



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUIA DE TRAMITES



OFRECE SERVICIOS A LA COMUNA-COMPRA DIRECTA AUTORIZADO POR DIRECTOR

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente con documentacion digitalizada y pasa 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. Pase a secretaria que corresponda.
2	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Analisis y pase a Economía.	Conforme al servicio ofrecido se envía para su análisis y conveniencia hacia la comuna (calidad de servicio y precio) y pasa a Economía.
3	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión.	Luego con el visto bueno, a Sec de Economía para autorizar la gestión, en caso negativo se envía a archivar la gestion de lo contrario pasa a Compras..
4	CCOO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	Emite F1 y envia a firmar, pase a secretaria que corresponda.	Direccion de Compras adjunta presupuestos alternativos, hace la compulsa de precios y confecciona F1 FIRMA CONJUNTA a la Secretaria que corresponda.
5	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Luego de firma de F1 se vincula al exp. Y pasa Direccion de Contaduria.	Luego de firma de F1 se vincula al exp. Y pasa a Direccion de Contaduria.
6	CCOO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria	Emite afectacion preventiva y pasa TCM.	Direccion de contaduria para afectación preventiva luego pasa a TCM.
7	CCOO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Intervencion de F1 y de la afectacion preventiva. Pasa a Compras.	Intervención de F1 y afectación preventiva, luego pasa Compras.
8	CCOO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	Emite Orden de compra.	Emite orden de Compra , debe firmar proveedor y secretario.(NO ES FIRMA CONJUNTA).