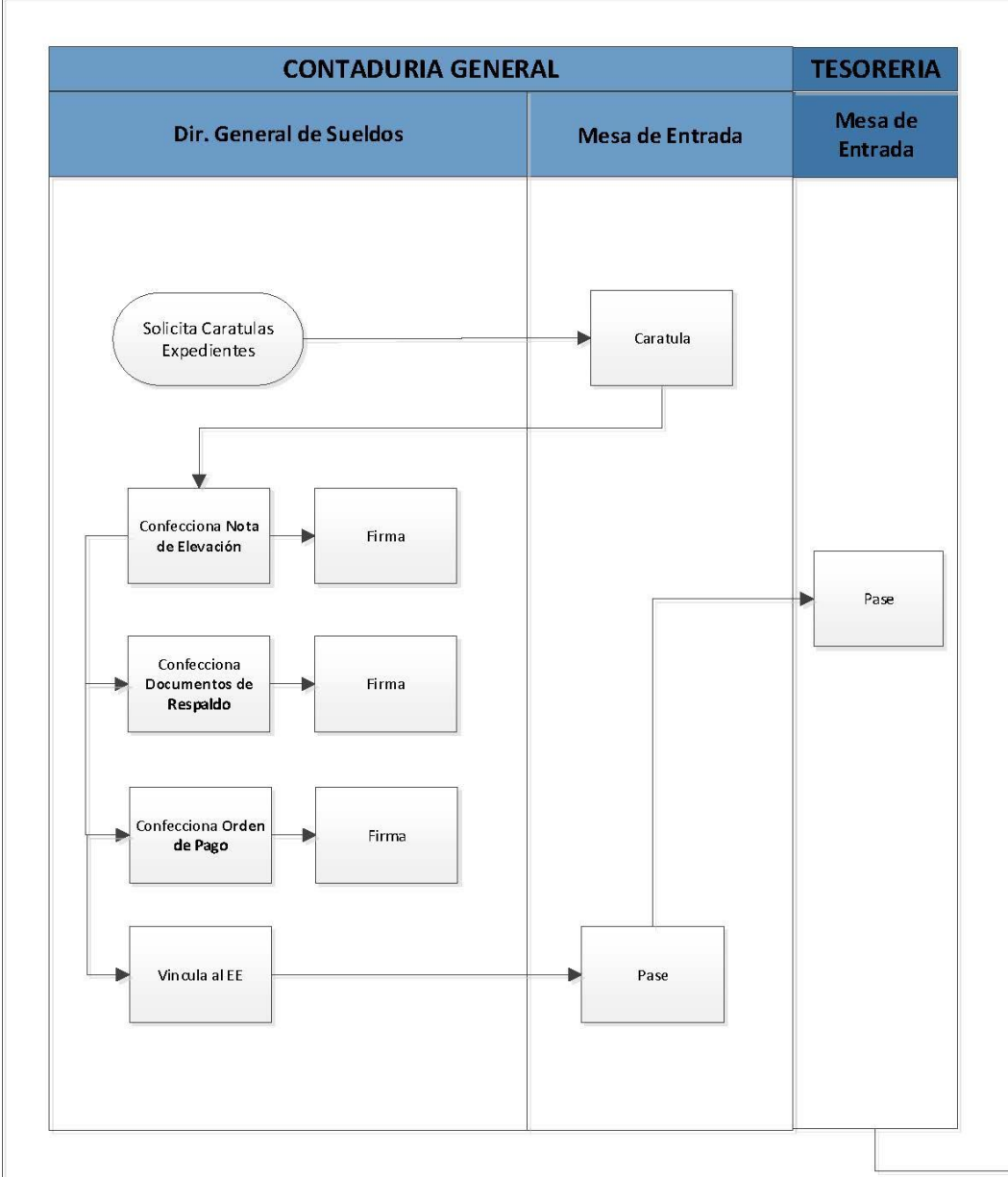


Trámite	Contabilización de Haberes y Complementarias - CCONTHAB			
Dueño	Contaduría General de la Provincia			
Versión	<p>Última revisión: sin revisión</p> <table border="1" data-bbox="284 286 1426 421"> <tr> <td data-bbox="284 286 663 421"> Confeccionó: Dirección General de Sueldos: Adel Yauhar Dirección General de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega </td> <td data-bbox="663 286 1043 421"> Revisó: Dirección General de Sueldos </td> <td data-bbox="1043 286 1426 421"> Aprobó: Contaduría General de la Provincia </td> </tr> </table>	Confeccionó: Dirección General de Sueldos: Adel Yauhar Dirección General de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega	Revisó: Dirección General de Sueldos	Aprobó: Contaduría General de la Provincia
Confeccionó: Dirección General de Sueldos: Adel Yauhar Dirección General de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega	Revisó: Dirección General de Sueldos	Aprobó: Contaduría General de la Provincia		
Repeticiones Habilitadas	Contaduría General – Tesorería General			
Descripción	<p>Ante la momentánea convivencia entre el expediente papel y electrónico, el procedimiento se relevó de la siguiente manera:</p> <p>1. Caratulación Expediente Solicitar a CGP#MEI - MESA la Carátula de Expediente Electrónico para el trámite CCONTHAB – Contabilización de Haberes y Complementarias. Generar la Caratula de Expediente Papel (agregar el número de Expediente Electrónico).</p> <p>2. Nota de Elevación</p> <p>La Dirección General de Sueldos (DGS) de la Contaduría General de la Provincia genera un documento GEDO de tipo nota no comunicable NONC para la Elevación de la liquidación mensual de haberes o liquidación complementaria de haberes.</p> <p>La Nota de elevación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigida a la Contadora General de la Provincia. ▪ Debe detallar motivo y cualquier aclaración contable que sea necesaria respecto de la liquidación mensual de haberes o la liquidación complementaria. ▪ Firmada por el Director General de Sueldos de la Contaduría General de la Provincia. <p>3. Nota de Novedades de liquidación</p> <p>La Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos a través de la Dirección Provincial de Liquidación de haberes genera un documento GEDO Nota el cual contiene todas las novedades que se ingresaron en el sistema RH.ProNeu de la liquidación mensual de haberes o de la liquidación complementaria. La envía a la DGS, se vincula al Expediente Electrónico.</p> <p>4. Documentación de respaldo de la contabilización</p> <p>La DGS, genera un documento GEDO LIB (Libramiento) por cada documento de respaldo recibido por la OPTIC, que avale el motivo de la solicitud de la liquidación de haberes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libramientos de Sueldos; ▪ Libramientos deudas por cobrar; ▪ Resumen de Arancelamientos Administración Central. ▪ Otra documentación. <p>5. La Dirección General de sueldos de la Contaduría General de la Provincia elabora la Orden de pago a través del sistema SICOPRO, documento GEDO OPAGS Orden de Pago.</p> <p>6. Vincular documentos al Expediente Electrónico generado.</p> <p>7. Imprimir, Carátula del Expediente Electrónico y documentos GEDO generados, firmarlos holográficamente y adjuntarlos al Expediente Papel.</p> <p>8. Enviar el expediente electrónico a la Repartición CGP#MEI, Sector MESA. Enviar el expediente papel a la mesa de entradas de la CGP. La Contaduría General envía a Tesorería General de la Provincia Repartición TGP#SH sector TGP-MESA DE ENTRADA para la prosecución del trámite.</p>			

Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	Si.Co.Pro RH.Pro.Neu
Documentos Habilitados	NONC NOTA LIB OPAGS
Flujograma	 <pre> graph TD subgraph CONTADURIA_GENERAL [CONTADURIA GENERAL] subgraph Dir_General_de_Sueldos [Dir. General de Sueldos] S1([Solicita Caratulas Expedientes]) S2[Confecciona Nota de Elevación] S3[Confecciona Documentos de Respaldo] S4[Confecciona Orden de Pago] S5[Vincula al EE] end subgraph Mesa_de_Entrada [Mesa de Entrada] C[Caratula] P1[Pase] end end S1 --> C S2 --> F1[Firma] S3 --> F2[Firma] S4 --> F3[Firma] S5 --> P1 F1 --> C F2 --> C F3 --> C C --> P2[Pase] P1 --> P2 subgraph TESORERIA [TESORERIA] P2 end </pre>
Instructivo de uso	
Notas	