



GUÍA DE TRÁMITES

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN



Índice

Guía de Trámites	
Baja por Fallecimiento (RRHH00003).....	
Renuncia o Baja por Jubilación (RRHH00004).....	
Premio por años de Servicio (RRHH00005).....	
Baja por Renuncia (RRHH00006)	
Nombramiento Ley 10.592 (RRHH00007)	
Traslado – Reubicación (RRHH00008).....	
Licencia sin Goce de Haberes (RRHH00009).....	
Reemplazo por Licencia (RRHH00010).....	
Retiro Voluntario (RRHH00011).....	

Guía de Trámites

Baja por Fallecimiento

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Dirección de Recursos Humanos –DRH caratula un expediente
2	GEDO	Generar documento Importado	DRH recibe el certificado de defunción o adquiere recorte de diario con el aviso fúnebre, escanea e incorpora la imagen obtenida a GEDO como Documento Importado. ACTD
3	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 2
4	GEDO	Elabora informe	DRH elabora un informe IF
5	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 4
6	EE	Pase	Realiza pase a DAG
7	EE	Elabora documentación	DAG toma conocimiento y elabora el decreto. Envía a firmar ológrafamente el decreto a Jefe de Gabinete e Intendente.
8	EE	Pase	Realiza pase a Dirección de Recursos Humanos-DRH
9	GEDO	Generar documento Importado	DRH crea el documento GEDO (importado) escaneando el decreto ya firmado ológrafamente. DECFO
10	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 9
11	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría sobre el mismo.
12	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos y remite el EE a DRH
13	EE	Guarda Temporal	DRH recibe el EE y lo envía a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: ACTD /IF/DECFO

Renuncia por Jubilación

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Dirección de Recursos Humanos DRH -caratula un expediente
2	GEDO	Incorporar documento importado	DRH recibe la nota NOTA -del requirente por medio del Modulo CCOO (cuando el requirente posee usuario GDE) o la nota con firma ológrafa (cuando el requirente no posee usuario GDE) e incorpora la misma a GEDO como NOFO .
3	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 2 (NOTA o NOFO)
4	GEDO	Elabora informe	Recursos Humanos elabora un informe IF
5	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 4
6	EE	Pase	Realiza pase a DAG
7	EE	Elabora documentación	DAG toma conocimiento y elabora el decreto. Envía a firmar ológrafamente el decreto a Jefe de Gabinete e Intendente.
8	EE	Pase	DAG Realiza pase a Dirección de Recursos Humanos DRH

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
9	GEDO	Generar documento Importado	DRH incorpora (importa) el decreto ya firmado ológrafamente. DECFO
10	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 9
11	EE	Pase y comunicar	Realiza pase a Asesoría Letrada y comunica del EE a Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y Contaduría.
12	GEDO	Elaborar Documentación	Asesoría Letrada elabora Convenio de Adelanto de Emergencia. El mismo se imprime y firma ológrafamente por el agente municipal que está tramitando la jubilación (si el requirente no posee usuario GDE). El Convenio se escanea y sube a GEDO como CAEM , y se remite a la firma digital del Jefe de Gabinete e Intendente.
13	EE	Vincula documentación	Asesoría Letrada vincula la documentación creada en el punto anterior al EE.
14	EE	Pase	Realiza pase a Dirección de Recursos Humanos
15	EE	Guarda Temporal	DRH envía el EE a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: **NOTA, NOFO, IF, DECFO Y CAEM**

Premio por años de Servicio

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	La DRH caratula un expediente electrónico.
2	GEDO	Incorporar documentación	DRH recibe la nota NOTA -del requirente por medio del Modulo CCOO (cuando el requirente posee usuario GDE) o la nota con firma ológrafa (cuando el requirente no posee usuario GDE) e incorpora la misma a GEDO como NOFO .
3	GEDO	Elaborar documentación	La DRH elabora un informe IF
4	EE	Vincular documentación	La DRH vincula al EE los documentos generados en el punto 2 y 3.
5	EE	Pasar	La DRH realiza pase de EE a Contaduría
6	GEDO	Elaborar documentación	Contaduría prepara la liquidación y elabora un informe. IF
8	EE	Vincular documentación	Contaduría Vincula al EE la documentación generada anteriormente.
9	EE	Pasar	Realiza pase a la DAG
10	GEDO	Elaborar e Incorporar documentación	DAG toma conocimiento y elabora el decreto. Envía a firmar ológrafamente el decreto a Jefe de Gabinete e Intendente. La DAG genera (importa) el decreto ya firmado ológrafamente. DECFO
11	EE	Vincular documentación	Vincula al EE la documentación incorporada en el paso anterior.
12	EE	Pasar	La DAG realiza pase a Contaduría.
13	GEDO	Elaborar documentación	Contaduría confecciona en RAFAM registro de compromiso, registro devengado y la orden de pago, e

