

| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| Trámite | SOLICITUD DE ANTICIPO DE HABERES DEVENGADOS Y NO LIQUIDADOS | | |
| Dueño | Contaduría General de la Provincia | | |
| Normativa Asociada | Disposición N° 009/2021 de la Contaduría General de la Provincia DI-2021-09-E-NEU-CGP#MEI | | |
| Versión | Última revisión: 28/10/2021 | | |
| | Confeccionó: Dirección General de Sueldos: Javier Díaz | Revisó: Dirección General de Sueldos: Adel Yauhar Dirección General 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 | Son importes que corresponden anticipar a los organismos de la Administración Central por haberes devengados y no liquidados al personal, ya sea por error en el proceso de haberes o por norma legal sancionada con posterioridad a la fecha de ingreso de información. | | |
| | Inicio ⇒ Solicitud del anticipo SAF. | | |
| | Final ⇒ Orden de Pago generada en SICOPRO | | |
| | <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> | | |
| | 1. Solicitud Caratulas Expedientes | | |
| | La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos del SAF, solicita a la mesa de entradas: <ul style="list-style-type: none">• Caratula para el Expediente Electrónico, trámite GANTHABERES - Anticipo de Haberes.• Caratula para expediente GESDOCU, la cual se deberá vincular al expediente electrónico como un documento CARGD (Caratula GesDocu). | | |
| | (Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en caratula expediente papel). | | |
| | 2. Nota de Elevación | | |
| | La Dirección de Sueldos o Recursos Humanos del SAF, genera un documento GEDO de tipo nota no comunicable (NONC) ó una Nota (NO) para la Elevación de la solicitud de anticipo de haberes devengados y no liquidados. | | |
| | <u>La Nota de elevación:</u> <ul style="list-style-type: none">a. Dirigida a la Contadora General de la Provincia.b. Debe incluir el monto total solicitado (en letras y números) el/los agente/s involucrado/s (nombre y apellido, N° de legajo e importes) y detallar motivo de la solicitud.c. Firmada por el Director Provincial de Administración ó quien haga sus veces.d. | | |
| | 3. Documentación Respaldatoria | | |
| | Incorporar a las actuaciones información de respaldo que avale el motivo de la solicitud del anticipo. | | |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Decreto de designación incluyendo el anexo donde figure el agente;b. Toma de posesión del agente (firmada por el inmediato superior);c. Certificación de Servicios.d. Pantallas del sistema RH.Pro.Neu. de las liquidaciones.e. Otra documentación necesaria. | | |
| | Dicha información se deberá incorporar mediante los documentos GEDO: DECTO/RESOL/DI/ANLEG/COMPR. | | |
| | 4. Pase a Contaduría General de la Provincia | | |
| | El SAF realizará el pase del expediente electrónico a la Repartición CGP#MEI , Sector MESA , debiendo indicar en el texto del pase tipo de tramitación y a qué sector de la Contaduría General se requiere se remitan las actuaciones, en este caso la “Dirección General de Sueldos” | | |
| | 5. Intervención de la Dirección General de Sueldos (CGP) | | |
| | Realizado los controles pertinentes por parte de la Dirección General de Sueldos de la Contaduría General de la Provincia, pueden darse dos situaciones: | | |
| | <ul style="list-style-type: none">a) Si existen observaciones (ya sea de documentación faltante o errores en las liquidaciones) se devuelve al SAF con un informe GEDO IFIFC (Informe Importado Firma Conjunta) para su corrección. Una vez realizada las correcciones se remite nuevamente a la Contaduría General de la Provincia para un nuevo control.b) Sin mediar observaciones, la Dirección General de Sueldos CGP realiza una Orden de Pago generada por SICOPRO OPAGS (Orden de Pago SICOPRO) y vincula el documento al Expediente electrónico. | | |
| | 6. Remisión a Tesorería General de la Provincia | | |
