

Trámite	CONTABILIZACIÓN HABERES Y COMPLEMENTARIAS - ADMINISTRACION CENTRAL		
Dueño	Contaduría General de la Provincia		
Versión	Última revisión:sin revisión		
Reparticiones Habilitadas	Administración Central		
Descripción	<p>Ante la momentánea convivencia entre el expediente papel y electrónico, el procedimiento se relevó de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caratulación Expediente Generar la Carátula de Expediente Electrónico para el trámite CONTHAB –Contabilización de Haberes y Complementarias. Generar la Caratula de Expediente Papel (agregar el número de Expediente Electrónico). 2. Nota de Elevación La Dirección General de sueldos de la Contaduría General de la Provincia genera el documento GEDO de tipo nota no comunicable NONC para la Elevación de la liquidación mensual de haberes o liquidación complementaria de haberes. La Nota de elevación: <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. 3. Nota de Novedades de liquidación La Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos a través de la Dirección Provincial de Liquidación de haberes genera un documento GEDO NO 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. 4. Documentación de respaldo de la contabilización Generar un documento GEDOCOMPR por cada documento de respaldo que avale el motivo de la solicitud de la liquidación de haberes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libramientos de Sueldos; ▪ Libramientos deudas por cobrar ▪ Resumen de Arancelamientos Administración Central. ▪ Otra documentación. 5. Generar un documento GEDO OPAGS Orden de Pago (SICOPRO). La Dirección General de sueldos de la Contaduría General de la Provincia elabora la Orden de pago a través del sistema SICOPRO. 6. Vincular documentos al Expediente Electrónico generado. 7. Imprimir, Caratula del Expediente Electrónico y documentos GEDO generados, firmarlos holográficamente y adjuntarlos al Expediente Papel. 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. 		

Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	Si.Co.Pro RH.Pro.Neu
Documentos Habilitados	NONC NO COMPR OPAGS
Flujograma	
Instructivo de uso	
Notas	<u>CONSIDERACIONES IMPORTANTES</u>