



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

TRÁMITE: Certificación de haberes

V. 06 – Octubre 2019

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Dirección de Personal	GEDO	Solicitar producción documento Certificado de Haberes	<p><u>Iniciar documento GEDO</u></p> <p>Tipo de documento: Certificado de Haberes (CEHAB)</p> <p>Mensaje para el Productor del documento: [Detallar el motivo del trámite, nombre, apellido, DNI, código y correo electrónico del agente municipal] Usuario Productor del documento: [Administrativa del Dpto. Registro e Informes]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a producir</u></p>
2	Administrativa Dpto. Registro e Informes	GEDO	Confeccionar Documento Certificado de Haberes	<p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar]</p> <p><u>Modificar Lista Firmantes</u> [Director de Personal] [Directora General de Personal]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a revisar</u> [Encargado de Sección Departamento Registro e Informes] Mensaje para revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
3	Encargado de Sección Dpto. Registro e Informes	GEDO	Revisar Documento	<p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones]</p> <p><u>Enviar a Revisar</u> [Encargada de Sección Departamento Sueldos] Mensaje para revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
4	Encargado de Sección Dpto. Sueldos	GEDO	Revisar Documento	<p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Determinar monto de haberes y descuentos]</p> <p><u>Enviar a Firmar</u></p>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
5	Director Dirección de Personal	GEDO	Firmar Documento	-
6	Directora General Dirección General de Personal	GEDO	Firmar Documento	-
7	Despacho Dirección de Personal	GEDO	Descargar Documento	Apartado Avisos: Buscar el aviso del documento firmado.
8		Fuera de GDE	Comunicar al usuario solicitante	<p>Enviar un correo electrónico al agente solicitante con el Certificado de Haberes adjunto e incluyendo la siguiente leyenda en el correo.</p> <p><i>"Estimado, Por medio del presente se envía como adjunto el Certificado oportunamente solicitado. El presente documento tiene idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel; no obstante ello, en caso de resultar necesaria su impresión, la misma deberá ser certificada en la Dirección de Personal.</i></p> <p>Atte. <i>Dirección de Personal"</i></p>

Usuarios intervinientes:

- **Directora General de Personal:** María del Carmen del Pópolo (MDELPOPOLO)
- **Director de Personal:** Darío Eduardo Canónico (DCANONICO)
- **Encargado de Sección Departamento Sueldos:** Verónica Silvia Piovano (VPIOVANO)
- **Encargado de Sección Departamento Registro e Informes:** Edmundo Oscar Frutos (EFRUTOS)
- **Administrativa de Departamento Registro e Informes:** Verónica Elena Guilliellmone (VGUILLIELMONE)