

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

DOCUMENTOS GENERALES REQUERIDOS

Para todos los casos de solicitud de Jubilación o de Haber de Retiro es obligatoria la presentación de:

1. Formulario de Solicitud y Registro del Interesado FL_ASJ_DGJP_01 (exclusivo para jubilación/haber de retiro), firmado por el funcionario cuya jubilación se solicita, en ambas carillas y suscrita además por el Director de Recursos Humanos o su equivalente. Deberá consignarse obligatoriamente en el referido formulario un número de teléfono de contacto del OEE respectivo y la dirección de correo electrónico institucional. Además, se deberá consignar en todos los casos, un correo electrónico (no institucional) del funcionario interesado, con letra manuscrita legible, mediante computadora o mecanografiados
2. Copia simple de la cédula de identidad civil vigente o Constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023).

Dependiendo del sector contributivo al que pertenece el funcionario cuya jubilación o haber de retiro se solicita, se deberá adjuntar:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Certificado original de antecedentes penales vigente.
2. Formulario de Constancia Laboral - Sector Administración Pública FL-DGJP-34 (uno por cada OEE).
3. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros, y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. (uno por cada OEE).
 - Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes como contratado, supernumerario y/o transitorio (Ley N° 186/1993) o funcionario con permiso sin goce de sueldo, se deberá adjuntar, además:
 - 1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.
 - 2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.
 - Cuando el funcionario solicita Jubilación por Invalidez/Pensión de Invalidez, se deberá adjuntar, además:
 - 1) Informe de la Junta Médica expedido por el MSPyBS.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

MAGISTRADOS JUDICIALES

1. Formulario de Constancia Laboral – Sector Magistrados Judiciales FL-DGJP-33 **(uno por cada OEE)**.
 2. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. **(uno por cada OEE)**.
- **Cuando el funcionario cuente con años de servicios prestados en funciones administrativas, anteriores o posteriores al ejercicio de la Magistratura Judicial, se deberá adjuntar, además:**
 - 1) Formulario de Constancia Laboral - Sector Administración Pública FL-DGJP-34 **(uno por cada OEE)**
 - 2) Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, etc. y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. **(uno por cada OEE – función administrativa)**.

PROFESIONALES MÉDICOS

1. Certificado original de Antecedentes Penales, vigente.
 2. Formulario de Constancia Laboral – Profesional Médico FL-DGJP-31 **(uno por cada OEE)**.
En caso que el funcionario cuente con dos o más vínculos en carácter de médico (incluye docencia) deberá solicitar ante cada OEE donde prestó servicios, que se complete el Formulario de Constancia Laboral – Profesional Médico FL-DGJP-31 y se expida el Legajo Personal actualizado.
 3. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detallen hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros, y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. **(uno por cada OEE)**.
 4. Copia autenticada por Escribanía Pública del Título Universitario legalizado y visado por el MEC.
 5. Copia del Registro Profesional expedido por la autoridad competente.
- **Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes deberá adjuntar, además:**
 - 1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

- 2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

PROFESIONALES ODONTÓLOGOS Y BIOQUÍMICOS DEL MSPyBS

1. Certificado original de antecedentes penales, vigente.
2. Copia autenticada por Escribanía Pública del Título Universitario legalizado y visado por el MEC.
3. Formulario de Constancia Laboral - Profesional Odontólogo y Bioquímico FL-DGJP- 32 (MSPYBS).
4. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, etc. y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. **(uno por cada OEE).**
5. Copia del Registro Profesional, expedido por la autoridad competente.
 - **Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes, también deberá adjuntar:**
 - 1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.
 - 2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

PROFESIONALES OBSTETRAS

1. Certificado original de antecedentes penales, vigente.
2. Formulario de Constancia Laboral– Profesional Obstetra FL-DGJP-22 **(uno por cada OEE).**
3. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. **(uno por cada OEE).**
4. Copia autenticada por Escribanía Pública del Título Universitario de Licenciatura en Obstetricia, o Tecnicatura en Obstetricia registrado en el MSPyBS.

Cuando el funcionario solicitante es Licenciado en Enfermería con título de posgrado o especialista en obstetricia, otorgado por una universidad reconocida en el país y registrado en el MSPyBS, o técnico en obstetricia, que cuente con título o certificado expedido por una

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

institución que acredite estar habilitada y registrada en el MSPyBS, deberá presentar copia de los referidos certificados.

5. Copia del Registro Profesional, expedido por la autoridad competente.
- Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes deberá adjuntar, además:

1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.

2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

PROFESIONALES PSICÓLOGOS

1. Certificado original de antecedentes penales vigente.
2. Formulario de Constancia Laboral – Profesional Psicólogo FL-DGJP-37 (uno por cada OEE).
En caso que el funcionario cuente con dos o más vínculos en carácter de profesional psicólogo (incluye docencia, investigación, asesoría, administración y gestión en el que sea determinante la condición de profesional psicólogo) deberá solicitar ante cada OEE donde prestó servicios que se complete el Formulario de Constancia Laboral – Profesional Psicólogo FL-DGJP-37 y se expida el Legajo Personal actualizado.
3. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detallen hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros, y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. (uno por cada OEE).
4. Copia autenticada por Escribanía Pública del Título Universitario legalizado y visado por el MEC.
5. Copia del Registro Profesional, expedido por la autoridad competente.
- Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes deberá adjuntar, además:

1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.

2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

- Cuando el funcionario solicita Jubilación por Invalidez/Pensión de Invalidez, se deberá adjuntar, además:

1) Informe de la Junta Médica expedido por el MSPyBS.

PROFESIONALES EN ENFERMERÍA

1. Certificado original de Antecedentes Penales, vigente.
 2. Copia del Registro Profesional, expedido por la autoridad competente.
 3. Copia autenticada por Escribanía Pública del Título Universitario de Licenciatura en Enfermería, de postgrado y/o especialización legalizada por el MEC. En caso, de tratarse de un título de tecnicatura o auxiliar de enfermería, debe estar habilitado por el MEC o registrado por el MSPyBS, y autenticado por Escribanía Pública.
 4. Formulario de Constancia Laboral - Profesional de Enfermería FL-DGJP-18 (uno por cada OEE).
 5. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. (uno por cada OEE).
- Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes deberá adjuntar, además:
- 1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.
 - 2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

SERVICIOS GENERALES (LEY DE ENFERMERÍA)

1. Certificado original de antecedentes penales vigente.
2. Formulario de Constancia Laboral - Personal de Servicios General FL-DGJP- 19 (uno por cada OEE).
3. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detallen hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, etc. y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. (uno por cada OEE).
4. Cuando la solicitud guarde relación con funcionarios afectados a servicios generales (limpiadoras, asistentes de enfermería, camilleros, chofer de ambulancia, cocineras), el

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

OEE deberá acreditar que la prestación se efectuó en las funciones amparadas en la norma.

5. Copia autenticada por el responsable del OEE o por Escribanía Pública de la Declaración de Insalubridad emitida por la Dirección del Trabajo del MTESS, de cada uno de los establecimientos sanitarios en donde prestó servicios.

▪ Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes deberá adjuntar, además:

1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.

2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

MAGISTERIO NACIONAL

1. Certificado original de antecedentes penales, vigente.

2. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano de cada Institución Empleadora en donde presta y/o prestó servicios, en carácter de educador.

3. Formulario de Historia Laboral FL- DGJP- 39 - Docentes del Magisterio Nacional (uno por cada OEE), vigente a partir del 01/07/2025.

4. Copia Autenticada por el OEE del Título Habilitante legalizado y visado por el MEC y/o Nota Institucional que aclare el motivo de no contar con el Título Habilitante desde el momento que empezó a ejercer la docencia, firmada por la máxima autoridad.

5. Constancia de Matrícula Docente y/o Nota Institucional que aclare el motivo de no contar con la Matrícula Docente desde el momento que empezó a ejercer la docencia, firmada por la máxima autoridad.

En caso de no contar con título habilitante y matrícula docente, se deberá adjuntar todo documento respaldatorio que acredite la prestación de servicios en carácter docente y una nota institucional firmada por la autoridad competente que certifique las funciones en tal carácter.

- Cuando la educadora profesional tuvo hijos nacidos (vivos) durante el ejercicio de la docencia, se deberá adjuntar, además:

6. Certificado de Nacimiento legalizado por la Dirección General del Registro del Estado Civil de cada hijo nacido (vivo) durante el ejercicio de la docencia.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

7. Copia simple de la cédula de identidad de cada hijo nacido (vivo) durante el ejercicio de la docencia o constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023).

▪ Cuando el educador profesional ejerce funciones como docente en una Institución de Educación Indígena, se deberá adjuntar, además:

8. Habilidad otorgada por la Dirección de Educación Escolar Indígena que certifique las funciones del docente. No aplica el numeral 3 y 4.

▪ Cuando el educador profesional solicita Jubilación Extraordinaria (Art. 15 Ley 2345/03 – Enfermedad), se deberá adjuntar, además:

9. Informe de la Junta Médica expedido por el MSPyBS.

▪ Cuando el educador profesional cuenta con regularización de aportes en concepto de Docencia Privada Ley N° 3542/2008, se deberá adjuntar, además:

10. Copia de la Resolución de Autorización de Pago.

11. Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

DOCENCIA UNIVERSITARIA

1. Certificado original de antecedentes penales, vigente.
2. Formulario de Historia Laboral FL- DGJP- 36 (uno por cada OEE). En caso de que cuente con meses/años de aporte en el sector administrativo deberá adjuntar además el Formulario de Constancia Laboral - Sector Administración Pública FL-DGJP-34 (uno por cada OEE).
3. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que detalla hasta el último lugar de trabajo y función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente de cada OEE en donde preste servicios en carácter de docente universitario. (uno por cada OEE).

Cuando el funcionario ejerza funciones de médico, se deberá adjuntar el formulario que corresponda a la profesión, expedido por cada Institución Empleadora en donde preste servicios.

- Cuando la docente universitaria tuvo hijos nacidos (vivos) durante el ejercicio de la docencia, se deberá adjuntar, además:
4. Certificado de Nacimiento legalizado por la Dirección General del Registro del Estado Civil de cada hijo nacido (vivo) durante el ejercicio de la docencia.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

5. Copia simple de la cédula de identidad de cada hijo nacido (vivo) durante el ejercicio de la docencia o constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023).
- Cuando el docente universitario solicita Jubilación por Enfermedad, se deberá adjuntar, además:
6. Informe de la Junta Médica expedido por el MSPyBS.
- Cuando el Docente cuente con autorización para regularizar aportes como contratado, o como funcionario con permiso sin goce de sueldo, se deberá adjuntar, además:
- 1) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.

2) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

FUERZAS POLICIALES

1. Certificado original de antecedentes penales, vigente.
2. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo, ciudad, localidad, departamento, entre otros y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente.

Quando el funcionario ejerza funciones de médico, se deberá adjuntar el formulario que corresponda a la profesión, expedido por cada Institución Empleadora en donde preste servicios.

FUERZAS ARMADAS

1. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detalle hasta el último lugar de trabajo y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente.

Quando el funcionario ejerza funciones de médico, se deberá adjuntar el formulario que corresponda a la profesión, expedido por cada Institución Empleadora en donde preste servicios.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSIÓN
LABORAL (LEY N° 6.648/2020)

1. Certificado original de antecedentes penales, vigente.
2. Decreto/Acto administrativo o su equivalente por el cual el funcionario/a ingresó a la carrera función pública en virtud de políticas públicas de Inclusión Laboral para Personas con discapacidad (PcD).
3. El certificado emitido por la SENADIS, en el que conste el porcentaje de discapacidad, los datos de la edad en que la persona adquirió la discapacidad en los casos que no sean congénitas.
4. Legajo Personal y/o Laboral actualizado al tiempo de la solicitud, en el que se detallen hasta el último lugar de trabajo y la función ejercida, expedido por la Dirección de Capital Humano o su equivalente. **(uno por cada OEE).**
5. Formulario de Constancia Laboral – Régimen de Jubilación para Funcionarios nombrados por Políticas Públicas de Inclusión Laboral FL-DGJP-38 **(uno por cada OEE)**
 - Cuando el funcionario cuente con autorización para regularizar aportes como contratado, o como funcionario con permiso sin goce de sueldo, se deberá adjuntar, además:
 - 3) Copia de la Resolución de Autorización de Pago.
 - 4) Copia autenticada por Escribanía Pública de la Boleta(s) de Depósito(s) Fiscal y/o Constancia de Retención de Aportes por el OEE.

INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

Documentos requeridos para todos los funcionarios desvinculados que serán incluidos en planilla fiscal de pagos:

1. Nota institucional suscrita por el Director de Recursos Humanos o su equivalente, mediante la cual se requiera la inclusión en Planilla Fiscal de Pagos del beneficiario.
2. Constancia del último sueldo emitido por el OEE y/o Resolución de desvinculación y/o renuncia aceptada, o su equivalente.

En caso de que al funcionario no se le haya computado mes/año, el OEE podrá adjuntar:

- 1) Copia autenticada por el responsable de la Institución de la planilla de sueldo (primera página, en la que se coteje el nombre del recurrente y la última) y boleta de

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

depósito o documento que certifique los depósitos al fondo, correspondiente al mes de pago no computado, y mediante la cual se acredite la retención de los aportes en dichos periodos.

