



PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/CCOO	SOLICITANTE	Nota de agente solicita pago de bonificación por riesgo	Solicita autorización para cobro de riesgo.
2	CCOO	SECRETARIA CORRESPONDIENTE	Autoriza o no.	Autoriza o rechaza la gestión
3	CCOO/GEDO	SOLICITANTE	Genera documentación en GEDO: recibo de sueldos y acto administrativo de designación	Solicita la bonificación, genera los GEDOs de la documentación .
4	EE/GEDO	MESA DE ENTRADA	Mesa de entrada inicia expediente y pasa a Personal	Carátula interna de expediente, vincula la documentación y pase a dirección de personal para informe de situación de revista
5	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Informe de situación de revista y pase a secretaria correspondiente.	Emite informe(formato plantilla) de situación de revista del agente y pase a la secretaria a la cual pertenece el solicitante
6	EE	SECRETARIA DEL SOLICITANTE	Toma conocimiento y pasa a Reconocimiento médico.	Toma conocimiento, deberá justificar la solicitud por la función que cumple en la comuna y pase a reconocimiento médico.
7	GEDO/EE	RECONOCIMIENTO MEDICO	Emite dictamen sobre el peligro de la función que cumple y pasa a Economía.	Emite informe de dicha función y pasa a Economía
8	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión	Autoriza bonificación y desde que fecha le corresponde la misma, y pasa a Contaduría General.
9	EE	DIRECCION DE CONTADURIA	Emite informe sobre la existencia de partidas presupuestarias y pase a Legales.	Emite informe sobre factibilidad presupuestaria y pasa a legales.
10	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Controla documentación y emite dictamen, pase a secretaria donde presta servicios.	Controla documentación y emite dictamen (formato plantilla) realizando encuadro legal de lo solicitado, pase a secretaria donde presta servicios para dictado de resolución.
11	GEDO/EE	SECRETARIA DEL SOLICITANTE	Dicta PROYECTO de resolución, pasa a Legales.	Dicta proyecto resolución (formato único plantilla) sobre procedencia de lo peticionado por el agente, pase a Legales.



				determinando a partir de qué fecha corresponde el reconocimiento de derecho
12	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Examina proyecto y remite a TCM.	Examina proyecto y remite a TCM.
13	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Examina proyecto y remite a Secretaria del solicitante.	Examina proyecto y remite a Secretaria del solicitante.
14	GEDO/EE	SECRETARIA DEL SOLICITANTE	Dicta resolución definitiva y pasa TCM.	Dicta resolución definitiva y pasa TCM.
15	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene la resolución y pasa a sueldos.	Interviene la resolución. Intervención pdf GEDO y pasa a Sueldos.
16	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS.	Pasar como novedad de Sueldos y pasa a Personal.	Toma conocimiento y pasa a Personal.
17	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Procede al desglose de resolución y documentación adjunta, pase a archivo.	Procede al desglose de resolución y documentación adjunta. pase a archivo para resguardo temporal
18	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE ARCHIVO	Toma de vista, y resguardo temporal	Toma de vista del expediente y procede a su resguardo temporal.