



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



PAGO DE HORAS EXTRAS-INCORPORACION A NOVEDADES SUELDOS

TIPO DE TRAMITE: **MULB00051**

| PASO | MÓDULO  | ACTOR/ÁREA            | TAREA  | DETALLE   |
|------|---------|-----------------------|--|---|
| 1    | EE/GEDO | DIRECCION DE PERSONAL | Solicita caratulacion de horas extras para el personal a cargo y pasa a Sueldos. | Solicita caratulacion de horas extras, vincula documentacion de horas extras trabajadas, verifica situación en relojes, y pasa a Sueldos archivo con Formato <b>nombre-mmaa.xls</b> . |
| 2    | EE/GEDO | DIRECCION DE SUELDOS. | Incorpora horas extras en novedades sueldos.                                     | Incorpora horas extras en novedades sueldos, teniendo en cuenta horas topes autorizadas y remite archivo <b>HSEXTT</b> a Computos para ser procesado. Luego continua C.A.S.           |