



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 día
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 día
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 día
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 dia
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 dia	1 dia
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 dia	1 dia



323
Lic. Alicia Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Regina González
Directora
Administración y Finanzas



Lic. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000156