- 2) En los casos de existir discrepancias entre el monto total depositado o transferido en dicho periodo por el OEE, el mismo deberá acreditar nota mediante, firmada por el responsable respectivo, que dichos depósitos contemplan las retenciones hechas al funcionario y que corresponden al periodo efectivamente no computado.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las solicitudes de jubilación, haber de retiro e inclusión en planilla fiscal de pagos sólo podrán presentarse mediante las modalidades de presentación definidas por la DGJP a través de los usuarios autorizados para el efecto, desde el 16 hasta el 30/31 de cada mes.
2. El plazo para la emisión de la resolución de la jubilación y haber de retiro será de cuarenta y cinco (45) días hábiles en promedio, contados a partir del día siguiente de su registro en el SIME, a excepción de las solicitudes de jubilación del sector de Magisterio Nacional, para los que, se dispondrá de sesenta (60) días hábiles en promedio.
3. La inclusión en planilla fiscal de pagos se podrá realizar desde la firma del acto administrativo en adelante, siempre que el OEE haya dado cumplimiento a los recaudos exigidos para este efecto.
4. La presentación del Formulario de Solicitud y Registro del Interesado para cualquier trámite, será requisito indispensable para dar inicio al trámite requerido.
5. El formulario señalado deberá ser completado con letra legible, mediante computadora o mecanografiados, y firmados por el funcionario cuyo trámite se solicita y el Director de Recursos Humanos o su equivalente, en ambas carillas. Estos datos y los consignados en los sistemas habilitados por la DGJP serán válidos a los efectos de su consideración respectiva.
6. Para las solicitudes de Jubilación Obligatoria, el OEE deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan este beneficio.
7. En los casos que el recurrente cuente con prestación de servicios en más de una entidad, el OEE responsable por el periodo durante el cual el funcionario prestó servicios en la misma. Sin embargo, deberá consignar la Historia Laboral del funcionario en el formulario correspondiente, respecto de los otros OEE en los que prestó servicios el mismo.
8. Cuando el funcionario cuyo trámite se solicita esté impedido de firmar, deberá estampar la impresión del dígito pulgar en los formularios de Solicitud y Registro del Interesado, certificado por Escribano Público. Este requisito, estará exceptuado para los casos de Jubilación Obligatoria.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

9. El funcionario que cuente con autorización para realizar aportes complementarios, podrá iniciar el trámite jubilatorio ante su OEE, una vez que haya realizado el pago correspondiente, de conformidad a las leyes y reglamentaciones vigentes aplicables al régimen jubilatorio respectivo.

10. El OEE debe asegurarse que se cumplan las condiciones legales establecidas para cada régimen jubilatorio antes de desvincular al funcionario, a fin de lograr su efectiva inclusión en la planilla fiscal de pagos, a cuyo efecto se insta a los responsables de la entidad a interiorizarse de las normativas que afectan a los procesos jubilatorios y el Capítulo X: “Seguridad Social y Régimen de Jubilaciones y Pensiones” (PGN).

11. La vigencia de los documentos y formularios será considerada al tiempo de su presentación a través de las modalidades habilitadas.

12. La declaración de la dirección de correo electrónico válida del funcionario/interesado y/o su mandatario, será un requisito imprescindible para iniciar el trámite ante la DGJP, a los efectos de la notificación de las actuaciones y resoluciones que se dictaren al respecto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 6.715/2021 “De Procedimientos Administrativos”.

13. La presentación de los documentos no implica que necesariamente el beneficio le será otorgado, si en derecho no corresponde, conforme en lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

14. La DGJP solo gestionará la solicitud cuando este reúna todos los requisitos solicitados para cada caso.

15. Los trámites de solicitud de jubilación, haber de retiro e inclusión en la planilla fiscal de pagos, instados ante la DGJP son gratuitos.

ADVERTENCIA

Los recurrentes que declararen o adjuntaren documentos de contenido falso para la realización de cualquier trámite administrativo ante la DGJP, SERÁN PENALMENTE RESPONSABLES. El Formulario de Solicitud y Registro del Interesado presentado para iniciar el trámite tendrá carácter de Declaración Jurada y será válido para todos los efectos legales.

La declaración falsa, la producción de documentos no auténticos, la producción mediata e inmediata de documentos públicos de contenido falso se encuentran tipificados en Código Penal Paraguayo; por tanto, ante indicios de cualquiera de estos hechos, la DGJP efectuará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público de acuerdo a lo establecido en el art. 51 inc. o) de la Ley 7445/2024 “De la Función Pública y del Servicio Civil” y el art. 286 numeral 1) del Código Procesal Penal.

GUÍA DE REQUISITOS PARA JUBILACIÓN, HABER DE RETIRO
E INCLUSIÓN EN PLANILLA FISCAL DE PAGOS

VERSIÓN 09

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

Elaborado por:	Marcos Rojas Departamento de Atención al Recurrente
Revisado por:	Derlis González, Departamento de Atención al Recurrente Vivian Alegre, Departamento de Secretaría General Óscar Fernández Departamento Jurídico
Aprobado por:	Martha Riquelme, Encargada de Despacho Dirección General de Jubilaciones y Pensiones