



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



REPOSICION DE FONDO PERMANENTE

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO/EE	SOLICITANTE	Solicita reposición de fondo permanente mediante nota.	El responsable de Fondo permanente solicita la reposición mediante nota y adjuntando todos los comprobantes que hagan a la rendición de los gastos efectuados con dichos fondos . todo debidamente conformados por el responsable (copia de resumen de cuentas bancarias, libro banco, conciliación bancaria, situación financiera, planillas de alta si corresponde, constancias graficas si corresponde etc).Presentar documentación digitalizada.Pasa a Compras.
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente y pasa a Compras.	Inicia expediente, vincula documentacion digitalizada y pasa a Compras.
3	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	Emite F1 y pasa a Direccion de Contaduria.	Emite F1, se envia a firmar por responsable , se vincula y pasa a Direccion de Conataduria.
4	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Analiza documentación y pasa a Legales.	Control de la documentación y pasa a Legales para que emita su dictamen.
5	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM.	Asuntos Legales para dictamen en los presentes actuados luego a TCM a igual efecto.
	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Analiza gestion, emite dictamen y pasa a Economia.	Analiza gestion, emite dictamen y pasa a Economia para dictado de acto administrativo.
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	A Sec de Economia para el dictado del proyecto del acto administrativo para la reposicion de Fondo permanente identificando numero de reposicion en forma cronológica y el monto y pasa a Legales.
7	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a TCM
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economia.	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Economia.
	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Dicta acto administrativo definitivo y pasa a Contaduria.	Dicta acto administrativo definitivo FIRMA CONJUNTA y pasa a Contaduria.
7	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Emite imputacion definitiva y orden de pago, pasa a TCM.	Emite imputación definitiva y emisión de orden de pago FIRMA CONJUNTA, y pasa TCM.
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene acto administrativo y orden de pago y pasa a Tesoreria.	Para intervención de acto administrativo y orden de pago, pasa a Tesoreria.
9	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Efectua pago mediante transferencia a nombre del fondo.	A tesorería para pago con transferencia bancaria a favor del fondo que corresponda, pasa a TCM.
10	GEDO/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. <a href="#">VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM</a>