



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 1

1. **Objetivo:**

Definir claramente la forma y el área donde el personal debe remitir toda aquella documentación asociada a la solicitud del pago de un concepto específico en los haberes; o cómo realizar los trámites que van a impactar en el sueldo.

Con esto se logrará una presentación oportuna de la documentación y se evitarán demoras en la tramitación interviniendo el área específica pertinente.

2. **Ámbito de aplicación:**

Para todo el Poder Judicial de la Provincia de Neuquén.

3. **Responsables:**

- Personal del Poder Judicial.
- Departamento Liquidación de Haberes – Dirección General de Administración.
- Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales (SGHyPE), solo en aquellas partes del proceso donde intervenga y sean funciones propias (conservación de documentación en el legajo de antecedentes del personal, comunicación de una resolución pertinente, etc.).

4. **Definiciones:**

Haber: Es la suma de dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica.

5. **Documentos de referencia:**

- Acuerdo N° 5.227 Punto 24 del 3 de diciembre de 2.014, SGHyPE sobre Reingeniería de Procesos en la “Administración de Personal”.
- Ley N° 1.159 y Decreto N° 2.660/95.
- Circular sobre Asignaciones Familiares N° 06/13.

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|



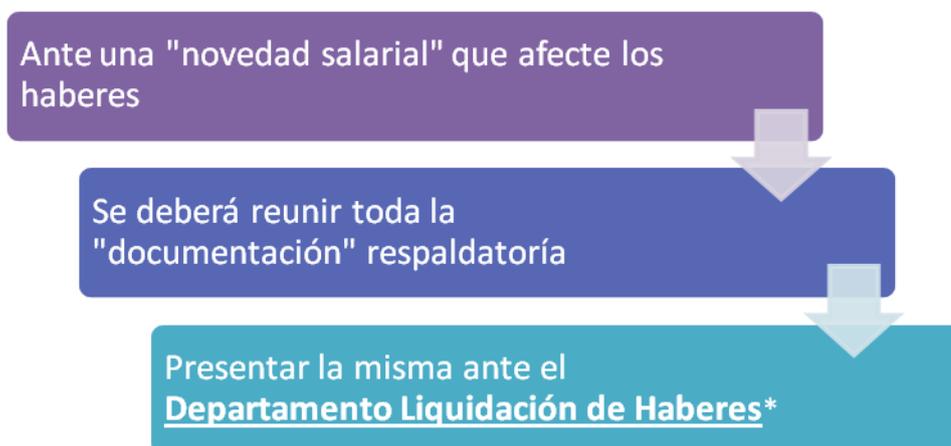
Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 2

- Ley N° 2.653 (cónyuge y concubino).
- Ley N° 1.659 (prescolares).
- Dictamen de Asesoría General de la Gobernación de la Provincia N° 226/01 (post-primario).
- Reglamentos Internos: Trabajo a Contraturno, Compensaciones de carácter extraordinarias, Compensación Especial Justicia Electoral, Subrogancia y Dirección General de Administración.
- Otras normativas.

6. Esquema General:



* Seguidamente se realizará un detalle según el trámite de que se trate.

7. Contenido:

¿DÓNDE DIRIGIRSE?

Ante la **solicitud del pago de un concepto** en el haber, el personal se deberá dirigir directamente al **Departamento Liquidación de Haberes** con la documentación respectiva como se detallará en el apartado siguiente. Para ello, dicha dependencia contará con su propia Mesa de Entrada.

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 3

¿CÓMO REALIZAR LA GESTIÓN EN CADA CASO?

