



Municipalidad de La Banda
Guía de Trámites



REPOSICION DE CAJA CHICA

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/EE	SOLICITANTE	Inicia nota de solicitud de reposicion	El responsable de Caja chica solicita la reposicion de caja chica 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 (planillas de alta si corresponde, constancias graficas si corresponde etc) todo digitalizado ante mesa de entradas..
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente y envia a compras.	Inicia expediente con nota de solicitud, y vincula documentacion digitalizada y realiza pase a Compras.
3	GEDO/EE	COMPRAS Y SUMINISTROS	Emite F1 y se envia a firmar al solicitante.	Se confecciona F1 y se envia para firma al solicitante, luego firmado se vincula al expediente y se relaiza pase a Direccion de Contaduria.
4	GEDO/EE	COMTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Control de la documentacion y pasa a legales.	Controla documentación y envia a Legales .
5	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Controla documentacion y emite dictamen luego pasa a TCM.	Para dictamen en los presentes actuados luego a TCM a igual efecto
6	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL- Auditoria	Emite dictamen y pasa a Economia.	Emite dictamen y pasa a Secretaria de Economia para dictado de proyecto acto administrativo.
7	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Emite proyecto de acto administrativo.	Para el dictado del proyecto de acto administrativo(Resolucion) para la reposicion de la caja chica identificando numero de reposicion en forma cronológica y el monto, pase a Legales.
8	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Control de proyecto y emite dictamen, pasa a TCM.	Control de proyecto y emite dictamen, pasa a TCM.
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Control de proyecto y emite dictamen, pasa a Economia.	Control de proyecto y emite dictamen, pasa a Econpmia.
10	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Dicta acto administrativo definitivo y pasa a Contaduria Gral.	Dicta acto administrativo definitivo y pasa a Contaduria Gral.
11	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Emite afectacion preventiva, orden de pago y pasa a TCM.	Direccion de contaduría confecciona parte de afectación preventiva y la orden de pago FIRMA CONJUNTA , pasa a TCM.
12	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, EN ESTA OPORTUNIDAD se firma la orden de pago y recien se vincula al expediente y pasa a Tesoreria Gral.
13	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque.Para cheques se EMITE UN RECIBO de firma de conformidad por el proveedor.	A Tesoreria para pago de orden de pago, pase a TCM.
14	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. VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM