



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



PAGO A PROVEEDORES SIN ANTECEDENTES

Tipo de Trámite: **MULB00019**

SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y SOLICITUD DE PAGO

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Solicita caratulación, vincula documentación digitalizada y pasa a la secretaria que corresponda.	Solicita Caratulación a Mesa de entradas, luego vincula nota de ofrecimiento de servicios a la comuna firmado por persona física o representante de persona jurídica. Adjuntando proyecto o características del servicio ofrecido y documentación requerida. <b>GEDO OBLIGATORIO: PROVEEDOR(PROVE)</b> Pase a Economía.
2	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión.	Para autorizar la gestión: *En caso negativo se envía a archivar la gestión. * De lo contrario pase a Compras.
3	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	Adjunta presupuestos, emite F1 y envía a firmar, pase a Contaduría.	Dirección de Compras adjunta presupuestos alternativos, hace la compulsa de precios, confecciona F1 FIRMA CONJUNTA, una vez firmado se vincula la expediente y pasa a Contaduría.
4	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de Contaduría	Emite informe de la gestión e informa partidas presupuestarias y pasa a Legales.	Emite informe de la gestión e informa partidas presupuestarias y pasa a Legales.
5	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM	Emite dictamen y pasa a TCM
6	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a secretaria que corresponda.	Emite dictamen y pasa a secretaria que corresponda.
7	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.
8	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a TCM	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a TCM
9	GEDO/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.
10	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Confecciona acto administrativo definitivo y pasa a contaduría.	Confecciona acto administrativo definitivo FIRMA CONJUNTA envía para firma secretario e intendente, se vincula al expediente y pasa a Contaduría.
11	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de Contaduría	Emite afectación preventiva y pasa a TCM	Emite afectación preventiva y pasa a TCM.
12	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el acto administrativo y pasa a Compras.	Interviene el acto administrativo y pasa a Dirección Gral. de Compras.
13	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE OCMPRAS	Confecciona orden de compra y pasa a secretaria correspondiente.	Para confección de orden de compra FIRMA CONJUNTA conforme a acto administrativo (proveedor, concepto, importe), vincula la misma y pasa a secretaria correspondiente.
14	GEDO/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 ológrafamente, se digitaliza, se crea el gedo de la misma, se vincula al expediente.
15	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS.	Se adjunta factura, formulario de recepción y se envía a firmar, luego pasa	RECIBIDO el bien o servicio se adjunta factura y se imprime y adjunta formulario de recepción y se remite para la dependencia solicitante para conformar factura y formulario de recepción.
16	GEDO/EE	SECRETARIA CORRESPONDIENTE	Controla si es inventariable o no, y pasa a contaduría.	En caso de corresponder, si se trata de bien inventariable, se remite la actuación a Sección Bienes patrimoniales para planilla de alta, la que deberá ser conformada por dependencia que recepción el bien y pasa a Contaduría.
17	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de Co	Analiza gestión y pasa a Legales.	Dirección de Contaduría para control de lo actuado y solicita dictamen de Legales y Tac para el dictado de acto administrativo aprobatorio de gasto.
18	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Dictamina y pasa TCM.	Dir Asuntos legales dictamina sobre lo actuado y pasa a TCM.
19	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS-Auditoria	Dictamina y pasa a Secretaria que corresponda.	Dictamina sobre la correspondencia del dictado del acto administrativo y pasa a secretaria que corresponda.
20	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	Sec correspondiente a dependencia que solicito el bien o servicio. Dicta el proyecto de acto administrativo <a href="#">Resolución o Decreto(conforme al monto de aprobación de gasto)</a> aprobatorio de gasto conforme a lo actuado. Pasa a Legales.
21	CCOO/EE	ASUNTOS LEGALES	Dictamina y pasa TCM.	Se remite a Legales para control de PROYECTO DE ACTO DMINISTRATIVO y luego a TCM.



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



22	CCOO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Dictamina y pasa secretaria que corresponda.	Dictamina y pasa secretaria que corresponda.
23	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Emite acto administrativo definitivo y pasa a Dirección de Contaduría.	Emite acto administrativo definitivo y pasa a Dirección de Contaduría.
24	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de contaduría	Emite imputación definitiva, orden de pago y pasa a TCM.	Dirección de contaduría confecciona imputación definitiva y la orden de pago FIRMA CONJUNTA , pasa a TCM.
25	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene acto administrativo y orden de pago, pasa a Tesorería Gral.	TCM interviene el acto administrativo y orden de pago, EN ESTA OPORTUNIDAD se firma la orden de pago y recién se vincula al expediente y pasa a Tesorería Gral.
26	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque. Para cheques se EMITE UN RECIBO de firma de conformidad por el proveedor o transferencia.	A Tesorería para pago de orden de pago, pase a TCM.
27	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Para control posterior.	Para control posterior, guarda temporal. Internamnete se realiza una serie de tareas y pases para finalizar la gestión. VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM