



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



CIERRE DE FONDO PERMANENTE

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GE DO/EE	SOLICITANTE	Solicita cierre de fondo permanente mediante nota.	El responsable de Fondo permanente solicita el cierre mediante nota y adjuntando todos los comprobantes que hagan al total de los fondos entregados al responsable al momento de habilitar el Fondo permanente; todo debidamente conformados por el responsable (copia de resumen de cuentas bancarias, libro banco, conciliación bancaria, planillas de alta si corresponde, constancias graficas si corresponde etc) adjuntando el expte de habilitación por el ejercicio que quedo en Direccion de contaduría para su archivo temporal. Presentar documentacion digitalizada.
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente y pasa a Compras.	Inicia expediente de la nota de solicitud, vinculando documentación digitalizada, pase a Direccion de Compras.
3	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Emite F1, se envia a firmar x responsable y se vincula al expediente, y se pasa Direccion de contaduria.	Se confecciona F1 y se remite para el control de la documentación a Direccion de contaduría y para que emita su dictamen.
4	GEDO/EE	CONTADURIA GRAL-Dirección de Contaduria.	Controla documentacion y pasa a Legales	Controla documentacion y pasa a Legales.
5	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM.	A Asuntos Legales para dictamen en los presentes actuados y pasa a TCM.
6	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria.	Controla documentacion y emite dictamen, pasa a Economia.	Controla documentacion y emite dictamen, pasa a Economia para dictado de acto administrativo y pasa a Economia.
7	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	A Sec de Economia para el dictado del proyecto de acto administrativo para aprobación del cierre de Fondo permanente y pasa a Legales.
8	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM.	Emite dictamen y pasa a TCM.
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL.	Emite dictamen y pasa a Economia.	Emite dictamen y pasa a Economia.
10	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite Acto administrativo definitivo y pasa aTCM.	Emite Aacto administrativo definitivo FIRMA CONJUNTA y pasa aTCM.
11	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Pasa 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