



<b>TRÁMITE</b>	<b>PAGO INDEMNIZACION JUBILACION POR INVALIDEZ ARTICULO 45° y 62° DEL E.P.C.A.P.P.</b>		
<b>DUÑO</b>	Contaduría General de la Provincia		
<b>NORMATIVA ASOCIADA AL TRÁMITE</b>	E.P.C.A.P.P Artículo 45°y 62° Decreto N° 296/1995 Decreto N° 1722/1997 Decreto N° 1494/2002 Circular N° 15/95 CG Circular N° 17/97 CG Memorándum N° 0199 de la Asesoría General de Gobierno 24/10/2017 Memorándum N° 0094 de la Asesoría General de Gobierno 12/06/2018		
<b>VERSION</b>	Última revisión: 19/3/2021		
	<b>Confeccionó:</b> <u>Dirección Gral. de Sueldos:</u> Yauhar, Adel Díaz, Javier Maya, Valeria  <u>Dirección General de Gastos e Inversiones:</u> Ecker María Victoria D'Anna Sebastián Pinilla Matías <u>Dirección Gral. de Coordinación de Sistemas:</u> Villegas, Aimara	<b>Revisó:</b> <u>Sub Contadora</u> Vanina Barrionuevo	<b>Aprobó:</b> Contaduría General de la Provincia
<b>REPARTICIONES HABILITADAS</b>	Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) dependientes de la Administración Pública Provincial del Neuquén		

<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p><b><i>Se recuerda a la Administración que paralelamente a la actuación tramitada electrónicamente debe generarse el expediente físico (papel - GESDOCU) el cual quedará en resguardo en la Administración, dando cumplimiento a la normativa vigente.</i></b></p> <p><b>1. Solicita Carátula Expedientes</b></p> <p>La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos, solicita carátula a la mesa de entradas. Para el Expediente Electrónico solicita el trámite <b>CINDEM45- Gestión de pago indemnización jubilación por invalidez - Artículo 45 y 62 de EPCAPP.</b></p> <p>(Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en carátula expediente GESDOC.)</p>



**2.** Vincular al EE la carátula del expediente generado en el Sistema de Gestión Documental a los efectos de acreditar su tramitación incorporando el tipo de documento CARGD (Carátula GESDOCU).

**3. Nota del ex agente solicitando el pago de la Indemnización**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento NINC (Nota Importada - no comunicable) en GEDO en la misma incorpora la nota del ex agente solicitando el pago de la indemnización regulada en el artículo 45° del EPCAPP, luego lo firma el responsable de la dirección o su superior y vincula el documento generado al Expediente Electrónico.

**4. Norma legal de Baja de los cuadros de la Administración Pública Provincial**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento ANLEG (Antecedente Legal) en GEDO, incorporando la norma legal de baja del ex agente, lo firma y vincula al expediente electrónico generado.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

**5. Disposición de la Dirección de Prestaciones de Jubilaciones y Pensiones del I.S.S.N.**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento ANLEG (Antecedente Legal) en GEDO, incorporando la Disposición que emite el ISSN acordando el beneficio de jubilación por invalidez acompañada del Dictamen de la Junta Médica Previsional en la cual indica el grado de invalidez, lo firma y vincula al expediente electrónico generado.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

**6. Certificación de Antigüedad y Licencias Usufructuadas Artículo 62° del EPCAPP**

El sector de Recursos Humanos procederá a generar un documento CERTI (Certificado) por cada certificación:

- Certificación de antigüedad del ex agente en la Administración Pública Provincial con las limitaciones establecidas en el inciso f) del artículo 45° del EPCAPP.
- Certificación detallada de los días de licencias usufructuadas por largo tratamiento encuadrada en el Artículo 62° del EPCAPP.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

**7. Decreto N° 1494/2002 – Módulo de Deudas con la Administración Pública Provincial.**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento CERTI (Certificado) en el que deberá expedir una certificación de libre deuda del beneficiario con la Administración Pública Provincial.

Si el beneficiario tuviera deuda por haberes liquidados en exceso al momento del otorgamiento de la jubilación por invalidez, la Dirección de Sueldos generará un documento COMPR (comprobante) en GEDO o podrá generar un documento de trabajo incorporando las liquidaciones que avalen la deuda a recuperar.



