



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y SOLICITUD DE PAGO

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente con documentación 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.
2	GEDO/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) y pasa a Economía.
3	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Autoriza o no la gestión.	Para autorizar la gestión, en caso negativo se envía a archivar la gestion de lo contrario pase a Compras.
4	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	Adjunta presupuestos, emite F1 y envía 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	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Luego de firma de F1 se vincula al expediente y pasa Direccion de Contaduria.	Luego de firma de F1 se vincula al expediente y recién pasa Direccion de Contaduria.
6	GEDO/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.
7	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a TCM	Emite dictamen y pasa a TCM
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a secretaria que corresponda.	Emite dictamen y pasa a secretaria que corresponda.
9	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.	Emite proyecto de acto administrativo y pasa a Legales.
10	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a TCM	Emite dictamen sobre el proyecto y pasa a TCM
11	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.
12	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Confecciona acto administrativo definitivo y pasa a contaduria.	Confecciona acto administrativo definitivo FIRMA CONJUNTA envía para firma secretario e intendente, se vincula al expediente y pasa a Contaduria.
13	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria	Emite afectacion preventiva y pasa a TCM	Emite afectacion preventiva y pasa a TCM.
14	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el acto administrativo y pasa a Compras.	Interviene el acto administrativo y pasa a Direccion Gral de Compras.
15	GEDO/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.
16	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 olografamente, se digitaliza, se crea el gedo de la misma, se vincula al expediente.
17	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.
18	GEDO/EE	SECRETARIA CORRESPONDIENTE	Controla si es inventariable o no, y pasa a contaduria.	En caso de corresponder, si se trata de bien inventariable, se remite la actuación a Seccion Bienes patrimoniales para planilla de alta, la que deberá ser conformada por dependencia que recepción el bien y pasa a Contaduria.
19	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Co	Analiza gestion y pasa a Legales.	Direccion de Contaduria para control de lo actuado y solicita dictamen de Legales y Tcm para el dictado de acto administrativo aprobatorio de gasto.
20	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Dictamina y pasa TCM.	Dir Asuntos legales dictamina sobre lo actuado y pasa a TCM.
21	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.
22	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 Resolucion o Decreto(conforme al monto de aprobacion de gasto) aprobatorio de gasto conforme a lo actuado.Pasa a Legales.
23	CCOO/EE	ASUNTOS LEGALES	Dictamina y pasa TCM.	Se remite a Legales para control de PROYECTO DE ACTO DMINISTRATIVO y luego a TCM.
24	CCOO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Dictamina y pasa secretaria que corresponda.	Dictamina y pasa secretaria que corresponda.
25	CCOO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDE	Emite acto administrativo definitivo y pasa a Direccion de Contaduria.	Emite acto administrativo definitivo y pasa a Direccion de Contaduria.
26	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de contaduria	Emite imputacion definitiva, orden de pago y pasa a TCM.	Direccion de contaduria confecciona imputacion definitiva y la orden de pago FIRMA CONJUNTA , pasa a TCM.
27	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene acto administrativo y orden de pago, pasa a Tesoreria 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 Tesoreria Gral.
28	GEDO/EE	TESORERIA GENERAL	Emite cheque.Para cheques se EMITE UN RECIBO de firma de conformidad por el proveedor o transferencia.	A Tesoreria para pago de orden de pago, pase a TCM.
29	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 gestion. VER CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS INTERNO DE TCM