

Procedimiento Simplificado de Formulación de Bases Administrativas y Bases Técnicas

Normativas aplicables:

- a) Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su reglamento
- b) R.U. Nº 329 de 2008: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca.

INICIO

Primeramente el encargado de compras de la unidad debe consultar el portal de compras de www.senegocia.com y chequear si el producto y/o servicio requerido se encuentra en dicho portal, si se encuentra se realiza la compra directamente, en caso contrario, se debe realizar una Solicitud de Compra al Departamento de Adquisiciones de la Universidad a través del Sistema ChileCompra

Si el costo del producto y/o servicio excede las 100 UTM, se dará inicio a un proceso licitatorio, que debe informarse al encargado de la Unidad Control de Contratos (UCC), detallando el monto de la compra y el Centro de Responsabilidad en donde se cargará el gasto

Cuando el encargado de la UCC comunique a la Unidad Requirente la autorización del Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo, ésta deberá formular las Bases Administrativas y Técnicas, que posteriormente deberá remitir al mismo encargado de la UCC

El encargado de la UCC revisará y enviará las bases a la Contraloría Interna, en donde se aprueba jurídicamente la Resolución de Rectoría que formaliza dichas bases. En Rectoría, se firma y aprueba la Resolución, que seguidamente debe ser firmada por el Secretario General

Finalmente, el Departamento de Adquisiciones publicará en línea la licitación e informará el ID de compra tanto a la Unidad Requirente como al encargado de la UCC

FIN