



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUIA DE TRAMITES



Tipo de Trámite: **MULB00013**

LIQUIDACION DE RUBROS ADEUDADOS

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Solicita mediante nota liquidación de rubros adeudados.	Por mesa de entradas el agente comunal solicita la liquidación de rubros adeudados, en caso de licencias anuales adeudadas, deberá adjuntar los actos administrativos donde se denegaron las mismas por razones de servicio, por subsidios varios deberá presentar toda la documentación respaldatoria (actas de matrimonio de defunción, certificados de salud, etc). <b>GEDO OBLIGATORIO: RUBROS ADEUDADOS (RUBAD)</b> Inicia expediente de lo solicitado, vincula documentación digitalizada necesaria, y pasa a Personal.
2	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Emite informe de situación de revista y pasa a Sueldos.	A Dirección de Personal para informar situación de revista del empleado solicitante, luego pasa a sueldos.
3	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Para control de cobros y pasa a Tesorería.	A Dirección de Sueldos para verificar que el rubro solicitado no se haya abonado con anterioridad, luego a Tesorería Gral. con idéntico fin.
4	GEDO/EE	TESORERIA GRAL	Para control de cobros y pasa a Economía si no existe cobro anterior.	Para control de cobros y pasa a Economía si no existe cobro anterior.
5	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión.	Sec de Economía autoriza la gestión, y pasa a Contaduría.
6	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de contaduría	Controla documentación, informa partida presupuestaria y pasa Legales.	Controla documentación, informa partida presupuestaria y pasa Legales.
7	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre lo solicitud y pasa TCM.	Para su dictamen en las presente gestión, luego pase a TCM
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS-Auditoría	Emite dictamen sobre lo solicitud y pasa TCM.	Controla documentación, emite dictamen respecto a si está en condiciones el dictado del acto administrativo, pasa a Economía.
9	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Solicita planilla complementaria a la Dirección de Sueldos.	Solicita planilla complementaria a la Dirección de Sueldos.
10	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Emite planilla complementaria y vuelve a Economía.	Emite planilla complementaria y vuelve a Economía.
11	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite proyecto de acto administrativo respecto a la complementaria y pasa Legales.	Sec de Economía dicta proyecto de acto administrativo respecto a la complementaria autorizando la liquidación de los rubros adeudados y pasa a Legales.
12	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM.	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM.
13	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economía.	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economía.
14	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite acto administrativo DEFINITIVO y pasa Contaduría.	Emite acto administrativo DEFINITIVO FIRMA CONJUNTA, luego de firmar intendente se vincula al expediente y pasa a Dirección de contaduría.
15	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de contaduría	Emite Imputación definitiva, orden de pago y pasa a TCM.	Emite Imputación definitiva, orden de pago y pasa a TCM.
16	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene acto administrativo y orden de pago, pasa a Tesorería Gral.	TCM interviene el acto administrativo y orden de pago, vincula al expediente y pasa a Tesorería Gral.
17	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque. Para cheques se EMITE UN RECIBO de firma de conformidad por el proveedor.	A Tesorería para efectivizar orden de pago, pase a TCM
18	EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Para control posterior.	Para control posterior, guarda temporal. Internamente se realiza una serie de tareas y pases para finalizar la gestión. VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM