

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|---|
| Trámite | Devolución por Liquidación en Exceso Haberes, Judiciales ó Devolución Reclamable - GDEVFONDOS | | | | | | |
| Dueño | Contaduría General de la Provincia | | | | | | |
| Normativa asociada al trámite | Disposición N° 40/2017 - Título I, Capítulo VII, Art.2° Disposición N° 04/2018 - Contaduría General | | | | | | |
| Versión | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Última revisión : 05/09/2019</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"> Confeccionó: .Aimara Villega (D G Coordinación y Sistemas) . Adel Yauhar (DG Sueldos) </td> <td style="width: 33%;"> Revisó: Vanina Barrionuevo (SubContadora) </td> <td style="width: 33%;"> Aprobó: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA </td> </tr> </table> | Última revisión : 05/09/2019 | | | Confeccionó: .Aimara Villega (D G Coordinación y Sistemas) . Adel Yauhar (DG Sueldos) | Revisó: Vanina Barrionuevo (SubContadora) | Aprobó: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA |
| Última revisión : 05/09/2019 | | | | | | | |
| Confeccionó: .Aimara Villega (D G Coordinación y Sistemas) . Adel Yauhar (DG Sueldos) | Revisó: Vanina Barrionuevo (SubContadora) | Aprobó: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA | | | | | |
| Reparticiones Habilitadas | Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) dependientes de la Administración Central (A.C.) | | | | | | |
| Descripción | <p>Se refiere a la corrección por diferencias en la liquidación de haberes</p> <p style="text-align: center;"> Inicio ➔ <i>Envío de la Solicitud</i> Final ➔ <i>Informe de decisión</i> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Observación: <i>Ante la momentánea convivencia entre el expediente papel y el expediente electrónico, el trámite se realiza en paralelo, por lo tanto, deberán generar el expediente papel con toda la documentación creada en Gestión Documental Electrónica, firmada de manera holográfica.</i></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita Carátula Expedientes La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos, solicita carátula a la mesa de entradas. Para el Expediente Electrónico solicita el trámite GDEVFONDOS Devolucion de Fondos (Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en carátula expediente papel.) 2. Nota de Elevación de Devolución Liquidación en Exceso Haberes/Judiciales o Devolución Reclamable. Genera una Nota No Comunicable (NONC) en GEDO de elevación de la devolución de Liquidación en exceso haberes/judiciales o Devolución Reclamable. Envía a firmar a Dirección Provincial de Administración y vincula el documento generado al Expediente Electrónico. 3. Pase para prosecución del trámite Se realizará el pase del Expediente a la Mesa de Entradas para la prosecución del trámite. La Mesa de Entradas, envía el expediente electrónico a la Repartición CGP#MEI, Sector MESA. En paralelo, enviar el expediente papel a la mesa de entradas de la Contaduría General. | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Descripción</p> | <p>4. Informe de intervención de la Contaduría General de la Provincia La Dirección General de Sueldos revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informe Favorable: elaborará un documento tipo Informe en GDE, el cual adjuntará al Expediente electrónico y papel devolviéndolo al Servicio Administrativo Financiero (SAF) en estado “TRAMITACIÓN”. b. Informe Desfavorable: elaborará un documento tipo Informe en GDE, el cual adjuntará al Expediente Electrónico y papel, adjuntando dicho Informe en el Expediente electrónico y papel, devolviéndolo al Servicio Administrativo Financiero (SAF) en estado de “SUBSANACION” <p>5. La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos del Servicio Administrativo Financiero</p> <p>a) Con la opinión favorable de la Contaduría General, el Servicio Administrativo procederá a Depositar o Transferir el importe en exceso en la cuenta corriente de la Tesorería General de la Provincia y comunicarlo mediante nota al Tesorero General.</p> <p>Genera un comprobante (COMPR) en GEDO del depósito efectuado. Enviar a firmar a Dirección de Sueldos/Recursos Humanos, y vincular el documento generado al Expediente Electrónico.</p> <p>Remitir el expediente a la Mesa de Entradas, envía el expediente electrónico a la Repartición CGP#MEI, Sector MESA. En paralelo, enviar el expediente papel a la mesa de entradas de la Contaduría General.</p> <p>b) Con la opinión desfavorable de la Contaduría General, el Servicio Administrativo genera una Nota No Comunicables (NONC) en GEDO rectificando el paso 2.</p> <p>6. Guarda temporal del trámite La Dirección General de Sueldos realizará la correspondiente transacción contable en el SICOPRO y guarda temporal del expediente electrónico y papel.</p> |
| <p>Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</p> | <p>Aplicativos: Si.Co.Pro. RH.Pro.Neu</p> |
| <p>Documentos Habilitados</p> | <p>NONC – Nota No Comunicable. Flia: Comunicaciones COMPR - Comprobante Flia: Certificados Constancias y Comprobantes IFIFC – Informe Importado Firma Conjunta – Flia: Informes</p> |
| <p>Instructivo de uso</p> | |
| <p>Notas</p> | |

Flujograma



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

NEUQUÉN PROVINCIA

