



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



SUELDOS-LIQUIDACION DE HABERES

TIPO DE TRAMITE: MULB00049

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE/GEDO	DIRECCION DE SUELDOS	Solicita caratulacion de novedades de sueldos y pasa a contaduría.	Solicita caratulacion en mesa de entradas, luego genera GEDO de novedades, vincula y pasa a Contaduría. GEDO OBLIGATORIO: NSUEL
2	EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de Contaduría	Controla y autoriza, pasa a Cómputos.	Controla y autoriza, prevee partidas presupuestarias y pasa a Cómputos.
3	GEDO/EE	DIRECCION DE COMPUTOS	Procesa novedades y pasa a Sueldos.	Procesa novedades, emite Previa de liquidaciones de haberes y pasa a Sueldos.
4	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Control de previas. Pasa a TCM	Control de previa, emite planilla de modificaciones y remite a TCM
5	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Controla e interviene y pasa a Cómputos.	Controla e interviene y pasa a Cómputos.
6	GEDO/EE	DIRECCION DE COMPUTOS	Procesa modificaciones y pasa a Sueldos.	Procesa modificaciones, realiza liquidación definitiva y prepara informe al Ministerio, realiza imputación definitiva(transferencia a Contaduría) y pasa a Sueldos.
7	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Emite nota de elevación y pasa a Economía.	Emite nota de elevación desde el sistema y pasa a Economía.
8	GEDO/EE	ECONOMIA Y FINANZAS	Dicta acto administrativo y pasa a contaduría.	Dicta acto administrativo y pasa a contaduría.
9	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de Contaduría	Aprobación de gasto y emite orden de pago y pasa a TCM	Realiza aprobación de gasto , emite orden de pago y pasa a TCM
10	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Control concomitante y pasa a Tesorería Gral.	Control concomitante y pasa a Tesorería Gral.
11	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque y envía a BSE; remite notas de débitos a Cómputos mediante correo para el envío de archivos al BSE.	Emite cheque y envía a BSE; remite notas de débitos a Cómputos mediante correo para el envío de archivos al BSE.