



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY  
MINISTERIO DE HACIENDA  
CONTADURIA DE LA PROVINCIA

**CIRCULAR N° 025 -C.P./2011**

**EN RAZON DE LAS MEDIDAS SALARIALES DISPUESTAS POR EL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL EN LOS HABERES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE/2011 DEBERÁ OBSERVARSE LO SIGUIENTE:**

**A) DECRETO-ACUERDO N° 9561-H-11**

**ASIGNACIONES FAMILIARES:** a partir de NOVIEMBRE/11 se fijan los nuevos importes para las Asignaciones Familiares por Hijo, conforme el siguiente detalle:

ASIGNACION FLIAR	TRAMO 1 Hasta \$ 4.280	TRAMO 2 Más de \$ 4.280
PRENATAL	270.00	203.00
HIJO	270.00	203.00
TENENCIA/TUTELA	270.00	203.00
HERMANOS CARGO	270.00	203.00
HIJO INCAPACITADO	1080.00	812.00

Asimismo se recuerda la vigencia de los demás valores establecidos oportunamente:

ASIGNACION FLIAR	MONTO
MATRIMONIO	405.00
NACIMIENTO	270.00
ADOPCION	1620.00
FIA NUMEROSA	4.00
ESCOLARIDAD 1º	4.00
ESCOLARIDAD 2º	6.00
AYUDA ESCOLAR	230.00
CONYUGE	20.00

**B) LEY 5682 - DECRETO-ACUERDO N° 9573-G-11**

Fijase los porcentuales correspondientes al Adicional por Responsabilidad Jerárquica, por Compensación por Función Jerárquica y por Dedicación Exclusiva conforme el siguiente detalle:

LEY 4413: ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD JERARQUICA	NUEVO %
JEFE DE AREA, GERENTE O JEFE TECNICO	85%
JEFE DE DEPARTAMENTO	70%
JEFE DE DIVISION O JEFE DE SERVICIO	55%
JEFE DE SECCION O JEFE DE UNIDAD	40%

LEY 4135*: COMPENSACION POR FUNCION JERARQUICA	NUEVO %
JEFE DE UNIDAD	40%
JEFE DE SERVICIO	65%
JEFE DE DEPARTAMENTO	90%

DEDICACION EXCLUSIVA CON BLOQUEO DE TITULO	NUEVO %
--	---------

LEY 4413 Y MODIF.	150%
LEY 4135 Y MODIF.	150%

Para la liquidación de los conceptos descriptos y en cumplimiento de la Ley 5682, los responsables de las Unidades de Organización y el encargado de personal, deberán presentar en División Sueldos de Contaduría, la validación de los Adicionales pertinentes, haciendo uso del Módulo de Verificación previsto en la página Web de Contaduría.

Deberán acceder a la página

(<http://www.hacienda.jujuy.gov.ar/gob2/contaduria2/>)

usar el link del aplicativo: [Módulo de verificación preventiva Ley 5682.](#)





En razón de la vigencia de la Ley Nº 5682,  
para las liquidaciones de haberes del personal comprendido  
en las Leyes Nº 4413 y Nº 4135 correspondientes al mes de Noviembre de 2011,  
los responsables de las Unidades de Organización y el encargado de personal,  
deberán presentar en División Sueldos de Contaduría, la validación de los Adicionales  
comprendidos en la Ley Nº 5682.

Usuario

Contraseña

[Ingresar](#)

[Modificar Clave](#)

### Acceso al Sistema:

Para acceder al Sistema el Usuario deberá ingresar el nombre de Usuario y contraseña. El nombre de Usuario es el mismo que se utilizó para el cumplimiento

Al confirmar su identidad se accederá al Panel Principal

### Opción Registro

Para cada línea deberá indicar alguna de las siguientes novedades:

**CONFIRMAR:** Opción que debe tomar si el/los adicionales de la última liquidación continuarán en vigencia.

**MODIFICAR:** Para solicitar la Baja de algún adicional de la última liquidación.

**Nota:** Cada registro debe contener sí o sí alguna de las novedades mencionadas anteriormente; no se podrá imprimir el informe Definitivo para presentar en Contaduría si no se indica la novedad de cada agente.

*Pasos a seguir para registrar las Novedades:*

En la pantalla se muestra el personal involucrado con la indicación del adicional respectivo de la repartición que tiene asignada el usuario. Si el mismo tiene más de una udo asignada, deberá seleccionar la que quiere utilizar haciendo uso del botón de ayuda ( ... ).

*Cargar la novedad para cada registro.*

Se recomienda trabajar con la mayoría y luego con las excepciones. Dicho de otra manera: Confirme todas las líneas y luego elija cada excepción para solicitar la modificación.

Esto es: si se presenta el caso de que se quiera confirmar a todos (o a la mayoría de) los adicionales liquidados, se puede utilizar el botón **Marcar Todo**, con lo cual se tildarán todas las líneas de la grilla y a continuación clickeo **Confirmar**. Con esto le solicita al sistema que coloque un tilde en todas las líneas.

Luego, si corresponde, seleccione cada línea en la que requerirá baja de adicional clickeando el check de la izquierda y use **Modificar**. A continuación, visualizará la ventana, en la cual deberá marcar la Baja del adicional clickeando el check correspondiente.

Luego use **Confirmar** y retornará al panel principal.

Continúe con cada línea de excepción hasta terminar.

**Imprimir Lista:** Puede realizar impresiones en cualquier momento del proceso con el botón correspondiente.

**Impresión Definitiva:** Este reporte debe ejecutarse al finalizar la registración de todas las novedades.

Antes de mostrarlo, el sistema verifica la existencia de una novedad para cada agente, si falta alguna no lo ejecuta. Después de emitirlo ya no podrá efectuar más registraciones. Al pie del mismo deben firmar el responsable de Carga y la Autoridad de la repartición.

**SAN SALVADOR DE JUJUY, 16 de Noviembre de 2011.-**

REP./nev.



  
**RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI**  
Contador de la Provincia