



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUIA DE TRAMITES



APERTURA DE CAJA CHICA

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO	SOLICITANTE	Solicita pedido apertura de caja chica.	La dependencia presenta nota solicitando apertura de caja chica para el ejercicio actual e informa situación de revista del agente comunal que sera designado como responsable.
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente de apertura de caja chica y pasa a Economía.	Inicia expediente, vincula acto administrativo de designacion y pasa a Secretaría de Economía.
3	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza monto y pasa a Direccion de Contaduria	Autoriza el monto conforme a Presupuesto anual y pasa a Dir.de Contaduría
4	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Informa factibilidad presupuestaria	Eleva informe presupuestario para la presente gestion. Envía a Direccion de Compras
5	CCOO/EE/GEDO	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Emita F1 y pasa a Economía.	Se emite F1 FIRMA CONJUNTA con el monto autorizado y envia para firma a solicitante.
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Firma F1, vincula al expediente y dicta proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	Dicta proyecto de acto administrativo habilitando el sistema de Caja chica para determinada dependencia indicando el monto autorizado por Sec Economía y responsable designado (teniendo en cuenta las condiciones que debe presentar el empleado comunal).Pase a Legales.
7	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emita dictamen sobre proyecto y pasa a TCM	Emita dictamen sobre proyecto y pasa a TCM
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emita dictamen sobre proyecto y pasa a Economía.	Emita dictamen sobre proyecto y pasa a Economía.
9	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Dicta acto administrativo definitivo y pasa a Direccion de Contaduria.	Dicta acto administrativo definitivo y pasa a Direccion de Contaduria.
10	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	EMITE afectacon preventiva, orden de pago y pasa a TCM.	Confecciona parte de afectación preventiva y la orden de pago FIRMA CONJUNTA designando el responsable de Caja chica y el monto, pasa a TCM.
11	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, pasa a Tesoreria Gral.
12	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emita cheque o realiza transferencia.Para cheques se EMITE UN RECIBO que firma de conformidad el responsable.	A Tesoreria para pago de orden de pago, pase a Direccion de Contaduria.
13	EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Toma conocimiento y se realiza guarda temporal como antecedente.	Direccion de contaduría archivaría temporalmente el expte de origen hasta que se inicie el de cierre de fondo permanente antes de la finalización del ejercicio