



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



PAGO DE FACTURA POR PARTE DE PROVEEDORES

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Caratula, vincula documentacion y realiza pase a secretaria correspondiente.	El proveedor adjunta solicitud de pago con factura, comprobante de pago de la tasa de actuacion administrativa, orden de compra, certificado de obra todo digitalizado, Mesa de Entrada genera los GEDOs, inicia expediente y vincula documentacion, luego remite a Secretaria que corresponda conforme a orden de compra presentada.
2	GEDO/EE	SECRETARIA CORRESPONDIENTE	Emite formulario de recepcion,solicita planilla de alta a la oficina de Bienes patrimoniales, constancia grafica de ser necesario y vincula y pasa a Direccion de contaduria.	Genera GEDOs del formulario de recepción, planilla de alta, constancias graficas etc, y vincula documentacion al expediente y realiza pase a Contaduria.
3	EE	CONTADURIA GENERAL- Direccion de Contaduria	Toma conocimiento y pasa a Legales.	Para control de lo actuado y solicita dictamen de Legales y Tcm para el dictado de acto administrativo aprobatorio de gasto
4	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen	Dictamina sobre lo actuado
5	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS-Auditoria	Emite dictamen	Dictamina sobre la correspondencia del dictado del acto administrativo y pasa a la secretaria que corresponderia.
6	GEDO/EE	SECRETARIA CORRESPONDIENTE	Dicta proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	Dicta el proyecto del acto administrativo <a href="#">Resolucion o Decreto</a> aprobatorio de gasto conforme a lo actuado y pasa a Legales.
7	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Control del proyecto y dictamina, pasa a TCM	Para control de PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO y pasa a TCM.
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS	Control del proyecto y dictamina.	Para control de PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO y pasa a secretaria correspondiente.
9	GEDO/EE	SECRETARIA CORRESPONDIENTE	Emite acto administrativo definitivo y se envia para firmar, luego pasa a Contaduria Gral.	Para confeccionar el ACTO ADMINISTRATIVO definitivo, se debe hacer como <a href="#">FIRMA CONJUNTA</a> , pasa a Contaduria General.
10	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Emite imputacion definitiva.	Para imputación definitiva y emisión de <a href="#">ORDEN DE PAGO FIRMA CONJUNTA</a> conforme a acto administrativo y actuado y pasa a TCM.
11	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS	Emite intervencion y pasa a Tesoreria General.	Para intervención de acto administrativo aprobatorio de gasto y pasa a Tesoreria.
12	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque o Transferencia	Para efectuar el pago: cheque, transferencia bancaria, compensación, etc



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



13	EE	TRIBUNAL DE CUENTAS	Control posterior y guarda temporal del expediente.	Para control posterior: se efectuara el control de lo actuado y se dicta el acto administrativo correspondiente Resolucion de fallo de cuenta o notificación a responsable.Se archiva transitoriamente en TCM hasta la resolución definitiva de la actuación.
----	----	---------------------	---	--