

TRAMITE 19: LIQUIDACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

1. *Breve descripción del trámite*

Incluye el control del Legajo del gasto por parte del área de Contaduría, y la posterior confección de libramientos de pago.

2. *Quiénes pueden realizar el trámite*

El proveedor o una persona autorizada

3. *Normativa Involucrada*

Ordenanza de compras N°633/02 y Modif. 837/07 – Ordenanza de contabilidad N°82/90.

4. *Lugar donde se realiza el trámite.*

Se inicia en Mesa de Entradas

Palacio Municipal

Moreno y Echagüe

5. *Medios a través de los cuales se realiza el trámite.*

Personalmente

6. *Horarios de atención*

De 7,30 a 12,30hs

7. *Requisitos y documentación necesaria.*

- Sellado para presentación de facturas
- Documentación original de las compras (facturas, orden de compra)
- Monto de la cuenta

8. *Pasos a seguir*

Se inicia en Mesa de Entradas. De allí sigue el circuito interno por las distintas áreas involucradas.

9. *Otros organismos que participan en el trámite*

Mesa de entradas – Suministro – Sección Libramiento – Contaduría – Tesorería

10. *Tiempo*

En general, 5 (cinco) días. En casos especiales, 7 (siete) días.

11. *Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite*

Al inicio y para consultas sobre días de pago.

12. *Costo del trámite*

Gratuito.

13. *Cómo se recibe el resultado o producto del trámite*

Cancelación de facturas mediante entrega del cheque.

14. *Qué vigencia tiene el documento tramitado.*

-

15. *Anexo formulario*

Sr. Intendente Municipalidad
Dr. JOSE FRANCISCO NOGUEIRA
SU DESPACHO

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a UD. A los efectos de solicitarle
tenga bien ordenar ante quien corresponda se me abone el importe de la factura adjunta, las
cuales ascienden a la suma de \$ Pesos

Sin otro particular saludo a UD. Muy atte.-

.....
Casa Suministrante

.....
Firma

.....
Aclaración