



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



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 peticion, a la misma Se deben acompañar los siguientes documentos: - ejemplar de DNI (en caso de ser persona fisica) - 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 -certificado de discapacidad (en caso de corresponder) certificado medico (en caso de corresponder) -prescripciones medicas (ejemplo: recetas, graduacion ocular, turnos acordados en hospitales de extrañajurisdiccion, etc.) -ejemplar de escritura o acta de posesion o similar (en caso de corresponder) -acta de nacimiento/matrimonio/ -defuncion (segun corresponda) -otros: ejemplo fotografias Caratula expediente y genera GEDOS de la documentacion presentada, vincula dicha documentacion al expediente y pasa a Intendencia.
3	EE	INTENDENCIA	Se autoriza o no pedido, pase a Desarrollo Humano.	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 Reconocimiento Medico.	Toma conocimiento y solicita se practique <a href="#">informe socioambiental(formato plantilla)</a> , se vincula al expediente y pasa a Reconocimiento medico
5	EE	RECONOCIMIENTO MEDICO	Corroborar patologia y pasa a Economia.	Para corroborar patologia y pase a Secretaria de Economia
6	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma de vista, autoriza y pasa a Direccion de Contaduria	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.
7	EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria	Emite Partidas presupuestarias y pasa a Legales.	Para determinar si existen partidas presupuestarias y pase a Asuntos Legales
8	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM	Con todos los pasos previos para determinar si es legalmente procedente( <a href="#">dictamen formato plantilla</a> ), vincula al expediente y pasa a Tribunal de Cuentas.
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a Gobierno.	Para dictaminar sobre la gestion ( <a href="#">dictamen formato plantilla</a> ), se vincula al expediente y pasa a Secretaria de Gobierno.
10	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( <a href="#">plantilla</a> ), se vincula al expediente y pasa Fiscalia Municipal.
11	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto acuerdo y pasa a TCM.	Para expedirse con dictamen( <a href="#">dictamen formato plantilla</a> ) sobre el proyecto de decreto-acuerdo, se vincula al expediente y pasa a Tribunal de cuentas.
12	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto acuerdo y pasa a Gobierno.	Para expedirse sobre el proyecto de decreto-acuerdo ( <a href="#">dictamen formato plantilla</a> ), se vincula al expediente y pasa a Secretaria de Gobierno.
13	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Emite decreto acuerdo definitivo, pasa para firmas y recien vuelve para adjuntarse al expediente y pasa a Contaduria gral.	Se emite Decreto acuerdo definitivo( <a href="#">formato plantilla FIRMA CONJUNTA</a> ) se envia a destinatarios firmantes: Secretarios e intendente. El decreto regresa a esta Secretaria una vez firmado por el intendente y recien se vincula al exp y se realiza pase a Contaduria General.
14	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Emite imputacion definitiva, orden de pago(esta se envia sola sin vincular al expediente) y pasa a TCM.	Genera Imputacion definitiva( <a href="#">digitalizar y vincular al expediente</a> ), emite orden de pago( <a href="#">digitalizar y genera GEDO FIRMA CONJUNTA</a> ), se remite al vocal de TCM para firmar. Pasa expediente con imputacion al TCM.
15	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( <a href="#">intervencion digitalizada</a> ), recepciona y firma orden de pago, vincula al expediente junto con la intervencion y recien pasa a Tesoreria General.
16	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque y firma recibo de conformidad beneficiario y pasa a TCM.	Se realiza el pago de lo solicitado mediante cheque, <a href="#">genera recibo se hace firmar por beneficiario</a> , <a href="#">digitaliza y vincula al expediente</a> y en caso de cargo a rendir pasa Direccion General de Compras a fin de hacer la rendicion de cuentas, caso contrario pase a archivo de Tribunal de cuentas.
17	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS-ARCHIVO MUNICIPAL	Relaiza control posterior y resguarda temporal.	Realiza control posterior( <a href="#">plantillas</a> ) y resguardo temporal. Internammete se realiza una serie de tareas y pases para finalizar la gestion. <a href="#">VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM</a>