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			imprime dichos documentos.
14	GEDO	Enviar a firmar conjuntamente	Remite para firma ológrafa del Contador Municipal, Secretario de Hacienda y Secretario de Gobierno, según el orden que corresponda.
15	GEDO	Pasar	Contaduría realiza pase a Tesorería del EE y de la documentación RAFAM
16	GEDO	Elaborar documentación	Tesorería genera el cheque y el recibo de pago en RAFAM
17	GEDO	Elaborar documentación	Una vez efectuado el pago se escanea toda la documentación de RAFAM ya firmada ológrafamente – RAFAM y se vincula al EE.
18	GEDO	Pasar	Tesorería realiza pase a Contaduría.
19	GEDO	Guarda Temporal	Contaduría envía el EE a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: NOTA, NOFO, IF, DECFO Y RAFAM

Renuncia

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Mesa de Entradas e Informes MEI o DRH caratula un Expediente Electrónico
2	GEDO	Elaborar Documentación	El caratulador recibe la nota NOTA -del requirente por medio del Modulo CCOO (cuando el requirente posee usuario GDE) o la nota con firma ológrafa (cuando el requirente no posee usuario GDE) e incorpora la misma a GEDO como NOFO
3	EE	Vincular Documentación	El caratulador vincula al EE la documentación generada en el punto 2
4	EE	Pasar	Mesa de Entradas e Informes realiza pase a DRH
5	GEDO	Enviar a firmar	DRH elabora Informe IF
6	EE	Vincular Documentación	DRH vincula al EE el informe generado en el paso anterior
7	EE	Pase	Realiza pase a la Dirección Administrativa de Gobierno-DAG.
8	EE	Elaborar Documentación	DAG confecciona el Decreto y o envía a firmar ológrafamente al Jefe de Gabinete e Intendente.
9	EE	Pase	La DAG realiza pase a Dirección de Recursos Humanos.
10	EE	Incorporar Documentación	La Dirección de Recursos Humanos incorpora decreto firmado ológrafamente al EE. DECFO
11	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría sobre el mismo.
12	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos y remite el EE a DRH
13	EE	Guarda Temporal	DRH recibe el EE y lo envía a Guarda Temporal.



Documentación deben estar creados: NOTA, NOFO, IF, DECFO

Nombramiento Ley 10.592

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	La DRH caratula un expediente electrónico.
2	GEDO	Elaborar documentación	La DRH elabora un informe. IF
3	EE	Vincular documentación	Vincula al EE el informe
4	EE	Pasar	Realiza pase a la DAG
5	EE	Elaborar Documentación	DAG confecciona el Decreto y o envía a firmar ológrafamente al Jefe de Gabinete e Intendente.
6	EE	Pase	La DAG realiza pase a Dirección de Recursos Humanos.
7	EE	Incorporar Documentación	La Dirección de Recursos Humanos incorpora decreto firmado ológrafamente al EE. DECFO
8	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría sobre el mismo.
9	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos y remite el EE a DRH
10	EE	Guarda Temporal	DRH recibe el EE y lo envía a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: IF, DECFO

Traslado – Reubicación de Personal

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Mesa de Entradas e Informes MEI o DRH caratula un Expediente Electrónico
2	GEDO	Elaborar Documentación	El caratulador recibe la nota NOTA -del requirente por medio del Modulo CCOO (cuando el requirente posee usuario GDE) o la nota con firma ológrafa (cuando el requirente no posee usuario GDE) e incorpora la misma a GEDO como NOFO
3	EE	Vincular Documentación	El caratulador vincula al EEE la documentación generada en el punto 2
4	EE	Pasar	Mesa de Entradas e Informes realiza pase a DRH
5	GEDO	Elaborar informe	DRH elabora un informe. IF
6	EE	Vincular Documentación	Vincula al EE la documentación generada en el paso anterior.
7	EE	Pase	Realiza pase a la Dirección Administrativa de Gobierno-DAG
8	GEDO	Elaborar Documentación	La DAG confecciona un Decreto, lo envía a firmar ológrafamente al Jefe de Gabinete y al Intendente.
9	EE	Incorporar	DRH incorpora decreto firmado ológrafamente al EE.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
		documentación	DECFO
10	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría y al agentes/áreas involucradas sobre el mismo.
11	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales toma conocimiento y registra el cambio y remite el EE a DRH
12	EE	Guarda Temporal	DRH recibe el EE y lo envía a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: NOTA, NOFO, IF, DECFO