Para ello se detalla a continuación los trámites que tienen impacto en el haber mensual y que deberán ser gestionados directamente ante el Departamento Liquidación de Haberes:

BONIFICACIONES y ASIGNACIONES FAMILIARES

| Concepto | Documentación a Presentar | Requisitos o Recaudos |
|--|--|--|
| Bonificaciones | | |
| Por Antigüedad | A. Certificado de servicios y remuneraciones, y Certificado de cesación de servicio. B. Certificación actualizada de matriculación expedida por el Colegio Profesional correspondiente. C. Nota con carácter de declaración jurada de no encontrarse comprendido por ningún beneficio de tipo previsional. | A. Respecto de los servicios no simultáneos cumplidos en organismos nacionales, provinciales o municipales. B. En caso de existir, deberá constar los períodos de baja o pasividad. |
| Por Título | A. Copia certificada del título debidamente legalizada ante el Ministerio del Interior. B. Copia Certificada del Plan de Estudios del título correspondiente. | A. En el supuesto de que la autoridad otorgante sea la Provincia del Neuquén, no requiere la legalización ante el Ministerio del Interior. B. En aquellos casos que resulte necesario determinar nivel y duración de la carrera. |
| Asignaciones Familiares | | |
| Por Matrimonio <i>(Única asignación que puede ser cobrada por ambos cónyuge;)</i> | A. Copia certificada del acta de matrimonio, debidamente legalizada. B. Copia certificada del D.N.I. del cónyuge. C. Declaración Jurada - Salario Familiar. | Se requiere una antigüedad mínima y continuada en el empleo de seis (6) meses, reduciéndose esta exigencia a un (1) mes cuando el agente acredite haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses como mínimo, en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de iniciación del último empleo. |

Preparado:
SGHyPE

Aprobado:
TSJ

Emisión:
Enero 2015

Revisión:



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 4

| | | |
|---|--|--|
| Por Nacimiento de Hijo <i>(Es un único pago)</i> | A. Partida de nacimiento debidamente legalizada (no el certificado). B. Acreditar que el otro progenitor no cobra esta asignación. C. Declaración Jurada - Salario Familiar. | Se abona a un solo cónyuge y se requiere para su percepción una antigüedad igual a la establecida para la Asignación por Matrimonio. |
| Por Cónyuge o Concubino <i>(Es mensual)</i> | A. Personal casado legalmente deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio, debidamente legalizada. B. En el supuesto de unión de hecho deberá presentar declaración jurada emitida conjuntamente por los concubinos. C. Ambos supuestos, deberán acreditar que el cónyuge o concubino no percibe la asignación en cuestión. D. Declaración Jurada - Salario Familiar. | A. El agente legalmente separado o cuyo juicio de divorcio se encuentre en trámite ante el Tribunal competente, no percibirá asignación por cónyuge. B. La convivencia debe datar de al menos 5 años, debiendo certificar la firma de ambos ante Juez de Paz. Constando en la declaración jurada cuál de ellos percibirá la asignación. |
| Por Hijo y Familia Numerosa (a partir del tercer hijo) <i>(Es mensual)</i> | A. Partida de nacimiento debidamente legalizada. B. Acreditar que el otro progenitor no cobra esta asignación (solo se abona a un cónyuge). C. Declaración Jurada - Salario Familiar. | - Se abona por cada hijo menor de 15 años o con discapacidad que se encuentre a su cargo y radicado en el país. - Se extenderá cuando el hijo a cargo sea mayor de 15 años y menor de 21, siempre que concurra regularmente a establecimientos donde se imparta enseñanza. |
| Por Escolaridad <i>(Es mensual)</i> | A. Si el establecimiento no se encuentra incorporado en el SIUNED; deberá presentar el certificado de escolaridad por cada hijo al inicio y finalización del ciclo lectivo de cada año. <i>En la página web de nuestro Poder Judicial podrá consultar el personal que se encuentra en esta situación e imprimir el certificado respectivo.</i> | - Es requisito cobrar asignación por hijo. - Se percibe por hijos menores de 21 años; y que sean alumnos regulares del nivel pre primario [desde sala de 3 años cumplidos antes del 30/06; 4 y 5 años en establecimientos reconocidos (no corresponde por guarderías)], primario, post-primario (CEPAHO, CEMOE, etc.), secundario, terciario o universitario . - Si el hijo abandona o termina de estudiar es necesario informar esta situación para el cese del cobro. |
| Por Ayuda Escolar <i>(Pago anual al inicio de cada ciclo)</i> | A. Idem documentación de la Asignación por Escolaridad. | - Es requisito cobrar asignación por hijo. Corresponde para alumnos regulares de nivel pre primario, primario y secundario . |