*Aclaración: se debe guardar en formato PDF y compilar todo en un solo archivo, o incorporar como documento de trabajo el archivo Excel.*

#### **8. Recibos de sueldos**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento COMPR (comprobante) en GEDO e incorpora los últimos 12 recibos de sueldos, envía a firmar y vincula el documento generado al expediente electrónico.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

#### **9. Liquidación final Art. 45º EPCAPP**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento COMPR (comprobante) en GEDO con la liquidación final contemplada en el Artículo 45º del EPCAPP, envía a firmar y vincula el documento generado al expediente electrónico.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

#### **10. Informe Breve sobre la causa de Invalidez - Memorándum N° 0094 de la Asesoría General de Gobierno.**

El área de competencia genera un documento IFMED (Informe Médico) o un documento COMPR (comprobante) en GEDO en el que indicará brevemente la causa de invalidez, sin incorporación de certificaciones médicas, firma el documento y vincula al expediente electrónico.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF*

#### **11. Dictamen del área Legal - Memorándum N° 0199 de la Asesoría General de Gobierno**

El área legal del organismo genera un documento DICTI (Dictamen Importado) o DIFC (Dictamen Importado de Firma Conjunta), a los efectos de dar cumplimiento al artículo 50º de la Ley 1284, una vez firmado se vincula al expediente electrónico generado.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

#### **12. Partida Presupuestaria**

El área de competencia genera un documento COMPR (comprobante) en GEDO, en el que adjuntará la partida presupuestaria vigente a través de la cual será atendido el gasto que demande el cumplimiento del Decreto, lo firma y vincula al expediente electrónico.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF.*

#### **13. Proyecto de Decreto**

La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos genera un documento PRODE (Proyecto de Decreto) de acuerdo al modelo establecido en el Manual de Gestión de Despacho, lo firma y vincula al expediente electrónico.



*Aclaración: El Proyecto debe incorporarse también en un formato editable (Word) como “archivo de trabajo” a los efectos de eventualmente realizar correcciones digitalizadas.*

*Téngase en cuenta que en el VISTO de dicha norma se deberá referenciar tanto al EE en el que se tramita como el Expediente generado en el Sistema de Gestión Documental a sus efectos.*

#### **14. Pase a la Dirección Provincial del Administración del Organismo o quien haga sus veces.**

Se realiza el pase del expediente electrónico a la Dirección Provincial de Administración del Organismo, para su conocimiento y control de acuerdo a su carácter de responsable primario del sistema de control interno conforme lo establecido en el Artículo 5° de la Ley 2141. Se genera un documento NONC (Nota No Comunicable) en el cual se toma conocimiento de los actuados, se firma y vincula al expediente electrónico.

Luego se realizará el pase del Expediente a la Mesa de Entradas del organismo para la prosecución del trámite. La Mesa de Entradas, envía el expediente electrónico a la Repartición **CGP#MEI**, Sector **MESA**, debiendo indicar en texto del pase que se remite Proyecto de Decreto con la referencia correspondiente y a qué sector de la Contaduría General se requiere se remitan las actuaciones, en este caso “la Dirección General de Sueldos”.

#### **Informe de intervención de la Contaduría General de la Provincia**

La Dirección General de Sueldos revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:

- a) Informe Favorable:** elaborará un documento IFIFC (Informe Importado de Firma Conjunta) en GEDO, el cual vinculará al Expediente Electrónico remitiéndolo a la Subsecretaría Legal y Técnica de la Asesoría General de Gobierno a los efectos de propiciar la sanción del proyecto de decreto.
- b) Informe Desfavorable:** elaborará un documento IFIFC (Informe Importado de Firma Conjunta) en GEDO, el cual vinculará al Expediente Electrónico devolviéndolo al Servicio Administrativo Financiero (SAF). Una vez realizado las correcciones se remiten nuevamente a la Contaduría General de la Provincia para un nuevo control.

#### **15. Sanción del Proyecto de Decreto**

La contaduría General de la Provincia remite las actuaciones a la Subsecretaría Legal y Técnica de la Asesoría General de Gobierno para la sanción del proyecto de decreto.

Una vez sancionada la norma legal se envía copia autenticada del Decreto a la Dirección General/ Provincial de Administración para la prosecución del trámite.



