



Tipo de Trámite: **MULB00016**

OFRECE SERVICIOS A LA COMUNA-COMPRA DIRECTA AUTORIZADO X SECRETARIO

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente con documentacion digitalizada y pasa a la secretaria correspondiente.	Mesa de entradas: recibe nota de ofrecimiento de servicios a la comuna firmado por persona física o representante de persona jurídica. Adjuntando proyecto o características del servicio ofrecido. GEDO OBLIGATORIO: SERCO Pase a Secretaria que corresponda.
2	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Analiza y pase a Economía.	Conforme al servicio ofrecido se envía a Secretaria que corresponda para su análisis y conveniencia hacia la comuna (calidad de servicio y precio)
3	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión.	ASec de Economía para autorizar la gestión, en caso negativo se envía a archivar la gestion de lo contrario pase a Compras.
4	CCOO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	Adjunta presupuestos, emite F1 y envia a firmar, pase a Contaduría.	Dirección de Compras adjunta presupuestos alternativos, hace la compulsa de precios, confecciona F1 FIRMA CONJUNTA y pasa a Contaduría.
5	CCOO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria	Emite informe de la gestion e informa partidas presupuestarias y pasa a Legales.	Emite informe de la gestion e informa partidas presupuestarias y pasa a Legales.
6	CCOO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM	Emite dictamen y pasa a TCM
7	CCOO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a secretaria que corresponda.	Emite dictamen y pasa a secretaria que corresponda.
8	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.
9	CCOO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a TCM	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a TCM
10	CCOO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a a secretaria que corresponda.	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a a secretaria que corresponda.
11	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Confecciona acto administrativo definitivo.	Confecciona acto administrativo definitivo FIRMA CONJUNTA envia para firma secretario e intendente, se vincula al expediente y pasa a Contaduria.
12	CCOO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria	Emite afectacion preventiva y pasa a TCM	Emite afectacion preventiva y pasa a TCM.
13	CCOO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el acto administrativo.	Interviene el acto administrativo y pasa a Direccion Gral de Compras.
14	CCOO/EE	DIRECCION GENERAL DE OCMPRAS	Confecciona orden de compra y pasa a secretaria correspondiente.	Para confeccion de orden de compra FIRMA CONJUNTA conforme a acto administrativo (proveedor, concepto, importe), vincula la misma y pasa a secretaria correspondiente.
15	EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Remite copia proveedor, firma conformidad, se digitaliza crea gedo y se vincula al expediente. Queda en guarda temporal.	Entrega copia orden de compra al proveedor, este firma olografamente, se digitaliza, se crea el gedo de la misma, se vincula al expediente.