Preparado:
SGHyPEAprobado:
TSJEmisión:
Enero 2015

Revisión:



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 5

| | | |
|--|--|---|
| <p>Por Prenatal <i>(Es mensual)</i></p> | <p>A. Certificado médico que exprese el tiempo de gestación y fecha probable de parto. B. El agente varón unido de hecho, deberá presentar: Certificado Médico a los 90 días de iniciada la gestación, y oportunamente la Partida de Nacimiento debidamente legalizada. C. Acreditar que el otro progenitor no lo cobra. D. Declaración Jurada - Salario Familiar.</p> | <p>A. Se gestiona a partir de los 90 días corridos de iniciada la gestación. B. Es el mismo trámite, se abona la asignación al producirse el nacimiento y una vez efectuado el reconocimiento por parte del agente, en forma retroactiva a valores actuales. Se requiere una antigüedad mínima y continuada en el empleo de tres (3) meses. Si la antigüedad se alcanza después, solamente se abonan los meses restantes</p> |
| <p>Por Guarda, Tenencia, Tutela o Adopción <i>(Es mensual)</i></p> | <p>A. Testimonio o copia certificada de la sentencia judicial y/o Resolución Judicial según corresponda B. Partida de Nacimiento debidamente legalizada. C. Acreditar que el otro adoptante no cobra esta asignación. D. Declaración Jurada - Salario Familiar.</p> | <p>C. Excepto que este a cargo de una sola persona.</p> |
| <p>Por Hijo Menor de 4 años <i>(Es mensual)</i></p> | <p>A. Certificación que acredite que el otro progenitor trabaja en relación de dependencia y no percibe asignación por hijo. B. Si el progenitor es trabajador independiente, deberá presentar última boleta de depósito de aporte jubilatorio. C. Declaración Jurada - Salario Familiar.</p> | <p>A. Emitida por el empleador, con mención de que se efectúan los aportes jubilatorios. B. Para acreditar aporte jubilatorio al Sistema Integrado de Seguridad Social. Es condición que trabajen los dos progenitores.</p> |
| <p>Por Hijo con Discapacidad <i>(Es mensual)</i></p> | <p>A. CUD (Certificado Único de Discapacidad) emitido por organismo oficial. B. Acreditar que el otro progenitor no cobra esta asignación (solo se abona a un cónyuge). C. Declaración Jurada - Salario Familiar.</p> | <p>A. Tener en cuenta que el mismo tiene vencimiento, momento a partir del cual si no se presenta nuevamente se deja de percibir el cobro por esta asignación.</p> |

Preparado:
SGHyPE

Aprobado:
TSJ

Emisión:
Enero 2015

Revisión:



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 6

Aclaraciones respecto a la **Declaración Jurada - Salario Familiar**:

¿Cómo, Dónde y Cuándo presentar esta Declaración Jurada - Salario Familiar?

La misma se debe presentar cada vez que ocurra una “novedad salarial”, puede ser un embarazo, el nacimiento de un hijo, etc.; y se debe acompañar de la documentación que respalde dicha novedad.

En este formulario de Declaración Jurada se debe completar no solo la novedad sino también los datos consignados en la declaración anterior, ya que cada declaración jurada que se presenta reemplaza a la anterior (por ejemplo: nace un nuevo hijo se debe detallar esta situación, más los datos de los otros hijos y los del cónyuge o concubino si correspondiera).

Se debe completar de puño y letra del interesado con lapicera; y la firma del agente debe estar certificada al pie de la declaración por el titular del organismo o funcionario judicial.

En el reverso del formulario se encuentran las instrucciones para completar la misma.

Es obligatorio comunicar cualquier modificación en los datos o situaciones consignadas en esta declaración, en un plazo no mayor a los 30 días corridos de producida la modificación, debiendo confeccionarse una nueva planilla.

