

Procedimiento Simplificado de Envío de Remesas al Extranjero, Pago a Proveedores Internacionales

Normativas aplicables:

a) Sin Observaciones

INICIO



El Departamento de Adquisiciones, la Dirección de Bibliotecas o una Unidad independiente envía la *Solicitud de Envío de Remesas al Extranjero* al Departamento de Tesorería, para efectuar el pago a proveedores internacionales (adjuntando INVOICE)



El Jefe del Departamento de Tesorería cursará la *Solicitud de Envío de Remesas al Extranjero* al Banco, donde, una vez realizado el procedimiento interno, se informará al Jefe del mismo Departamento el estado de la Solicitud efectuada



Si la Solicitud es aprobada, el Jefe del Departamento de Tesorería archivará el SWIFT y enviará una copia de éste al Departamento de Adquisiciones, la Dirección de Bibliotecas o la Unidad Independiente, según corresponda al caso.
Si la Solicitud no es cursada por el banco, el Jefe del Departamento corregirá los datos incorrectos e informará la situación al Banco



FIN