elabora informe, adjunta el histórico de aportes y pasa el expediente al Departamento de Fiscalización de Documentos. El Departamento de Fiscalización de Documentos verifica el expediente, emite informe y pasa el expediente a la Dirección de Afiliados, quien verifica y remite por Providencia el expediente a la Dirección de Recaudaciones. **4.4** La Dirección de Recaudaciones, a través de su Departamento de Ingresos recibe el expediente y emite el informe sobre deudas activas del solicitante, si las tuviere (a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 122, que en su artículo 27, expresa: "Son atribuciones del Consejo: ...inc. s) Autorizar la aplicación de los aportes de afiliados desvinculados de la función municipal, a la amortización de deudas con la Caja"; el Departamento de Ingresos elabora informe y pasa el expediente al Departamento de Fiscalización para su control; el Departamento de Fiscalización elabora su informe y lo eleva a la Dirección de Recaudaciones. La Dirección de Recaudaciones remite el expediente por Providencia a la Auditoría Interna. Res. N° Acta N°4.5 La Dirección de Auditoría Interna recibe el expediente, verifica que la documentación de los procedimientos cumpla con los requisitos del presente Reglamento, verifica en el Sistema todos los datos e informaciones inherentes al Solicitante; elabora su informe y remite el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos. **4.6** La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el expediente, analiza el informe de la Auditoría Interna y verifica si la solicitud cumple con los requerimientos del artículo 66 de la Ley 122/93 y del presente Reglamento. La Dirección de Asuntos Jurídicos emite el Dictamen y por Providencia remite el expediente a la Dirección de Afiliados. **4.7** La Dirección de Afiliados, remite el expediente de DIA a la Secretaria del Consejo y solicita se incluya la solicitud en el orden del día; en Sesión ordinaria, la Máxima Autoridad Institucional, verifica, analiza, modifica, aprueba o rechaza la solicitud de devolución de aportes; en los casos en que el Afiliado posea deudas con la Institución, se estará a lo dispuesto en el inc. d) del artículo 66 de la Ley 122/93. El Consejo ordenara a la Administración de Finanzas el pago de acuerdo a disponibilidad presupuestaria. Por Providencia de Secretaria del Consejo, se eleva el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas. **4.8** La Dirección de Administración y Finanzas recibe el expediente de la Secretaria del Consejo y a través de su Departamento de Fiscalización, verifica, elabora informe y pasa el expediente al Departamento de Presupuesto para la elaboración de la orden de obligación. El Departamento de Presupuesto pasa el expediente al Departamento de Contabilidad para su imputación contable y luego pasa el expediente al Departamento Administrativo para la elaboración de la orden de pago. El Departamento Administrativo remite el expediente al Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque. El Departamento Administrativo y el Departamento de Tesorería habilitaran un cuaderno exclusivo para ingreso y egreso de expedientes en concepto de Devolución de Aportes.

**Art. 5º)** Al inicio de cada ejercicio fiscal, de todas las solicitudes de devoluciones de aportes aprobadas por el Consejo de Administración, la Dirección de Administración y Finanzas, de

acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, elaborará el calendario de devolución de aportes, en base al siguiente criterio: 5.1 Por fecha: Prevalecerá la solicitud que corresponda a la solicitud que primero se registró en Mesa de Entrada. 5.1.2 Por cuantía: En las solicitudes registradas en la misma fecha, tendrá preferencia en el orden para su calendarización, la de menor cuantía.-----

**Art. 6°)** La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá copia del calendario de devoluciones de aportes a la Dirección de Gabinete, para su publicación en la página web de la Institución.-----

**Art. 7°)** Publicado el calendario de pago en concepto de devolución de aportes en la página web de la Institución, se tendrá por notificado al solicitante. Desde la fecha fijada para cada solicitante, el titular tendrá treinta (30) días corridos para retirar de ventanilla el cheque que le fuera expedido a su nombre. Transcurrido el plazo, se procederá a la anulación del cheque y el solicitante pasará al final de la lista establecida en el artículo 5° del presente reglamento. Al efecto, el Departamento de Tesorería, comunicará dicha circunstancia al Departamento Administrativo, remitiendo el expediente íntegro a la misma para la recalendarización respectiva.-----

**Art. 8°)** El Departamento de Tesorería hará entrega del cheque en ventanilla, única y exclusivamente al titular del cheque. Una vez retirado el cheque por el titular, el Departamento de Tesorería remitirá el expediente a la Dirección de Afiliados para dejar constancia del pago en el Sistema.-----

**Art. 9°)** En casos de pagos parciales, una vez abonado el pago parcial al recurrente, la Dirección de Administración remitirá el expediente, junto con las constancias de pago a la Dirección de Afiliados, quien deberá registrar el pago en el Sistema. La Dirección de Afiliados será el custodio de los expedientes con pagos parciales y de acuerdo a disponibilidad, remitirá las solicitudes al Consejo de Administración para que dispongan el pago del saldo y ordene a la Dirección de Administración y Finanzas la recalendarización del pago; conforme a lo dispuesto en el artículo 5°, y comunicada a la Dirección de Gabinete, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6° del presente reglamento.-----

**Art. 10°)** En casos de pagos totales, recibido el expediente del Departamento de Tesorería, la Dirección de Afiliados dejará constancia del pago en el Sistema. Abonado la totalidad, el expediente quedará bajo guarda y custodia de la Dirección de Afiliados. Para tal efecto, habilitará un archivo exclusivo, el cual deberá estar actualizado, sistematizado, ordenado alfabéticamente y por año.-----

**Art. 11°)** En casos de pagos urgentes, el Consejo de Administración analizará las solicitudes de carácter urgente, caso por caso, dando preferencia y ordenando a la Administración de Finanzas, disponer el pago y la calendarización respectiva conforme a la gravedad constatada en cada solicitud.-----

**Art. 12°)** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo de Administración en pleno, en observancia de la Ley 122/93 y sus modificaciones, su Reglamento Interno y la Ley N° 6715/21 de Procedimientos Administrativos, en ese orden.-----

  
Abog. Abelardo Méndez  
Consejo de Administración

  
Abog. Venancio Díaz Escobar  
Presidente