#### **16. Remisión de los actuados a la Dirección General/ Provincial de Administración del Servicio Administrativo Financiero**

La Dirección General/ Provincial de Administración del Servicio Administrativo Financiero, enviará los actuados a la Dirección General de Tesorería del SAF quien realizará los cálculos de los intereses correspondientes generando un IFIFC (Informe Importado de Firma Conjunta) y la transacción contable incorporando un documento LIB (Libramiento) con el PDF generado por SICOPRO acreditando haber efectuado la registración contable (por el monto capital + intereses) del Libramiento o el Compromiso en su defecto.

#### **17. Solicitud del Cargo Específico**

La Dirección General/Provincial de Administración del Servicio Administrativo Financiero solicitará mediante un IF (Informe) o NONC (Nota No Comunicable) a la Contaduría General de la Provincia la transferencia de los fondos mediante la liquidación de un cargo específico. Se firma y se vincula al expediente electrónico.

Luego se realiza el pase del expediente a la Mesa de Entradas del SAF para la prosecución del trámite. Ésta envía el EE a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Provincia repartición **CGP#MEI**, Sector **MESA**, debiendo indicar en texto del pase que se remite solicitud de liquidación de cargo específico art.45º con la referencia correspondiente y a qué sector de la Contaduría General se requiere sean remitidas las actuaciones, en este caso “la Dirección General de Gastos e Inversiones”.

#### **18. Liquidación del Cargo específico (inicia CARGO)**

La Dirección General de Gastos e Inversiones, auditará las actuaciones y los cálculos efectuados por el SAF.

Si se detectare algún error en la tramitación, se elaborará un IFIFC (Informe Importado de Firma Conjunta) el cual será vinculado al EE y se procederá a remitir las actuaciones a la Dirección de Administración para las correcciones pertinentes.

En caso de estar correctamente realizado, procederá a la liquidación del cargo específico generando un documento OPAGS (Orden de Pago SICOPRO) incorporando al mismo el Libramiento del cargo específico.

Luego de aprobada la orden de pago por el Auditor General ó Mayor de la Dirección de Gastos e Inversiones y a posteriori por el Contador General de la Provincia, las actuaciones son enviadas a la Mesa de Entradas de la CGP para su posterior transferencia a la Tesorería General de la Provincia.

#### **19. Pago**

Se da intervención a la Tesorería General de la Provincia la cual transfiere el importe a abonar a la Dirección General/Provincial de Administración para que realice el pago, se genera un documento COMPR (Comprobante) en el cual se adjunta la transferencia de fondos.



## 20. Notificación al beneficiario

La Dirección de Recursos Humanos del Servicio Administrativo Financiero realizará la respectiva notificación y pago del beneficio, generando un documento COMPR (comprobante) en el que se expondrá el comprobante de transferencia de fondos a la cuenta del beneficiario o sus derechohabientes.

*Aclaración: se debe guardar en formato PDF*

## 21. Rendición de Fondos

El área de competencia mantendrá el expediente electrónico y GESDOCU en guarda temporal, hasta que sea solicitado para su rendición de fondos.

Al solicitarse el cargo para su rendición, la Dirección General de Gastos e Inversiones auditará las actuaciones:

Nota de descargo (IFI)

Certificación de fondos invertidos (IFI)

Nota de Si.Co.Pro. (NOTA)

Se revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:

**Documentación completa:** Se genera una RF en Si.Co.Pro. y un Informe (IFIFC) firmado por el Auditor General/Mayor de la Dirección de Gastos e Inversiones y a posteriori por el Contador General de la Provincia.

**Documentación Incompleta:** elaborará un Informe (IFIFC) en GEDO, el cual se vinculará al Expediente Electrónico, devolviéndolo al Servicio Administrativo Financiero (SAF). Una vez realizado las correcciones se remiten nuevamente a la Contaduría General de la Provincia para un nuevo control.

**Se realiza el pase para su guarda al Servicio.**



<b>APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS</b>	Si.Co.Pro RH.Pro.Neu
<b>DOCUMENTOS HABILITADOS</b>	NINC CARGD ANLEG CERTI IFMED DICTI DIFC COMPR PRODE NONC IFIFC IF IFI LIB OPAGS



Provincia del Neuquen  
2021

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** Tramitación CINDEM45- Gestión de pago indemnización jubilación por invalidez - Artículo 45 y 62 de E  
PCAPP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.