



*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

Buenos Aires, 2 de marzo de 2016.

Visto lo dispuesto por resoluciones N° 288/00 y N° 373/00, por medio de las cuales se estableció el procedimiento a seguir en relación a la presentación y rendición de los recibos de pago de los haberes de magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Nación, y

**CONSIDERANDO:**

Que esta Corte Suprema de Justicia de la Nación, con el propósito de continuar con la política de promover el uso de la tecnología informática en los distintos aspectos de la gestión y en función de las facultades otorgadas por la ley N° 26.685, ha considerado la conveniencia de implementar un sistema para la emisión de los recibos de haberes de los agentes que dependen de este Tribunal a través de medios electrónicos o digitales en reemplazo del soporte en papel, favoreciendo la contención del gasto y la protección del medio ambiente.

Que en consecuencia, corresponde establecer un sistema de expedición y distribución digital de los recibos de haberes de los agentes que dependen de esta Corte Suprema de Justicia de la Nación, adecuando a su vez el procedimiento relacionado con la rendición de cuentas pertinente.

Por ello,

**SE RESUELVE:**

1°) Dejar sin efecto, en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, el procedimiento a seguir en relación a la presentación y rendición de los recibos de pago de los haberes de sus agentes establecido en las resoluciones N° 288/00 y N° 373/00.

2°) Aprobar el Sistema de Expedición y Distribución Digital de los recibos de haberes de todos los funcionarios y empleados que se desempeñan en esta Corte Suprema de Justicia de la Nación, de acuerdo al instructivo que como Anexo forma parte de la presente resolución.

3°) Establecer que el Sistema detallado en el punto 2°), entrará en vigencia a partir de la liquidación de haberes correspondiente al mes de abril de 2016.

4°) Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal de internet del Tribunal.

RICARDO LUIS FORENZETTI  
PRESIDENTE DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DE LA NACION

JUAN CARLOS MAQUEDA  
MINISTRO DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DE LA NACION

ELEBA I. NIGHTON DE NOLASCO  
MINISTRO DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DE LA NACION

M.L.  
J.M.  
D.



*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

**ANEXO**

**SISTEMA DE EXPEDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DIGITAL  
DE RECIBOS DE HABERES.**

**1 - SUJETOS COMPRENDIDOS.**

En el Sistema de Haberes Vía Web CSJN están comprendidos todos los funcionarios y empleados activos dependientes de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

**2 - DESARROLLO.**

El citado Sistema fue desarrollado para que cada agente -en forma individual- acceda vía intranet/internet a los recibos de las liquidaciones de sus haberes para consultar y/o imprimir y/o guardar en formato .pdf los mismos.

**3 - ACCESO AL SISTEMA.**

3.1 - El acceso al sistema se encuentra en la página web del Tribunal, en la dirección "www.csjn.gov.ar/adm\_gral.html".

3.2 - Cada agente contará con un usuario que será invariable, determinado por su Clave Única de Identificación Laboral -CUIL-, más el agregado de una contraseña.

3.3 - La primera vez que ingrese al sistema, la contraseña de acceso será la misma que la Clave Única de Identificación Laboral (CUIL). Por razones de seguridad, el usuario estará obligado a cambiar dicha contraseña.

3.4 - A su vez, el sistema le solicitará una dirección de correo electrónico de carácter obligatorio que será utilizada en el caso de que el agente se olvide la contraseña. La nueva solicitud de contraseña se realizará ante la Dirección de Sistemas, quien otorgará una nueva a través de esa dirección de correo.

3.5 - El usuario podrá cambiar la contraseña en uso, o la dirección de correo electrónico cada vez que así lo desee.

**4 - LIQUIDACIÓN DE HABERES.**

4.1 - Una vez que el usuario ingresa en el sistema podrá ver y consultar la lista de sus liquidaciones de haberes ordenada de forma descendente, la que estará disponible para su impresión o guardado en formato .pdf con una antelación de cinco (5) días hábiles previo a la acreditación correspondiente.

4.2 - En cada liquidación que se consulte se verá reflejada toda la información pertinente tal cual se ve en el recibo impreso actual, como ser período liquidado, apellido, nombres, dependencia, tipo y número de documento, cargo, legajo, cuil, número de concepto y su descripción, observaciones, importe de haberes y descuentos, opción jubilatoria, e importe total a cobrar, entre otras.

## **5 - FIRMA DEL AGENTE Y CONFORMIDAD:**

5.1 - Cada agente prestará conformidad a la liquidación y percepción de sus haberes de acuerdo al recibo digital asociado, mediante la firma en el listado que la Dirección de Gestión Interna y Habilitación entregará a cada dependencia.

5.2 - En el listado mencionado precedentemente, elaborado por la Dirección de Sistemas del Tribunal, constará la nómina de agentes que se desempeñan en cada dependencia, identificados mediante su número de legajo, apellido y nombres, cargo y espacios reservados para la firma del interesado y observaciones a realizar por la autoridad a cargo.

5.3 - El funcionario a cargo dará la conformidad al pie de cada página de ese listado mediante su firma y la impronta del sello aclaratorio correspondiente, debiendo agregar las observaciones particulares que pudieran presentarse ante la falta de firma de alguno de los agentes (licencias por compensación de ferias judiciales, por maternidad, por enfermedad de largo tratamiento, licencias con goce de haberes, adscripciones, etc.).

5.4 - La conformidad a que hace referencia el punto precedente certifica la autenticidad de la firma y la prestación real de servicios de todos los agentes incluidos en el listado.

5.5 - Los listados deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Interna y Habilitación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al del mes en que se liquida y paga, con el objeto que esta dependencia efectúe oportunamente la rendición administrativa contable del gasto.

5.6 - En el supuesto de no prestarse conformidad al servicio de alguno de los agentes (por encontrarse con licencia sin sueldo, renuncia, fallecimiento, etc.), se dejará expresa constancia en la columna de observaciones y sin perjuicio de ello, se librára oficio comunicando tal circunstancia a la Dirección de Gestión Interna y Habilitación con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de pago, con el fin de que esa Dirección se abstenga de depositar los haberes en la cuenta bancaria del interesado mediante la retención pertinente.

5.7 - La eventual acreditación indebida de haberes ocasionada por la omisión en tiempo y forma de la comunicación originada por la falta de prestación de servicio mencionada en el punto precedente, será de exclusiva responsabilidad de los funcionarios a cargo de la dependencia donde preste servicio el agente.