Licencia sin Goce de Haberes

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Mesa de Entradas e Informes MEI o DRH caratula un Expediente Electrónico
2	GEDO	Elaborar Documentación	El caratulador recibe la nota NOTA -del requirente por medio del Modulo CCOO (cuando el requirente posee usuario GDE) o la nota con firma ológrafa (cuando el requirente no posee usuario GDE) e incorpora la misma a GEDO como NOFO
3	EE	Vincular Documentación	El caratulador vincula al EE la documentación generada en el punto 2
4	EE	Pasar	Mesa de Entradas e Informes realiza pase a DRH
5	GEDO	Elaborar informe	DRH elabora un informe. IF
6	EE	Pase	Si DRH requiere opinión de Asesoría Letrada remite el EE
7	GEDO	Elaborar Documentación	Asesoría Letrada elabora un Dictamen DLFHO
8	EE	Vincular Documentación	Asesoría letrada vincula el dictamen y realiza pase a DRH
9	CCOO	Elaborar Nota	Si la solicitud no se aprueba DRH elabora una nota y notifica al agente por CCOO si el requirente es usuario GDE, o por cedula a través del departamento de notificaciones) NOTA.
10	EE	Vincular nota	Vincula al EE la nota generada en el paso anterior
11	EE	Enviar a guarda temporal	Envía el EE a Guarda Temporal.
12	EE	Pase	Si la solicitud se aprueba se remite el EE a DAG
13	EE	Elaborar Documentación	DAG confecciona el Decreto, lo envía a firmar ológrafamente al Jefe de Gabinete y al Intendente.
14	EE	Pase	DAG realiza pase a Dirección de Recursos Humanos.
15	EE	Incorpora documentación	DRH incorpora decreto firmado ológrafamente al EE. DECFO
16	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría sobre el mismo.
17	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos y remite el EE a DRH
18	EE	Guarda Temporal	DRH recibe el EE y lo envía a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: NOTA, NOFO, IF, DECFO y DLFHO

Reemplazo por Licencia

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular expediente	Dirección de Recursos Humanos- DRH caratula un expediente
2	CCOO	Elaborar nota	El caratulador recibe la nota NOTA -del requirente por medio del Modulo CCOO (cuando el requirente posee usuario GDE) o la nota con firma ológrafa (cuando el requirente no posee usuario GDE) e incorpora la misma a GEDO como NOFO
3	EE	Vincular nota	DRH Vincula al EE la nota generada en el paso 1.
4	GEDO	Elaborar informe	DRH elabora un informe. IF
5	GEDO	Envía a revisar	Envía a revisar a Jefatura de Gabinete.
6	CCOO	Elabora nota y comunica	En caso de que no esté aprobado, Recursos Humanos elabora una nota y comunica al requirente.
7	GEDO	Elaborar informe	En caso de que esté aprobado, Recursos Humanos elabora un informe. IF
8	EE	Vincular documentación	Vincula al EE la documentación generada anteriormente.
9	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección Administrativa de Gobierno
10	EE	Pase	DAG confecciona un Decreto, lo envía a firmar ológrafamente al Jefe de Gabinete y al Intendente.
12	EE	Pase	Genera un pase a Recursos Humanos.
11	EE	Incorpora documentación	DRH Incorpora decreto firmado ológrafamente al EE. DECFO
12	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría y al requirente
13	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos y remite el EE a DRH
14	EE	Enviar a Guarda Temporal	Envía el EE a Guarda Temporal.

Documentación deben estar creados: NOTA, NOFO, IF, DECFO

Retiro Voluntario

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
------	--------	-------	---------



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	La Dirección de Recursos Humanos-DRH caratula el expediente electrónico.
2	CCOO	Elaborar documentación	El Requirente presenta en DRH el Formulario de solicitud para ingreso de Retiro Voluntario y la Planilla de Pre Liquidación, ambas con firma ológrafa. DRH escanea ambas y las incorpora a GEDO como NOFO
3	EE	Vincular Documentación	DRH vincula al EE la documentación elaborada en el paso anterior
4	GEDO	Elaborar Documentación	DRH elabora un informe. IF
5	EE	Vincular Documentación	DRH vincula al EE la documentación generada en el paso anterior.
6	EE	Pasar	DRH realiza pase de EE a la Subsecretaría de Gobierno
7	GEDO	Elaborar Documentación	La Subsecretaría de Gobierno emite un informe. IF
8	EE	Vincular Documentación	La Subsecretaría de Gobierno vincula al EE el informe elaborado en el paso anterior.
9	EE	Pasar	La Subsecretaría de Gobierno realiza pase a Asesoría Letrada
10	GEDO	Elaborar Documentación	Asesoría Letrada confecciona un Dictamen, el cual se firma ológrafamente. DLFHO
11	EE	Vincular Documentación	Asesoría Letrada vincula al EE el Dictamen confeccionado en el paso anterior.
12	EE	Pasar	Asesoría Letrada realiza pase de EE a la Dirección Administrativa de Gobierno
13	EE	Elaborar Documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno –DAG confecciona un Decreto y lo envía a firmar hológrafamente al Jefe de Gabinete y al Intendente.
14	EE	Incorporar Documentación	Incorpora decreto firmado ológrafamente al EE. DECFO
15	EE	Pasar	DAG realiza pase de EE a la Dirección de Recursos Humanos.
16	CCOO	Elaborar Documentación	La DRH envía Nota al Requirente notificando. NOTA
17	EE	Pase y Comunica	DRH realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales y comunica a Contaduría.
18	EE	Pase	La Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos y remite el EE a DRH
19	EE	Enviar a Guarda Temporal	La DRH envía el EE a guarda temporal.

Documentación deben estar creados: NOTA, NOFO, IF, DECFO