

Instructivo -Auto Gestión de Recibos de Haberes

Como acceder al servicio.

La nueva aplicación se incluye como un nuevo servicio en el portal del poder judicial www.jusmisiones.gov.ar/ en la sección “Dir. Administración” como se ve en la siguiente imagen.

The image shows a screenshot of the website for the Poder Judicial de la Provincia de Misiones. At the top, there is a header with the logo of the scales of justice and the text "PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES". Below the header, there is a main navigation menu on the left side with various categories. The "Dir. Administración" category is highlighted, and a sub-menu is displayed to its right. This sub-menu lists several services: "Compras y Licitaciones", "Instructivo Caja Chica", "Reglamento Viaticos", "Seguro de Vida", "Formularios", and "Recibos de Sueldo". The "Recibos de Sueldo" option is highlighted with a black box. A black arrow points from this box to the "Dir. Administración" menu item on the main navigation menu. The main content area of the website features a large image of a modern building, labeled "Edificio de Tribunales". To the right of the main content, there are several smaller sections, including "Consultas Financieras", "FIRMA DIGITAL", "Servicios al Ciudadano", and "Biblioteca S.T.A.". The bottom of the page shows a footer with the text "Biblioteca S.T.A."

Instructivo -Auto Gestión de Recibos de Haberes

Página de inicio:

El agente, luego de hacer click el link "Recibos de sueldo", en el portal del Poder Judicial, visualizará las siguientes 2 opciones.



Consultar Recibos:



Al hacer click en esta opción, el agente puede consultar los recibos de sueldo que se encuentren liquidados a la fecha de consulta. Luego se visualiza una pantalla, en la que el agente debe ingresar el **nombre de usuario y la clave** de su cuenta correo institucional personal y hacer click en el botón "Entrar".

No es necesario ingresar el dominio "@jusmisiones.gov.ar", como se muestra en la siguiente imagen.

The image shows a login form titled "Ingresar" in a blue header. On the left, the text "Autenticación de Usuario" is displayed. To the right, there are two input fields: "Usuario" with the text "usuario" and "Clave" with a masked password ".....". Below the fields is a button labeled "Entrar".

Una vez que se ingresa, se visualiza un menú de opciones en la parte superior de la pantalla.

CONSULTA DE RECIBO DE HABERES



Descargar



Ver aguinaldos



Salir

En dicho menú se observan las distintas opciones u operaciones que se pueden realizar y las cuales se explican mas adelante en este instructivo.

Debajo del menú se observa un buscador de recibos.

En él, se pueden buscar recibos de anteriores períodos, seleccionando el mes y año del recibo que se desea obtener, como se muestra en la siguiente imagen.

Buscar por mes y año

Mes	6 ▼	Año	2012 ▼	Buscar recibo
-----	-----	-----	--------	---------------

Una vez seleccionado el mes y año, se debe hacer click en el botón **Buscar recibo**. Al hacerlo se visualiza en pantalla una representación digital del recibo.

