



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



PRESENTA RENUNCIA POR JUBILACION

TIPO DE TRAMITE: MULB00022

| PASO | MÓDULO | ACTOR/ÁREA | TAREA | DETALLE |
|------|---------|--|--|---|
| 1 | EE/GEDO | SOLICITANTE | Informa renuncia mediante nota. | El agente o funcionario municipal informa que le fue acordada la jubilacion, informando fecha a partir de la cual le fue este acordado y, por lo tanto fecha a partir de la cual presenta su renuncia. |
| 2 | GEDO/EE | MESA DE ENTRADAS | Inicia expediente de la renuncia y pasa a Gobierno. | Inicia expediente se vincula documentación y pasa a Gobierno. |
| 3 | GEDO/EE | SECRETARIA DE GOBIERNO | Toma conocimiento y remite a Dirección de Personal.-. | Toma conocimiento y remite a Dirección de Personal.-. |
| 4 | GEDO/EE | DIRECCION DE PERSONAL | Toma conociendo, emite e informa situación del agente y pasa a Sueldos. | Toma conocimiento e informa si a la fecha de inicio del expte. de presentación de renuncia, se le adeudan aun Licencias. Cumplido manda a Sueldos |
| 5 | GEDO/EE | DIRECCION DE SUELDOS | Verifica liquidaciones complementarias y remite a Legales.- | Verifica liquidaciones complementarias y remite a Legales.- |
| 6 | GEDO/EE | ASUNTOS LEGALES | Toma conocimiento y emite dictamen. Pasa a Gobierno.- | Toma conocimiento y emite dictamen. Pasa a Gobierno.- |
| 7 | GEDO/EE | SECRETARIA DE GOBIERNO | Emite proyecto de decreto y pasa Fiscalía. | Con informes y dictámenes elabora proyecto de decreto , por la cual: a) toma conocimiento de lo informado por el agente.- b) al tiempo que dispone: 1) que toma razón del beneficio otorgado.- 2) que acepta la renuncia indicando la fecha a partir de la cual se le acepta.- 3) que se liquiden y abonen las licencias y demás rubros que se le pudieren adeudar al agente.- Remite ejemplar de proyecto a Fiscalía.- |
| 8 | GEDO/EE | FISCALIA MUNICIPAL | Análisis de proyecto y envía a TCM. | Emite dictamen sobre proyecto, envía a TCM.- |
| 9 | GEDO/EE | TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL | Emite dictamen sobre proyecto, pasa a Gobierno | Emite dictamen sobre proyecto, pasa a Gobierno |
| 10 | GEDO/EE | SECRETARIA DE GOBIERNO | Emite decreto definitivo y pasa luego de firmado por intendente a Economía. | Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez que firme intendente, recién se vincula al expediente y pasa a Economía. |
| 11 | GEDO/EE | SECRETARIA DE ECONOMIA | Autoriza la gestión y solicita informe presupuestario a Contaduría. | Autoriza la gestión y solicita informe presupuestario a Contaduría. |
| 12 | GEDO/EE | CONTADURIA GENERAL-Dirección de cor | Emite informe presupuestario y pasa a Economía. | Emite informe presupuestario y pasa a Economía. |
| 13 | GEDO/EE | SECRETARIA DE ECONOMIA | Solicita planilla complementaria a la Dirección de Sueldos. | Si existe partida presupuestaria solicita planilla complementaria a la Dirección de Sueldos. |
| 14 | GEDO/EE | DIRECCION DE SUELDOS | Emite planilla complementaria y vuelve a Economía. | Emite planilla complementaria y vuelve a Economía. |
| 15 | GEDO/EE | SECRETARIA DE ECONOMIA | Emite proyecto de acto administrativo respecto a la complementaria y pasa Legales. | Secretaria de Economía dicta proyecto de acto administrativo respecto a la complementaria autorizando la liquidación de los rubros adeudados y pasa a Legales. |
| 16 | GEDO/EE | ASUNTOS LEGALES | Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM. | Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM. |
| 17 | GEDO/EE | TRIBUNAL DE CUENTAS | Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economía. | Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economía. |
| 18 | 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. |
| 19 | GEDO/EE | CONTADURIA GENERAL-Dirección de contaduría | Emite Imputación definitiva, orden de pago y pasa a TCM. | Emite Imputación definitiva, orden de pago FIRMA CONJUNTA y pasa a TCM. |
| 20 | 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, EN ESTA OPORTUNIDAD se firma la orden de pago y recién se vincula al expediente y pasa a Tesorería Gral. |
| 21 | GEDO/EE | TESORERIA GENERAL | Emite cheque, se EMITE UN RECIBO de firma de conformidad por el proveedor. Pasa a TCM. | A Tesorería para pago, pase a TCM |
| 22 | GEDO/EE | TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL | Para control posterior. | Para control posterior, guarda temporal. Internamnete se realiza una serie de tareas y pases para finalizar la gestion. VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM |