



TRÁMITE	Devolución por Liquidación en Exceso Haberes, Judiciales o Devoluciõpn Reclamable		
DUEÑO	Contaduría General de la Provincia		
NORMATIVA ASOCIADA AL TRÁMITE	Disposición N° 40/2017 - Título I, Capítulo VII, Art.2º Disposición N° 04/2018 -Contaduría General		
VERSIÓN	Última revisión: : 28/10/2021		
	Confeccionó: Dir. Gral. de Sueldos: Felice Marcela	Revisó: Dir. Gral. de Sueldos: Yauhar Adel. Dir. Gral. de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega	Aprobó: Contaduría General de la Provincia
REPARTICIONES HABILITADAS	Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) dependientes de la Administración Central (A.C.)		

DESCRIPCIÓN
<p>Liquidación en exceso son sumas abonadas de más a los agentes de la Administración Pública Provincial generados por liquidación no prevista en el ordenamiento legal y/o pagos indebidos de fondos.</p> <p>Se entiende por Devolución Reclamable a los haberes no percibidos por los agentes, sobre los cuales tiene derecho al cobro.</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➡ <i>Nota de autorización de la CGP de la devolución de fondos</i> Final ➡ <i>Contabilización en el Sistema Contable Provincial SICOPRO</i></p> <p>1. Solicitud Carátulas Expedientes</p> <p>La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos del SAF, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula para el Expediente Electrónico, trámite GDEVFONDOS Devolución de Fondos. • Carátula para expediente GESDOCU, la cual se deberá vincular al expediente electrónico como un documento CARGD (Carátula Ges.Docu). <p><i>Nota: Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en carátula expediente papel</i></p> <p>2. Nota de Elevación de Devolución Liquidación en Exceso Haberes/Judiciales o Devolución Reclamable.</p> <p>El Servicio Administrativo Financiero SAF genera una Nota No Comunicable ó una Nota (NONC/NO) en GEDO de elevación de la devolución de Liquidación en exceso haberes/judiciales o Devolución Reclamable. Envía a firmar a Dirección Provincial de Administración del organismo y vincula el documento generado al Expediente Electrónico.</p> <p>3. Documentación Respaldatoria</p> <p>En caso de tratarse de Devoluciones Reclamables, el SAF deberá incorporar a las actuaciones información respaldatoria como por ejemplo: composición del importe a devolver, pantalla/s del sistema liquidador RH.Pro.Neu de la liquidación final, norma legal de baja de los cuadros de la Administración Pública, norma legal de reconocimiento de derecho habiente u otra documentación que respalde la devolución reclamable. Dichos documentos se deberán generar mediante los documentos GDE: <i>RESOL/ ANLEG/ COMPR.</i></p> <p>4. Pase para prosecución del trámite</p> <p>Se realiza el pase del Expediente a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Provincia Repartición CGP#MEI, Sector MESA, para la prosecución del trámite.</p> <p>5. Informe de intervención de la Contaduría General de la Provincia</p> <p>La Dirección General de Sueldos de la CGP revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:</p> <p>a) Informe Favorable: elaborará un documento tipo (IFIFC) Informe en GDE, el cual se adjuntará al Expediente electrónico devolviéndose al Servicio Administrativo Financiero (SAF).</p>



b) Informe Desfavorable: elaborará un documento tipo (IFIFC) Informe en GDE, el cual se adjuntará al Expediente electrónico, devolviéndose al Servicio Administrativo Financiero (SAF) para su corrección.

6. La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos del SAF procede a:

a) Con la **opinión favorable** de la Contaduría General, el Servicio Administrativo Financiero Deposita o Transfiere el importe a la cuenta corriente de la Tesorería General de la Provincia y comunica mediante nota al Tesorero General.

Genera un comprobante (COMPR) en GEDO del depósito efectuado y vincula el documento generado al Expediente Electrónico.

Remite el expediente a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Provincia - Repartición **CGP#MEI**, Sector **MESA**

b) Con la **opinión desfavorable** de la Contaduría General, el Servicio Administrativo genera una Nota No Comunicable (NONC) o Nota (NO) en GEDO rectificando el paso 2.

7. Guarda temporal del trámite

La Dirección General de Sueldos de la CGP realizará la correspondiente transacción contable en el SICOPRO y **guarda temporal** del expediente electrónico.

8. Reintegro Devolución de Fondos a solicitud del SAF

El reintegro por devolución de fondos – haberes reclamables, se gestionará mediante un nuevo expediente electrónico (EE) originado por el Servicio Administrativo SAF y remitido posteriormente a esta Contaduría General. En dicho expediente se deberá incorporar de ser necesaria la **Documentación Respaldata** indicada en el Punto 3.

La Contaduría General de la Provincia elaborara un documento **DI** (Disposición) y una Orden de Pago generada por SICOPRO **OPAGS (Orden de Pago SICOPRO)** las cuales serán incorporadas al nuevo expediente electrónico.

La Contaduría General envía el EE a la Tesorería General de la Provincia **Repartición TGP#SH sector TGP-MESA DE ENTRADA** para la prosecución del trámite.

APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS	RH.PRO.NEU. SI.CO.PRO.
DOCUMENTOS HABILITADOS	CARGD NONC NO COMPR IFIFC RESOL ANLEG DI OPAGS



FLUJOGRAMA