Instructivo -Auto Gestión de Recibos de Haberes

 PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES 101STIDD	<div style="text-align: right; background-color: black; color: white; padding: 2px;">Sueldo de Mayo de 2013</div> Nombre del Agente APELLIDOS Y NOMBRES 11111111111 <hr/> CUIL ESCRIBIENTE <hr/> CATEGORIA			
CILAP: 4301PN11111111 Legajo Nro.: 1111 FECHA DE ING.: 09/06/2009 RECIBO N: 11111111				
Dependencia: 101 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA				
Código	Concepto	Unidad	Haberes	Descuentos
100	SUELDO BASICO	30.00	283.00	
105	TITULO UNIV. DE 1 A 3 AÑOS	10.00	28.30	
109	DEDICACION EXCLUSIVA	25.00	70.75	
111	ANTIGUEDAD	3.00	5.73	
119	DECRETO 2766/92	1.00	50.00	
122	D.2441/93 - MOD POR D.1366/07	1.00	55.00	
125	D. 671/93 - MOD. POR D. 907/07	1.00	100.00	
127	D. 1867/92 - MOD. POR D. 26/07	1.00	121.00	
129	DECRETO 1354/2011	1.00	255.00	
189	ADIC.P.PRESEN.D.26/07 A.2	25.00	70.75	
201	RETROACTIVO S/APORTE	1.00	2.13	
226	ADIC.DEC.26/07 ART 4.	1.00	304.23	
233	ADIC.DEC 26/07 ART 5.	30.00	275.94	
234	AJ. COMPEN - DEC. 907/07	1.00	26.38	
235	AJ. COMPEN - DEC. 1366/07	1.00	14.51	
238	AD.UJM,A.MyF,STJ. DTO1753/07	16.50	208.74	
239	RESP FUNC.DTOS.487/08 y 660/08	30.00	310.00	
242	DECRETO 593 /2009	30.00	150.00	
244	DECRETO 1488/2009	30.00	212.00	
245	DECRETO 841/2010	15.00	311.99	
246	DECRETO 1521 /2010	6.00	143.52	
248	BONIFICACION PASAJES 1RA CIRC	42.00	136.50	
256	DECRETO 416/2011	18.00	456.38	
257	DECRETO 223/2012 - 21 /03/2012	30.00	536.00	
259	DECRETO 223/2012 - 2da Cuota	30.00	179.00	
261	DECRETO 351/2013	30.00	463.00	
262	AJUSTE DECRETO 351/2013	1.00	2.13	
400	OBRA SOCIAL 5%	5.00		51.98
420	NAC.SEG.COLECT.SEP.DTO 723/11	0.38		4.00
422	SEG.VIDA OBLIG-NACION SEG.SA	1.00		12.00
442	FDO. COMP. LEY XIX N°56	2.00		92.71
444	AJUSTE FDO COMPENSADOR	1.00		9.26
466	JUBILACION 21.00 %	21.00		218.30
			\$4771.98	\$388.25
REM.CA \$1,039.53 ASIGN \$0.00 REM.SA \$3,732.45		NETO A PERCIBIR \$ 4,383.73		
SON PESOS: CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON 73 CENTAVOS				
PROCESADO EN LA OFICINA DE LIQUIDACIONES - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
Recibo Firmado Digitalmente				

Instructivo -Auto Gestión de Recibos de Haberes

Opciones del menú - Sueldos(desde la pantalla Recibos de Sueldos)

Descargar:



Descargar

Al hacer click en la opción “Descargar” se descarga el Recibo de Sueldo, como un archivo PDF.

El archivo descargado se encuentra firmado digitalmente por la autoridad competente de la Oficina de Dirección de Administración

Dicha opción solo sera visible si existe liquidación generada para el período seleccionado.

Ver Aguinaldos:



Ver aguinaldos

Al hacer click en la opción “Ver Aguinaldos” se pasa a otra pantalla en la que se visualiza el Recibo del Aguinaldo correspondiente al período seleccionado en la búsqueda.

Salir:



Salir

Para salir de la opción “Consultar Recibos” se debe cerrar la sesión haciendo click en el link

Opciones del menú - Aguinaldos (desde la pantalla Recibos de Aguinaldos)

Si se seleccionó la opción “Ver aguinaldos” veremos las mismas opciones antes descriptas y además la que se explican a continuación.

Ver primer S.A.C.



Ver primer
S.A.C

Con esta opción, al hacer click, se visualiza el recibo correspondiente al primer S.A.C.(Sueldo Anual Complementario), liquidado en el mes 6 del corriente año.

Al Hacer click en descargar se descarga primer S.A.C.

Ver segundo S.A.C.



Ver segundo
S.A.C

Con esta opción, al hacer click, se visualiza el recibo correspondiente al segundo S.A.C.(Sueldo Anual Complementario), liquidado en el mes 12 del corriente año.

Al Hacer click en descargar se descarga primer S.A.C.

Instructivo -Auto Gestión de Recibos de Haberes

Ver sueldos



Ver sueldos

Al hacer click en la opción “Ver Sueldos” se pasa a lapantalla en la que se visualiza el Recibo del Sueldo correspondiente al período seleccionado en la búsqueda.

Validar Recibos:



Al hacer click en esta opción, el agente puede validar los datos del recibo impreso.

Para ello debe cumplir las siguientes condiciones:

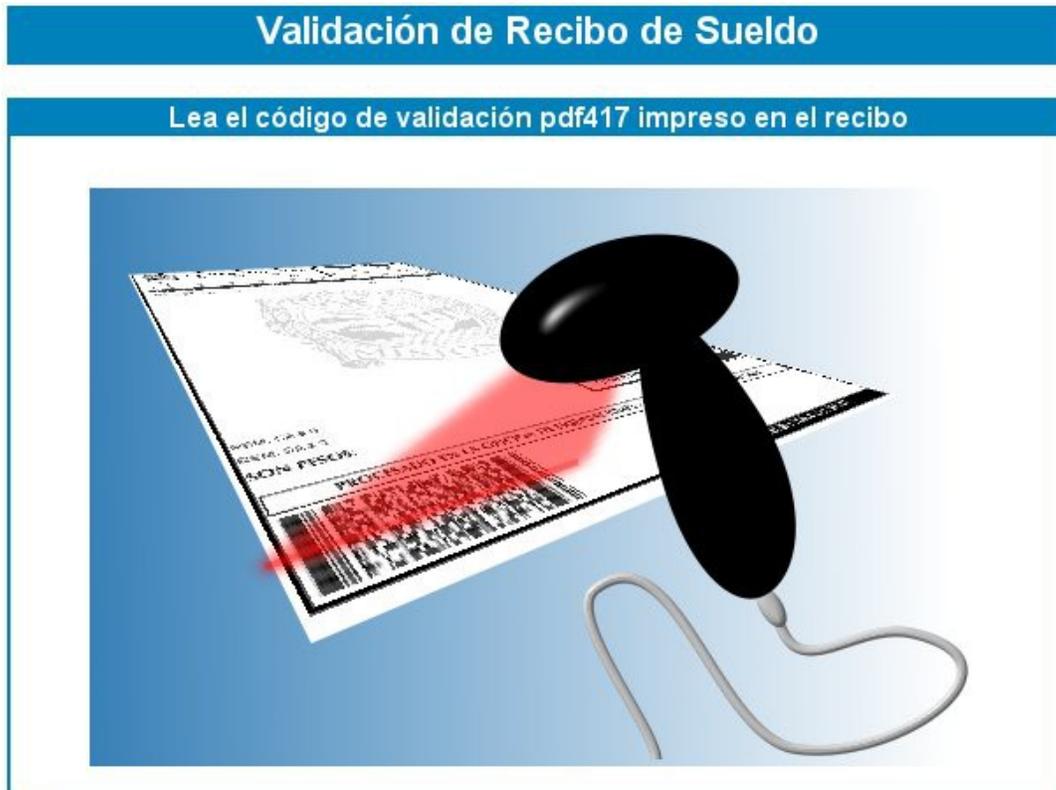
Disponer impreso el recibo a validar.

Disponer de un lector de código apto para lectura de códigos QR.

Acceso a internet y acceder a la opción “Validar recibos”.

Pantalla de validación:

Al hacer click en dicha opción se visualizará la siguiente imagen.



[Volver](#)

Instructivo -Auto Gestión de Recibos de Haberes

En dicha instancia se debe leer el código QR ubicado en la región inferior izquierda del recibo impreso, como se muestra en la imagen anterior.

Con ésta acción se mostrará en pantalla la versión digital del recibo como se explicó anteriormente en el instructivo. También se visualizan las opciones de descarga, ver aguinaldo y salir.

La finalidad de esta visualización del recibo en pantalla es la de comparar los datos del recibo impreso con los vistos en pantalla y así garantizar que los mismos no hayan sido adulterados.