



Tipo de Trámite: **MULB00002**

AYUDA ECONOMICA POR MATERIALES

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO	SOLICITANTE	Solicita pedido de ayuda a MDE	Solicita pedido mediante nota y documentación digitalizada en MDE
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Caratula expediente, genera GEDOs con documentación digitalizada y vincula al expediente, pase a Intendencia.	Recepciona la nota que formula la petición, a la misma Se deben acompañar los siguientes documentos: - ejemplar de DNI (en caso de ser persona física) - acta de constitucion, personeria juridica, acta de designacion de autoridades, estatuto en vigencia, (encaso de ser personas ideales ejemplo: clubes, asociaciones, fundaciones, juntas vecinales, etc) -mail -Certificado de residencia -negativa de ANSES -ejemplar de escritura o acta de posesion o similar (en caso de corresponder) -otros: ejemplo fotografias. GEDO OBLIGATORIO: AYECO Caratula expediente, genera GEDO de la documentación presentada, vincula dicha documentación al expediente y pasa a Intendencia
3	EE	INTENDENCIA	Se autoriza o no pedido, pase a Desarrollo H.	Para determinar si se hace lugar o no al pedido, si se autoriza pasa a Desarrollo Humano.
4	GEDO/EE	DESARROLLO HUMANO	Se adjunta informe socio ambiental pasa a Economia.	Toma conocimiento y solicita se practique informe socioambiental(formato plantilla) , se vincula al expediente y pasa a Economia
5	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma de vista, autoriza y pasa a Contaduria Gral	Toma conocimiento, autoriza y designa beneficiario de la ayuda economica y determina conforme a lo anterior si se va a realizar con cargo de rendicion de cuentas y deriva a Direccion de Contaduria para factibilidad presupuestaria.
6	EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria	Emite Partidas presupuestarias y pasa a Legales.	Para determinar si existen partidas presupuestarias y pase a Asuntos Legales
7	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM	Con todos los pasos previos para determinar si es legalmente procedente, vincula al expediente y pasa a Tribunal de Cuentas.
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a Gobierno.	Para dictaminar sobre la gestion, se vincula al expediente y pase a Secretaria de Gobierno.
9	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Emite proyecto de decreto y pasa a Fiscalia.	Con todos los pasos previos cumplidos se confecciona proyecto de decreto acuerdo, se vincula al expediente y pasa Fiscalia Municipal.
10	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto acuerdo y pasa a TCM.	Para expedirse con dictamen sobre el proyecto de decreto-acuerdo, se vincula al expediente y pasa a Tribunal de cuentas.
11	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto acuerdo y pasa a Gobierno.	Para expedirse sobre el proyecto de decreto-acuerdo, se vincula al expediente y pasa a Secretaria de Gobierno.
12	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Emite decreto acuerdo definitivo y pasa a Contaduria gral.	Se emite Decreto acuerdo definitivo FIRMA CONJUNTA se envia a destinatarios firmantes: Secretarios e intendente, se vincula al exp y se realiza pase a Contaduria General.
13	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Emite imputacion definitiva, orden de pago y pasa a TCM.	Genera Imputacion definitiva (digitalizar y vincular al expediente), emite orden de pago, pasa expediente al TCM.
14	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene decreto, firma orden de pago y vincula recien al expediente y pasa a Tesoreria Gral.	Interviene el Decreto acuerdo (intervencion digitalizada), vincula al expediente junto con la intervencion y recien pasa a Tesoreria General.
15	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque a nombre del Director de compras y se compra los materiales	Se realiza el pago de lo solicitado mediante cheque a nombre de la Directora de Compras designado, genera recibo se hace firmar por el mismo, digitaliza y vincula al expediente y pasa Direccion General de Compras a fin de hacer la compra de los bienes solicitados. Queda en guarda temporal hasta que se realice la rendicion de cuenta.