

Procedimiento y Flujo de Proceso de Autorización de Pago

Normativas aplicables:

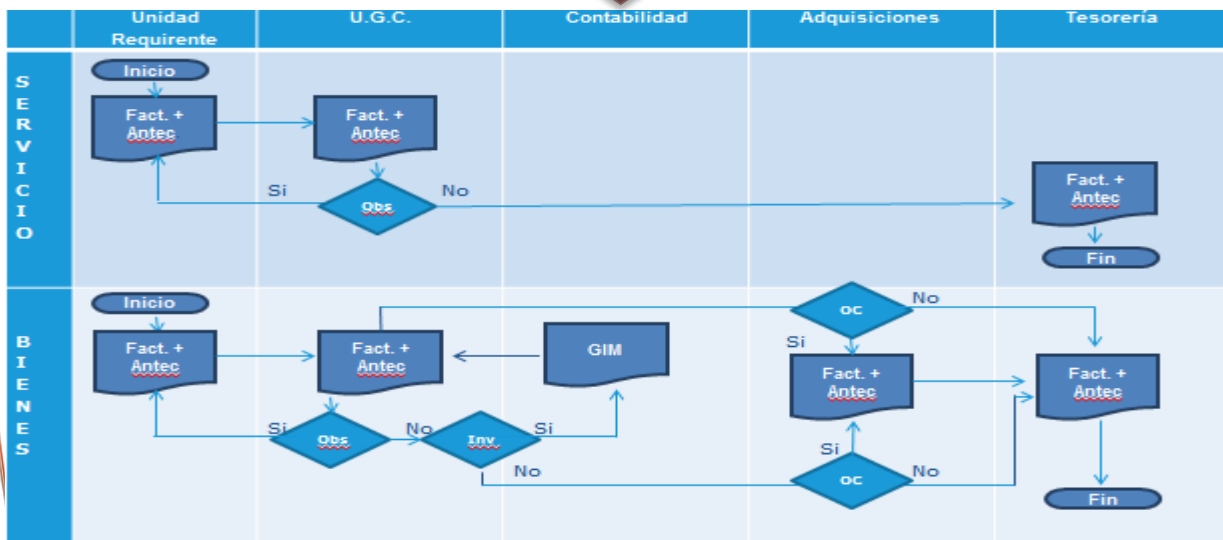
a) R.U. Nº 329 de 2008: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca.

INICIO

La Unidad Requirente del pago del bien y/o servicio deberá hacer llegar a la Unidad de Gestión de Contratos todos los antecedentes que respalden la factura para su proceso de pago.

Bienes	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Factura. Guías de Despacho. Carta Autorización de pago y conformidad de la adquisición. Garantías (Fiel cumplimiento y/o técnica, siempre y cuando estas sean solicitadas en las Bases Administrativas y/o Contrato). Acta de Recepción Conforme por parte del Director o Jefe del Departamento. GIM (solo cuando el bien sea inventariable). 	<ul style="list-style-type: none"> Factura. Carta Autorización de pago y conformidad de servicio. Antecedentes Laborales y previsionales cuando corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1). - Liquidaciones de Sueldo de los trabajadores. - Planillas de Imposiciones de los trabajadores. - Contratos y finiquitos.

La UGC revisará los antecedentes y enviara al Departamento de Tesorería para proceso de pago de la factura si todos los antecedentes se encuentran sin observaciones.



Ver flujograma completo del procedimiento

Versión

- Fecha de Actualización: