

Procedimiento Simplificado de Contrato de Servicio

Normativas aplicables:

- a) **R.U. Nº 329 de 2008:** Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca.

INICIO

La Unidad Requirente solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de un contrato de servicio, adjuntando toda la documentación necesaria

La Dirección de Asuntos Jurídicos confecciona el contrato (en algunos casos la Unidad Control de Contratos UCC, revisará los datos técnicos del contrato). Luego, la Dirección envía el contrato a la Unidad. Al mismo tiempo, el proveedor del servicio deberá enviar la Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento a la Unidad Requirente

La Unidad Requirente recepciona y envía la Boleta de Garantía a la UCC, en donde, se gestionará el inicio del periodo de custodia, de dicha Boleta, en el Departamento de Tesorería. Además, la Unidad remitirá el contrato al proveedor para su posterior firma. Una vez firmado, la Unidad Requirente envía a la Contraloría el contrato original, una copia de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y una carta, en la que se indica el Centro de Responsabilidad en donde se cargará el gasto asociado

En Contraloría se confeccionará la Resolución Universitaria, la cual debe ser aprobada por el Rector y firmada por el Secretario General, luego, la Secretaría General se encargará de remitir una copia del contrato al proveedor del servicio

FIN

Ver flujograma completo del procedimiento