| | La Dirección General de Sueldos envía el expediente a la CGP#MEI Sector MESA . La Contaduría General de la Provincia envía 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 | Si.Co.Pro RH.Pro.Neu | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|--|-----------|------------------------|----------|----------|-------------------------|-----------------|--|--|--|--|----------------------------|
| Documentos Habilitados | CARGD NO NONC DECTO RESOL DI ANLEG COMPR IFIFC OPAGS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Flujo grama | <table><tr><th colspan="2">SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</th><th colspan="2">CONTADURÍA GENERAL</th><th>TESORERIA</th></tr><tr><th>Dir. de Administración</th><th>Mesa SAF</th><th>Mesa CGP</th><th>Dir. General de Sueldos</th><th>Mesa de Entrada</th></tr><tr><td><div><div>Solicita Caratulas Expedientes 1</div><div>Confecciona Nota de Elevación + Certificación 2</div><div>Confecciona Documentos de Respaldo 3</div><div>Confecciona Documentos faltantes/error</div></div></td><td><div><div>Caratula</div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div></div></td><td><div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div></div></td><td><div><div>¿Existe observación?</div><div>Si Genera Informe Vincula al EE</div><div>No Genera OPAGS Vincula al EE</div></div></td><td><div><div>Pase</div></div></td></tr></table> | SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | CONTADURÍA GENERAL | | TESORERIA | Dir. de Administración | Mesa SAF | Mesa CGP | Dir. General de Sueldos | Mesa de Entrada | <div><div>Solicita Caratulas Expedientes 1</div><div>Confecciona Nota de Elevación + Certificación 2</div><div>Confecciona Documentos de Respaldo 3</div><div>Confecciona Documentos faltantes/error</div></div> | <div><div>Caratula</div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div></div> | <div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div></div> | <div><div>¿Existe observación?</div><div>Si Genera Informe Vincula al EE</div><div>No Genera OPAGS Vincula al EE</div></div> | <div><div>Pase</div></div> |
| SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | CONTADURÍA GENERAL | | TESORERIA | | | | | | | | | | | | |
| Dir. de Administración | Mesa SAF | Mesa CGP | Dir. General de Sueldos | Mesa de Entrada | | | | | | | | | | | | |
| <div><div>Solicita Caratulas Expedientes 1</div><div>Confecciona Nota de Elevación + Certificación 2</div><div>Confecciona Documentos de Respaldo 3</div><div>Confecciona Documentos faltantes/error</div></div> | <div><div>Caratula</div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div></div> | <div><div>Pase</div><div>Pase</div><div>Pase</div></div> | <div><div>¿Existe observación?</div><div>Si Genera Informe Vincula al EE</div><div>No Genera OPAGS Vincula al EE</div></div> | <div><div>Pase</div></div> | | | | | | | | | | | | |
| Notas | <div><div>CONSIDERACIONES IMPORTANTES</div><div><div>✓ Deben estar realizados todos los ajustes en el sistema liquidador RH.Pro.Neu</div><div>✓ El importe de la solicitud debe coincidir con el Neto a Ensobrar del puesto de ajuste (RH.Pro.Neu).</div><div>✓ El puesto de Ajuste debe incluir TODOS los conceptos de pago y descuentos que le correspondan al agente.</div><div>✓ Una vez aprobado el anticipo de Haberes Devengados y No liquidados, el servicio debe cargar en el puesto de ajuste solicitado el código 1499 “Anticipo” debiendo quedar el Neto a Ensobrar en cero (0).</div><div>✓ Marcar el puesto de ajuste para “Oficinas de Control”.</div><div>✓ Cierre del Proceso de liquidación: Si el anticipo se remite en el periodo del cierre, el mismo será devuelto, atento a que no se cuenta con tiempo material para el correspondiente control de las actuaciones, como así también la carga del código 1499.</div><div>✓ Tener en consideración que el anticipo de haberes va a formar parte del mes de la Rendición de Haberes en la cual se realizó en Anticipo.</div></div></div> | | | | | | | | | | | | | | | |