



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