

Ciclo de Gestión y Responsabilidad



RENDICIÓN DE HABERES

Contaduría General de la Provincia

Normas Legales

- ✘ Disposición N° 30/92 de la Contaduría General de la Provincia.
- ✘ Disposición N° 52/97 de la Contaduría General de la Provincia.
- ✘ Disposición N° 146/06 de la Contaduría General de la Provincia.-
- ✘ Disposición N° 28/98 de la Contaduría General de la Provincia.
- ✘ Disposición N° 80/98 de la Contaduría General de la Provincia.



Plazos de Presentación

- ➡ A partir de la fecha de pago y hasta los 45 días corridos posteriores a dicha fecha para las rendiciones correspondientes a los meses de enero a noviembre y 1º SAC.
- ➡ A partir de la fecha de pago y hasta los 40 días corridos posteriores a dicha fecha para las rendiciones correspondientes al mes de Diciembre y 2º SAC.

Art. 2º - Disposición. 146/06

Composición del Expediente

- 1. Nota de Elevación.**
- 2. Certificación.**
- 3. Balance de Descargo.**
- 4. Verificación del Real Pagado según Planilla.**
- 5. Libramiento de Tesorería General de la Provincia.**
- 6. Conciliación Bancaria y copia de Extracto Bancario**
- 7. Composición Saldo Libro Banco.**

Nota de Elevación.

Dirigida al Contador General de la Provincia que deberá estar rubricada por el responsable de la Cuenta Bancaria de Sueldos, donde constará:

- a. Mes y año de la rendición.
- b. Motivo del cargo de haberes.
- c. Número de Libramiento de la Tesorería General de la Provincia, e importe total del mismo.

Certificación.

Certificación del responsable de la Cuenta Bancaria de Sueldos-Director/Director General de Administración o quien haga sus veces – sobre la veracidad de la información contenida en la liquidación y pago del período correspondiente.

Modelo: [Certificación.doc](#)

Balance de Descargo.

Se refleja en esta planilla las novedades exclusivas del mes.

- ➡ Total de Libramientos
- ➡ Negativos en planilla
- ➡ Retenciones del mes

[BALANCE DE DESCARGO.doc](#)

Verificación del Real Pagado según Planilla.

- Deberá ser confeccionado y adjuntarse al correspondiente expediente de rendiciones.
- Para su realización se deberá considerar lo efectivamente pagado por el servicio en el mes objeto de la rendición, según los registros en el Libro Banco.

Real Pagado S/ Planilla surge de:



Total Planillas haberes + Negativos – Retenciones.

Conciliación Bancaria

Se debe confeccionar inmediatamente al concluir el mes en que se realiza el pago o al día anterior al ingreso del libramiento para el pago del próximo haber.

A partir del saldo existente en extracto bancario, se sumarán y/o restarán los importes que modifiquen el mismo:

- Depósitos no acreditados.
- Depósitos acreditados indebidamente.
- Cheques librados y no cobrados.
- Otros.

Composición Saldo Libro Banco

- Se mencionarán las retenciones efectuadas a los empleados y las devoluciones voluntarias efectuadas por los mismos u otros SAF, indicando nombre y apellido, mes, año e importe.
- Si existieran importes a recuperar, éstos deberán figurar con idéntico detalle al anterior.

[COMPOSICIÓN SALDO LIBRO BANCO.doc](#)



Anticipo por Haberes Devengados y no Liquidados

- ◆ Libramiento de Tesorería General de la Provincia. Incluir fotocopia legible.
- ◆ Se deberá rendir por descargo separado en el mes en que fue pagado el anticipo, formando parte del expediente de la rendición mensual.

[DESCARGO ANTICIPO HABERES.doc](#)