



**TIPO DE TRAMITE: MULB00004**

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE/GEDO	SOLICITANTE	Nota de agente solicita pago de bonificación por riesgo de caja y presenta documentación generada como GEDO: <a href="#">recibo de sueldos</a> , <a href="#">acto administrativo de designación como responsable</a> .	<b>Opción1:</b> El solicitante pide caratulación a Mesa de entrada y luego vincula documentación requerida al expediente y pasa Personal. <b>Opción2:</b> El solicitante presenta nota y documentación digitalizada en Mesa de entradas para el inicio del expediente. <b>GEDO OBLIGATORIO: BRCAJ</b>
2	EE/GEDO	MESA DE ENTRADA	Inicia expediente y vincula documentación.	Se inicia caratula interna de expediente, se vincula la documentación y pase a Dirección de personal para informe de situación de revista
3	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Informe de situación de revista y pase a Economía.	Emite <a href="#">informe de situación de revista(formato plantilla)</a> del agente y pase a Economía
4	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión	Toma conocimiento y autoriza o no gestión y pase a Contaduría General
5	EE	DIRECCION DE CONTADURIA	Emite informe sobre la existencia de partidas presupuestarias y pasa a Legales.	Emite Informe de Partida Presupuestaria y pase a Legales.
6	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Controla documentación y emite dictamen, pase a secretaria que corresponda.	Controla documentación y <a href="#">emite dictamen (formato plantilla)</a> realizando encuadre legal de lo solicitado, pase a secretaria donde presta servicios para dictado de resolución.
7	GEDO/EE	SECRETARIA DE EOCNOMIA	Dicta proyecto de resolución y pasa a Legales.	Dicta proyecto de <a href="#">resolución (plantilla)</a> sobre procedencia de lo petitionado por el agente, pase a Legales fijando fecha a partir del cual se reconoce el derecho.
8	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Examina proyecto y pasa a TCM.	Examina proyecto y pasa a TCM.
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Examina proyecto y pasa a Economía.	Examina proyecto y pasa a Economía.
10	GEDO/EE	SECRETARIA DE EOCNOMIA	Dicta resolución definitiva y pasa a TCM.	Dicta <a href="#">resolución definitiva</a> y pasa a TCM.
11	GEDO/EE	TCM	Interviene la resolución y pase a Sueldos.	Interviene la resolución. <a href="#">Intervención pdf GEDO</a> y pasa a sueldos.
12	EE	DIRECCION DE SUELDOS	Pasa como novedad de sueldos, y pasa a Personal.	Toma conocimiento y extrae información necesaria para ser incluida como novedad en liquidación mensual, pase a personal.



**TIPO DE TRAMITE: MULB00004**

13	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
14	EE	DIRECCIÓN DE ARCHIVO	Toma de vista y resguardo temporal	Toma vista del expediente y procede a su resguardo temporal.