



## MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

### Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Pago de Embargo Judicial

FORMA DE PRESENTACION: Oficio judicial

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Embargo mensual de salario de funcionario municipal

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	
						MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Recepcion del oficio	Recepción, verificación del oficio	Recepcion en la Mesa de Entrada de la institucion, generando N° de Expediente	Secretario General	inmediata	1 dia
2	Direccion de RR.HH.	Expediente del oficio con providencia del Secretario General	Recepcion, verificacion y posterior carga en el sistema de salarios	Verifica el oficio de embargo de salario a fin de proceder a la carga en el sistema de liquidacion de haberes	Director de RR.HH.	inmediata	1 dia
3	Dirección de Administración y Finanzas	informe del embargo judicial, con copia de dicho oficio y la planilla de liquidacion de salario	Procesar pago según informe de RR.HH.	Procesar pago, generando Orden de Pago y cheque y firma de la maxima autoridad	Director de Administración y Finanzas	inmediata	1 dia
4	Departamento de Tesoreria	Orden de pago con cheque	Proceder al deposito de pago en el banco	Proceder al deposito de pago en el banco y numero de cuenta establecido en el oficio	Jefe del Dpto. de Tesoreria	inmediata	



Lic. Alondes Riveros Candia  
Intendente Municipal



Rosana González  
Directora  
Administración y Finanzas



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

010155



## MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

### Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Transferencia a Organizaciones sin fines de lucro

FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa - Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Transferencia para ayudas sociales a organismos sin fines de lucro

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Nota de pedido en la cual se especifiquen los pedidos, beneficiarios y documentaciones que respalden estos pedidos	Recepción, verificación de la solicitud	Recepcion en la Mesa de Entrada de la institucion, generando N° de Expediente	Fotocopia de cédula de identidad vigente, dirección donde se le ubique al solicitante y su número telefónico	Secretario General	3 horas	1 día
2	Gabinete	Expediente Numerado de la solicitud y sus documentos adjuntos con providencia del Secretario General y/o autorizado para su posterior conocimiento del Intendente Municipal	Recepción y verificación de la solicitud y providencia del Intendente Municipal	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente y posterior V° B° del Intendente Municipal	Expediente con el V° B° de la Máxima Autoridad Institucional y providencia a la Direccion de Administracion y Finanzas	Jefe de Gabinete	1 día	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente de solicitud de organizaciones sin fines de lucro con la autorización para el desembolso de la Máxima Autoridad Institucional	Recepción de la solicitud, verificación de documentaciones y saldo presupuestario	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto de Control Interno para su verificación	Expediente de la solicitud de organizaciones sin fines de lucro con la autorización de desembolso de la Máxima Autoridad Institucional y providencia de la Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	1 día	1 día



323  
Lic. Alicia Riveros Candia  
Intendente Municipal



Lic. Regina González  
Directora  
Administración y Finanzas



Lic. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000156

4	Departamento de Control Interno	Expediente de solicitud de organizaciones sin fines de lucro con la autorización de desembolso de la Máxima Autoridad Institucional y providencia de la Directora de Administración y Finanzas	Recepción y verificación del pedido y providencia con las observaciones correspondientes	Verifica si la solicitud y los documentos que la acompañan, cumplen con los requisitos en las normativas legales vigentes	Formulario de Guía de Revisión Documentaria - Dpto. de Control Interno con el legajo del expediente	Jefe de Dpto. de Control Interno	1 día	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el legajo con el formulario de Guía de Revisión Documentaria - Dpto. de Control Interno y remite a la Secretaria General para la elaboración de resolución de autorización de pago	Providencia con el saldo presupuestario correspondiente	Providencia el pedido a la Secretaria General para la elaboración de resolución de autorización de pago, con el saldo presupuestario, monto y origen de financiamiento	Expediente de la solicitud de organizaciones sin fines de lucro y sus antecedentes	Directora de Administración y Finanzas	3 horas	1 día
6	Secretaria General	Resolución de autorización del expediente con el legajo correspondiente	Confecciona la resolución de autorización de transferencia	Resolución que autoriza el desembolso en concepto de transferencia con la firma de la máxima autoridad	Resolución de autorización de transferencia con el expediente	Secretario General	1 día	2 días
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la resolución de autorización de transferencia y los antecedentes que la respaldan	Providencia para procesar el pago	Procesar el pago correspondiente, elaboración de cheque y Orden de Pago	Orden de pago con el cheque correspondiente del expediente	Directora de Administración y Finanzas	3 horas	1 día
8	Departamento de Tesorería	Orden de pago con el cheque, adjunto el expediente	entrega de cheque al beneficiario	Entrega del cheque al beneficiario previa firma de compromiso de rendición de cuentas	Orden de pago del expediente con los antecedentes correspondiente	Jefe del Dpto. de Tesorería	3 horas	1 día





# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Solicitud de usufructo de transporte municipal (mini Bus, ambulancia)

FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa o Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Usufructo de transporte institucional sean mini bus o ambulancia

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Recepcion de la solicitud con documentaciones que respalden el pedido	Recepción, verificación de la solicitud	Recepcion en la Mesa de Entrada de la institucion, generando N° de Expediente	Fotocopia de cédula de identidad vigente del solicitando sean persona fisica o de una organizacion, dirección donde se le ubique al solicitante, número telefónico	Secretario General	3 horas	1 dia
2	Intendencia Municipal	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos con providencia del Secretario General	Para providencia del Sr. Intendente	Expediente de solicitud con providencia del intendente Municipal, a fin de otorgar lo solicitado según agenda del Dpto. de Transporte	Expediente de solicitud con providencia del intendente Municipal, y las documentaciones adjuntas del solicitante	Intendente Municipal	3 horas	1 dia
3	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente con providencia de la Intendencia Municipal	Para providencia al Dpto. de Transporte	Providencia al Dpto. de Transporte con el Vto. Bno. Del Intendente Municipal	Expediente de solicitud con providencia del intendente Municipal, y las documentaciones adjuntas del solicitante	Director de Administración y Finanzas	3 horas	1 dia
4	Departamento de Transporte	Expediente con providencia de la Direccion de la Direccion de Administracion y Finanzas	Recepción de la solicitud y verificación de la agenda	Verificacion de lo solicitado según agenda obrante en la dependencia y comunicar al solicitante si se cuenta o no con lo solicitado	Expediente de solicitud con providencia de la Direccion de Administracion y Finanzas con las documentaciones adjuntas del solicitante	Jefe del Dpto. de Transporte	inmediata	



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



Lic. Mariana González  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas



Lic. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000158



## MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

### Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Solicitud copia de comprobante de pago de tributos

FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa o Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de copia del comprobante de pago según RMC o N° de Cta. Cte del contribuyente

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Recepcion de la solicitud con documentaciones que respalden el pedido	Recepción, verificación de la solicitud	Recepcion en la Mesa de Entrada de la institucion, generando N° de Expediente	Fotocopia de cédula de identidad vigente, dirección donde se le ubique al solicitante, número telefónico y numero de RMC o Cta. Cte. Ctral.	Secretario General	3 horas	1 dia
2	Direccion de Catastro	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos con providencia del Secretario General	Verificacion de lo solicitado con el sistema de catastro	Verifica datos del solicitando con los documentaciones adjuntas con el sistema de ctastro de la institucion si corresponde	Expediente con el informe de la Direccion de Catastro y providencia a la Direccion de Administracion y Finanzas	Director de Catastro	3 horas	1 dia
3	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente con providencia de la Direccion de Catastro	Recepción y providencia al Dpto. de Tesoreria	Providencia al Dpto. de Tesoreria para otorgar lo solicitado	Expediente con providencia de l a Direccion de Administracion y Finanzas, previo informe de la Direccion de Catastro	Director de Administración y Finanzas	3 horas	1 dia
4	Departamento de Tesoreria	Expediente con providencia de la Direccion de la Direccion de Administracion y Finanzas	Recepción de la solicitud	realizar la copia del duplicado del comprobante de ingreso solicitado, previa autenticacion del Secretario General y posterior entrega al solicitante	Expediente con la copia autenticada de lo solicitado y recepcion del solicitante	Jefe de Tesoreria	inmediata	



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



Hosana Gonzalez  
Directora  
Direccion de Administracion y Finanzas



Abg. Celso Gustavo Núñez  
Secretario General