La documentación probatoria de los datos consignados en la declaración deberá ser presentada dentro de los 90 días corridos posteriores a la fecha de la citada declaración.

¿Cómo acreditar que el otro progenitor no percibe la asignación que estoy solicitando?

- Cuando el cónyuge trabaje en relación de dependencia: deberá presentar constancia emitida por el empleador o repartición pública en la cual indique que no percibe la asignación que se está solicitando. Si el empleador informa que las asignaciones familiares son abonadas a través del ANSES, el **Departamento Liquidación de Haberes** deberá oficiar al mencionado organismo a tales efectos.
- Cuando el cónyuge sea trabajador independiente: se deberá acreditar aporte

Preparado:
SGHyPE

Aprobado:
TSJ

Emisión:
Enero 2015

Revisión:



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 7

jubilatorio al Sistema Integrado de Seguridad Social, mediante presentación de copia certificada de la última boleta de pago.

En ambos casos esta documentación se debe presentar ante cada nueva solicitud de asignación para acreditar que el cónyuge no la percibe, dado que las asignaciones son independientes.

- Cuando el cónyuge no posea trabajo rentado: la sola presentación de la declaración jurada sirve para acreditar tal circunstancia.
- Cuando el cónyuge perciba la asignación universal por hijo, deberá consignarlo en el formulario de declaración jurada.

Preparado:
SGHyPE

Aprobado:
TSJ

Emisión:
Enero 2015

Revisión:



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 8

TRABAJO A CONTRATURO

| Actor | ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? |
|--|---|--|
| Autoridad Facultada | Autoriza el trabajo a contraturo | Acto administrativo que autorice (Decreto o Acuerdo) |
| SGHyPE | Cumple | Remite comunicación de la norma a: <ul style="list-style-type: none">• Departamento Liquidación de Haberes• Superintendencia de la persona, y• Superintendencia de donde se realiza el contraturo Agrega al legajo de antecedentes del empleado |
| Personal Judicial | Trabaja a contraturo | Prestando el efectivo servicio las horas que se establecen. |
| Jefe de la dependencia certificante del trabajo a contraturo | Certificación de período efectivamente trabajado | Remite la misma a la Superintendencia Delegada respectiva de la persona para la certificación de licencias |
| Superintendencia Delegada | Certificación de licencias en ese período certificado | Remite la misma para su trámite al Departamento Liquidación de Haberes |
| Departamento Liquidación de Haberes | Verifica, procesa y carga para la liquidación | En el sistema pertinente |

COMPENSACIÓN ESPECIAL JUSTICIA ELECTORAL

| Actor | ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? |
|---------------------|--|--|
| Autoridad Facultada | Autoriza el trabajo en la justicia electoral | Acto administrativo que autorice (Decreto o Acuerdo) |
| SGHyPE | Cumple | Remite comunicación de la norma a: |

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 9

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Departamento Liquidación de Haberes• Superintendencia de la persona, y <p>Agrega al legajo de antecedentes del empleado</p> |
| Personal Judicial | Lleva adelante el trabajo en cada comicio | Prestando el efectivo servicio. |
| Autoridad Competente | Certificación del efectivo cumplimiento | Remite la misma a la Superintendencia Delegada respectiva de la persona para la certificación de licencias |
| Superintendencia Delegada | Certificación de licencias en ese período certificado | Remite la misma para su trámite al Departamento Liquidación de Haberes |
| Departamento Liquidación de Haberes | Verifica, procesa y carga para la liquidación | En el sistema pertinente. |

COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR COBERTURA DE SERVICIOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

| Actor | ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? |
|--|--|---|
| Tribunal Superior de Justicia o Ministerios Públicos | Designación expresa para desarrollar función | Acuerdo o Resolución de los titulares de los Ministerios Públicos del T.S.J., ratificada por el Cuerpo |
| SGHyPE | Cumple decreto | Remite comunicación de la norma a: <ul style="list-style-type: none">• Departamento Liquidación de Haberes• Superintendencia de la persona, y• Superintendencia de donde se realiza la función <p>Agrega al legajo de antecedentes</p> |

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|



Protocolo:

TRÁMITES SALARIALES

Página: 10

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | | del empleado |
| Personal Judicial | Lleva adelante la función | Prestando el efectivo servicio. |
| Vía Jerárquica | Certificación del efectivo cumplimiento | Remite la misma a la Superintendencia Delegada respectiva de la persona para la certificación de licencias |
| Superintendencia Delegada | Certificación de licencias en ese período certificado | Remite la misma para su trámite al Departamento Liquidación de Haberes |
| Departamento Liquidación de Haberes | Verifica, procesa y carga para la liquidación | En el sistema pertinente. |

SUBROGANCIA

En cuanto a la Subrogancia existe una obligación legal o reglamentaria que la dispone, así como también una disposición del TSJ.

| Actor | ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? |
|---------------------------|---|---|
| Personal Judicial | Lleva adelante la subrogancia y gestiona el pago conforme normativa vigente | Presta el efectivo servicio, y gestiona la certificación respectiva por la vía jerárquica |
| Vía Jerárquica | Certificación del efectivo cumplimiento de funciones | Remite la misma a la Superintendencia Delegada para el informe de licencias |
| Superintendencia Delegada | Informa las licencias por el período certificado | Remite el informe a la SGHyPE para su tramitación |
| SGHyPE | Remite en Vista Fiscal | Remite el legajo personal a la Fiscalía General |
| Fiscalía General | Dictamina | Remite a SGHyPE para su trámite |
| Presidente del TSJ | Autoriza el pago | Resolución |

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|

| | | |
|---|---|------------|
|  | Protocolo: <p style="text-align: center;">TRÁMITES SALARIALES</p> | Página: 11 |
|---|---|------------|

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| SGHyPE | Cumple | Remite comunicación de la norma al Departamento Liquidación de Haberes para su pago |
| Departamento Liquidación de Haberes | Verifica, procesa y carga para la liquidación | En el sistema pertinente. |

CUOTA ALIMENTARIA, EMBARGO PREVENTIVO Y EMBARGO EJECUTORIO

| Actor | ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? |
|-------------------------------------|---|--|
| Juzgado | Orden Judicial | Remite al Departamento Liquidación de Haberes |
| Departamento Liquidación de Haberes | Toma conocimiento y ejecuta Remite a SGHyPE | En el sistema pertinente, cursando las comunicaciones necesarias a tal fin |
| SGHyPE | Agrega a Legajo de Antecedentes del empleado, y en caso de corresponder realiza las acciones necesarias | En el sistema pertinente |

Nota: El embargo ejecutorio se debe levantar en un plazo de 90 días como establece el Reglamento de la Justicia (Art. 5º Inc fº).

CONSTANCIA DE CBU

| Actor | ¿Qué hace? | ¿Cómo lo hace? |
|-----------------------------|--|--|
| Personal Judicial | Presenta constancia de CBU para el depósito de sus haberes, certificado y firmado por la Entidad Bancaria en original o fotocopia certificada. | Remite al Departamento Liquidación de Haberes |
| Departamento Liquidación de | Carga | En el sistema pertinente |

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|

| | | |
|---|---|------------|
|  | Protocolo: <p style="text-align: center;">TRÁMITES SALARIALES</p> | Página: 12 |
|---|---|------------|

| | | |
|-------|-------------------------|--|
| Haber | Incorpora al legajo "C" | |
|-------|-------------------------|--|

8. **Formularios disponibles en la página de nuestro Poder Judicial:**

- Declaración Jurada - Salario Familiar.
- Certificado de Escolaridad.

9. **Procesamiento, Conservación y Archivo:**

El Departamento Liquidación de Haber

Se sugiere la máxima utilización del sistema informático, mediante el uso del expediente electrónico y archivos firmados digitalmente.

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|
| Preparado: SGHyPE | Aprobado: TSJ | Emisión: Enero 2015 | Revisión: |
|----------------------|------------------|------------------------|-----------|