

CIRCULAR N° 71/2022

**REF: NUEVA MODALIDAD DE ENVÍO DE FORMULARIOS AL
DEPARTAMENTO DE SUELDOS.-**

Montevideo, 8 de setiembre de 2022.-

A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial cumple en librar la presente a efectos de poner en su conocimiento que a partir del próximo 1° de octubre del corriente año, la recepción de formularios al Departamento de Sueldos se realizará a través del correo electrónico institucional o por baranda del Departamento de Sueldos (San José 1132 P1), dejando de utilizarse el aparato de fax a tales efectos.

Las consultas serán atendidas por el Departamento de Sueldos exclusivamente por el teléfono 1907 7303, o de manera presencial en el primer piso de la calle San José N°1132.

Se adjunta instructivo elaborado por el Departamento de Liquidación de Sueldos de División Contaduría.

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.-

Ing. Marcelo PESCE
Director General
Servicios Administrativos



INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE FORMULARIOS AL DEPARTAMENTO DE SUELDOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO

El presente instructivo tiene por objetivo informar sobre la nueva modalidad de comunicar al Departamento de Sueldos los formularios que pueden bajarse del Portal Corporativo para las distintas gestiones que se realizan ante dicho Departamento, sustituyendo el uso del aparato de fax por el correo electrónico institucional.

A- SOLICITUD DE COBRO DE LA PRIMA POR MATRIMONIO

- El cobro de este beneficio podrá ser solicitado por **todo aquel funcionario judicial que tenga 1 año de antigüedad**.
- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.
- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, impreso y firmado en forma manuscrita por el funcionario interesado y su cónyuge o concubino
- Documentación necesaria: Partida de matrimonio o constancia de matrimonio expedida por el Registro Civil, o Sentencia Judicial de unión concubinaria.
- Modalidad de presentación: el funcionario judicial interesado debe enviar un correo desde su casilla de correo institucional a la casilla beneficiosociales.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*prima por matrimonio*”, adjuntando el formulario firmado y la documentación solicitada escaneados o presentar la documentación en el Departamento de Liquidación de Sueldos San Jose 1132 P1.
- Plazo máximo para presentar la solicitud: **60 días corridos, contados a partir de la fecha que contrajo matrimonio o sentencia judicial de unión concubinaria.**

B- SOLICITUD DE COBRO DE LA PRIMA POR NACIMIENTO

- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.
- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, impreso y firmado en forma manuscrita por ambos padres.
- Documentación necesaria: Partida de nacimiento.



- Modalidad de presentación: el funcionario judicial interesado debe enviar un correo desde su casilla de correo institucional a la casilla beneficiosociales.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*prima por nacimiento*”, adjuntando el formulario firmado y la documentación solicitada escaneados o presentar la documentación en el Departamento de Liquidación de Sueldos San Jose 1132 P1.
- Plazo máximo para presentar la solicitud: **60 días corridos, contados a partir de la fecha de nacimiento o adopción.**

C- DECLARACIÓN JURADA / PRIMA POR HOGAR CONSTITUIDO

- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.
- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, impreso y firmado en forma manuscrita por el funcionario interesado.
- Documentación necesaria: cédula de identidad vigente de quien declara que constituye Hogar. Si el familiar con quien se constituye Hogar es funcionario público, se necesitará presentar además una copia de su último recibo de sueldo. Si el familiar declarado es padre, madre o hermano ,abuela/o se deberá presentar constancia de domicilio.
- Modalidad de presentación: el funcionario judicial interesado debe enviar un correo desde su casilla de correo institucional a la casilla beneficiosociales.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*prima por hogar constituido*”, adjuntando el formulario firmado y la documentación solicitada escaneada o presentar la documentación en el Departamento de Liquidación de Sueldos San Jose 1132 P1.
- **ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ACTUALIZAR SUS DATOS EN EL CASO DE VARIAR SU SITUACIÓN (Circular 140/2020).**

D- DECLARACION JURADA / BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.



- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, impreso y firmado en forma manuscrita por el funcionario interesado.
- Documentación necesaria: cédula de identidad vigente del cónyuge, concubino e hijos; recibo de sueldo del cónyuge o concubino, o certificado de ingresos escaneado, o certificado de no percepción de ingresos emitido por BPS; y negativo de percepción de beneficios expedido por BPS respecto al menor.
- Modalidad de presentación: el funcionario interesado debe enviar desde su casilla de correo institucional un correo a la casilla beneficiosociales.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*declaración jurada – asignación familiar*”, adjuntando el formulario firmado y la documentación solicitada escaneada o presentar la documentación en el Departamento de Liquidación de Sueldos San Jose 1132 P1. .
- **ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ACTUALIZAR SUS DATOS EN EL CASO DE VARIAR SU SITUACIÓN (Circular 140/2020).**

E- DECLARACIÓN JURADA / VIVIENDA PARA JUECES

- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.
- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, impreso y firmado en forma manuscrita por el magistrado interesado.
- Modalidad de presentación: el magistrado interesado debe enviar desde su casilla de correo institucional un correo a la casilla mesadeentrada.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*declaración jurada – vivienda*”, adjuntando del formulario firmado escaneado o presentar la documentación en el Departamento de Liquidación de Sueldos San José 1132 P1. .

F- COMUNICACIÓN DE HORAS EXTRAS

- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.



- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado de acuerdo a lo establecido en las circulares N°133/2006 y N°61/2017 (adjuntar control del libro de marcas electrónico bajo estricta responsabilidad del Jerarca), impreso y firmado por el jerarca de la oficina.
- Documentación necesaria: control del Libro de Marcas electrónico de cada funcionario por el que se solicitan horas extras.
- **Modalidad de presentación para las oficinas del Interior:** deberán realizar la comunicación desde el mail institucional de la oficina al mail horasextras.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*horas extra +NOMBRE DE LA OFICINA*”, adjuntando formulario escaneado firmado (y con aclaración de firma) y registro del Libro de Marcas de cada funcionario por el que se solicitan horas extras.
- **Modalidad de presentación para las oficinas de Montevideo:** similar a la anterior o de manera presencial en el Departamento de Liquidación de Sueldos (San José 1132 piso 1).
- Plazo para presentar la solicitud: **dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a la realización de las horas extra.**

G- PERMANENCIA A LA ORDEN

- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.
- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, firmado por el jerarca de la oficina y escaneado.
- **Modalidad de presentación para las oficinas del Interior:** deberán realizar la comunicación desde el mail institucional de la oficina al mail permanenciaaalaorden.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*permanencia a la orden +NOMBRE DE LA OFICINA*”, adjuntando formulario escaneado firmado con aclaración de firma.
- **Modalidad de presentación para las oficinas de Montevideo:** similar a la anterior o de manera presencial en el Departamento de Liquidación de Sueldos (San José 1132 piso 1).
- Plazo: deberá presentarse el formulario: **dentro de los 10 primeros días del mes que corresponderá percibir la compensación.**

H – NO ADHESION A MEDIDAS GREMIALES



- Bajar el formulario correspondiente desde el Portal Corporativo.
- Se deberá realizar un formulario por cada día de paro, o fracción, de los funcionarios que no realizaron medidas gremiales de acuerdo a lo establecido en circular N°80/2010.
- Una vez descargado el formulario correspondiente, éste deberá ser completado con los datos solicitados, impreso y firmado por el jerarca de la oficina en forma manuscrita.
- **Modalidad de presentación para las oficinas del Interior:** deberán realizar la comunicación desde el mail institucional de la oficina al mail medidasgremiales.sueldos@poderjudicial.gub.uy con el asunto “*medidas gremiales+ FECHA DE LA MEDIDA GREMIAL*”, adjuntando formulario escaneado firmado con aclaración.
- **Modalidad de presentación para las oficinas de Montevideo:** similar a la anterior o de manera presencial en el Departamento de Liquidación de Sueldos (San José 1132 piso 1).
- Plazo para presentar el formulario: **dentro de los 5 primeros días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del paro.**
- En caso de solicitarse reintegro de dinero, el jerarca deberá además enviar en el correo una nota complementaria explicando el motivo por el que no se realizó la comunicación y adjuntar también una copia escaneada del Libro de Marcas del funcionario.

I- CRÉDITO DE NOMINA Y SOLICITUD DE ALQUILERES

Los **funcionarios del Interior** deberán realizar la solicitud vía correo electrónico desde la casilla institucional personal del funcionario a la casilla habilitacion.sueldos@poderjudicial.gub.uy. En éste, proporcionarán los datos personales, número de cobro y la cédula de identidad, y deberán adjuntar la cédula de identidad escaneada (de ambos lados), vigente.

Los **funcionarios de Montevideo** deberán realizar el trámite personalmente en el Departamento de Liquidación de Sueldos (San José 1132 piso 1).



******IMPORTANTE: todas las consultas al Departamento de Sueldos, por dudas o reclamos en la liquidación, se evacuarán exclusivamente de forma telefónica por teléfono al 1907 7303, o de forma presencial en San José 1132 Piso 1.**

