



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUIA DE TRAMITES



LIQUIDACION DE RUBROS ADEUDADOS

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GE DO/EE	SOLICITANTE	Solicita mediante nota liquidacion de rubros adeudados.	Por mesa de entradas el agente comunal solicita la liquidación de rubros adeudados, en caso de licencias anuales adeudadas, deberá adjuntar los actos administrativos donde se denegaron las mismas por razones de servicio, por subsidios varios deberá presentar toda la documentación respaldatoria (actas de matrimonio de defunción, certificados de salud, etc)
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente y pasa a Personal.	Inicia expediente de lo solicitado, vincula documentacion digitalizada necesaria, y pasa a Personal.
3	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Emite informe de situacion de revista y pasa a Sueldos.	A Direccion de Personal para informar situación de revista del empleado solicitante, luego pasa a sueldos.
4	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Para control de cobros y pasa a Tesoreria.	A Direccion de Sueldos para verificar que el rubro solicitado no se haya abonado con anterioridad, luego a Tesoreria Gral con identico fin.
5	GEDO/EE	TESORERIA GRAL	Para control de cobros y pasa a Economia si no existe cobro anterior.	Para control de cobros y pasa a Economia si no existe cobro anterior.
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestion.	Sec de Economia autoriza la gestión, y pasa a Contaduria.
7	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Controla documentacion, informa partida presupuestaria y pasa Legales.	Controla documentacion, informa partida presupuestaria y pasa Legales.
8	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre lo solicitud y pasa TCM.	Direccion de Asuntos legales para su dictamen en las presente gestión
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS-Auditoria	Emite dictamen sobre lo solicitud y pasa TCM.	Controla documentacion, emite dictamen respecto a si esta en condiciones el dictado del acto administrativo, pasa a Economia.
10	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Solicita planilla complementaria a la Direccion de Sueldos.	Solicita planilla complementaria a la Direccion de Sueldos.
11	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Emite planilla complementaria y vuelve a Economia.	Emite planilla complementaria y vuelve a Economia.
12	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite proyecto de acto administrativo respecto a la complementaria y pasa Legales.	Sec de Economia dicta proyecto de acto administrativo respecto a la complementaria autorizando la liquidación de los rubros adeudados y pasa a Legales.
13	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM.	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM.
14	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economia.	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economia.
15	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite acto administrativo DEFINITIVO y pasa Contaduria.	Emite acto administrativo DEFINITIVO FIRMA CONJUNTA, luego de firmar intendente se incula al expediente y pasa a Direccion de contaduria.
16	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Emite Imputacion definitiva, orden de pago y pasa a TCM.	Emite Imputacion definitiva, orden de pago FIRMA CONJUNTA y pasa a TCM.
17	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene acto administrativo y orden de pago, pasa a Tesoreria Gral.	TCM interviene el acto administrativo y orden de pago, EN ESTA OPORTUNIDAD se firma la orden de pago y recien se vincula al expediente y pasa a Tesoreria Gral.
18	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque. Para cheques se EMITE UN RECIBO de firma de conformidad por el proveedor.	A Tesoreria para pago de orden de pago, pase a TCM
19	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