

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	PAGO DE FACTURAS A VARIOS PROVEEDORES.
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIAN
<b>Descripción</b>	Este es un trámite que realizan los diferentes proveedores de la institución, mismos que una vez cumplida con la entrega e Ingreso de los materiales a bodega (previa verificación,) proceden a presentar la documentación respectiva solicitando el pago correspondiente, mismo que es dispuesto por la máxima autoridad par que la dirección financiera proceda con el pago
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Los beneficiarios son las personas que provean de materiales e insumos a la institución, sea por contrato o proceso en el SERCOP., mismos que una vez cumplida con la entrega e Ingreso de los materiales a bodega, presentan la documentación respectiva solicitando el pago correspondiente, mismo que es dispuesto por la máxima autoridad par que la dirección financiera proceda con el pago</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener el pago de la o las facturas</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> Factura con fecha antes del 20 de cada mes Certificado de no adeudar Copia del RUC Presentación de original de cédula de ciudadanía y certificado de votación para verificar en el sistema.</p> <p>Certificado de la cuenta bancaria Garantía Técnica Acta entrega recepción Cuando se realiza la compra por catalogo electrónico se debe cumplir con todos los requisitos que en la misma orden de compra indica</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p>Ingresa lo materiales a bodega luego se hace el ingreso de la factura y los documentos habilitantes para el pago por ventanilla , para posterior a eso ingresar al sistema para el pago desde ahí se corre traslado a la Dirección Administrativa para que se solicite a alcaldía el pago de dichas factura y pueda el departamento financiero proceder con el pago respectivo, una vez verificado el pago se procede con el egreso respectivo al para requiriente</p> <p><b>Canales de atención:</b> Correo electrónico, Presencial.</p>
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO \$1,00
<b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b>	Palacio Municipal, Ave. Mariscal Sucre y Daniel Muñoz, frente al parque Central, en horario del unes a viernes de 08H00 a 17H00, con una hora de receso de 12H30 a 13H30.

## Base Legal

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** CRESPO RODRIGUEZ PATRICIA ALEXANDRA  
**Correo Electrónico:** patriciaacr1512@hotmail.com  
**Teléfono:** 072230280 ext. 223

Transparencia