GUÍA DE TRÁMITES

Solicitud pago de Haberes Caídos

¿Qué es?

Producido el fallecimiento de un Personal Docente o Auxiliar en Educación dependiente del Organismo Central, que estuviera en actividad o en inactividad por causa de fuerza mayor, el Consejo General de Educación procederá a la liquidación y pago de los haberes caídos (monto que le correspondía cobrar el agente hasta la fecha de su fallecimiento y que no hubiera percibido, incluido el proporcional del aguinaldo) a las personas que acrediten su vínculo con el fallecido.

Requisitos

– Presentar nota (por parte del cónyuge o familiar cercano) solicitando la recuperación de haberes de la persona fallecida, la que además deberá mencionar ciudad, caràtula y número de expediente donde se tramita el Proceso Sucesorio.
– Presentar copia de DNI del /de la solicitante.
Presentar copia de certificado de defunción.
– Presentar copia de acta de nacimiento de la persona fallecida y del /de la solicitante.
-Presentar copia del Acta de Matrimonio o declaración jurada que demuestre el vínculo conyugal.
– Presentaropia de Libreta de familia.
– Presentar copia de actas de nacimiento de hijos si los tuviera.

Normativa

Ley del Empleo Público Nº 9755 Provincia de Entre Ríos.

Ley Provincial 8732.

Decreto 5703/93 MGJE.

Decreto 1543/91 MHE

Contacto

Teléfono: 0343-4840936
Correo electrónico: ajustesyliquidaciones.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Interesado

El/la interesado/a inicia el trámite presentando nota y documentación solicitada en requisitos a la Dirección de la Escuela donde se desempeñaba el/la docente o auxiliar de educación y por su intermedio a la supervisoción a cargo.

02 - Dirección Departamental de Escuelas

Luego se elevan las actuaciones a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente, quien realiza la evaluación del caso y controla la documentación, remitiendo las mismas al departamento Mesa General de Entradas.

03 - Departamento Mesa General de Entradas

El departamento Mesa General de Entradas,procede al caratulado de la documentación, remitiendo las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.

04 - Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos emite informe de competencia detallando la situación de revista del/la docente/agente. Posteriormente gira los actuados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual dictamina la necesidad de proceder a la publicación en el Boletín Oficial citando a los herederos del/a fallecido/a. Una vez cumplido el plazo de 5 (cinco) días de publicación, vuelven a la Dirección antes mencionada.

05 - Dirección de Asuntos Jurídicos

Posteriormente se giran los actuados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual dictamina la necesidad de proceder a la publicación en el Boletín Oficial citando a los herederos del/a agente fallecido/a. Una vez cumplido el plazo de 5 (cinco) días de publicación, vuelven a la Dirección antes mencionada. La Dirección de Asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la documental aportada y una vez acreditado el vínculo con la causante, emite dictamen solicitando la liquidación de haberes caídos. Las actuaciones se envían a la Secretaría General para control de gestión. Posteriormente, en el caso de corresponder el pago se envían a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones .

06 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

La Dirección de Ajuste y Liquidaciones emite informe detallando el importe correspondiente a depositar y gira los actuados al Departamento Presupuesto

07 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto procede a realizar la imputación presupuestaria correspondiente y eleva las actuaciones a Secretaría General para continuidad del trámite.

08 - Dirección de Despacho / Dirección de Ajuste y Liquidaciones

Previo toma de conocimiento de Secretaría General se giran las actuaciones a la Dirección de Despacho quien emite la Norma Legal que autoriza a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones a liquidar el importe neto correspondiente al cargo que revistaba el/la agente fallecido/a y a la Dirección de Finanzas para que mediante las áreas de competencia gestionen y procedan al pago a favor del/a beneficiario/a correspondiente.