



<b>TRÁMITE</b>	<b>DEVOLUCIÓN POR LIQUIDACIÓN EN EXCESO HABERES, JUDICIALES O DEVOLUCIÓN RECLAMABLE</b>		
<b>DUEÑO</b>	Contaduría General de la Provincia		
<b>NORMATIVA ASOCIADA AL TRÁMITE</b>	Disposición N° 40/2017 - Título I, Capítulo VII, Art.2º Disposición N° 04/2018 -Contaduría General		
<b>VERSIÓN</b>	Última revisión: : <b>28/10/2021</b>		
	<b>Confeccionó:</b> Dir. Gral. de Sueldos: Felice Marcela	<b>Revisó:</b> Dir. Gral. de Sueldos: Yauhar Adel.  Dir. Gral. de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega	<b>Aprobó:</b> Contaduría General de la Provincia
<b>REPARTICIONES HABILITADAS</b>	Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) dependientes de la Administración Central (A.C.)		

<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p><b>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.</b></p> <p><b>Se entiende por Devolución Reclamable a los haberes no percibidos por los agentes, sobre los cuales tiene derecho al cobro.</b></p> <p><b>Inicio</b> ⇒ Nota de autorización a la CGP de la devolución de fondos. <b>Final</b> ⇒ Contabilización en el Sistema Contable Provincial SICOPRO.</p> <p><i>Se recuerda a la Administración que paralelamente a la actuación tramitada electrónicamente debe generarse el expediente físico (papel) el cual quedará en resguardo en la Administración, dando cumplimiento a la normativa vigente.</i> <i>(Aclaración: en caso de requerimiento por autoridad de competencia del expediente físico se sugiere descargar e imprimir el expediente electrónico)</i></p> <p><b>1. Solicitud Caratulas Expedientes</b></p> <p>La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos del SAF, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratula para el Expediente Electrónico, trámite <b>GDEVFONDOS</b> Devolución de Fondos.</li> <li>• Caratula para expediente GESDOCU, la cual se deberá vincular al expediente electrónico como un documento CARGD (Carátula Ges.Docu).</li> </ul> <p>(Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en caratula expediente papel.)</p> <p><b>2. Nota de Elevación de Devolución Liquidación en Exceso Haberes/Judiciales o Devolución Reclamable.</b></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><b>3. Documentación Respaldataoria</b></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><b>4. Pase para prosecución del trámite</b></p> <p>Se realiza el pase del Expediente a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Provincia Repartición <b>CGP#MEI</b>, Sector <b>MESA</b>, para la prosecución del trámite.</p>



### 5. Informe de intervención de la Contaduría General de la Provincia

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

- a) Informe Favorable:** elaborará un documento tipo (IFIFC) Informe en GDE, el cual se adjuntará al Expediente electrónico devolviéndose al Servicio Administrativo Financiero (SAF).
- 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.

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



FLUJOGRAMA

