

## Procedimiento Simplificado de WF 30D: Pago de Facturas con Orden de Compra

### Normativas aplicables:

- a) **Ley Nº 19.886:** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- b) **R.U. Nº 329 de 2008:** Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca.
- c) **R.U. Nº 902 de 1994:** Aprueba Reglamento de Control de Bienes.
- d) **D.U. Nº 294 de 2009:** Reglamento relativo a los Fondos Fijos y a los Fondos por Rendir.

INICIO

Unidades, Oficina de Partes, Departamento de Adquisiciones o Campus reciben las facturas con Orden de Compra. Estas facturas deberán remitirse al Departamento de Adquisiciones, en donde, serán digitalizadas e ingresadas, si corresponde, al Sistema WorkFlow de Pago a Proveedores en 30 días (WF 30D)

En el Departamento de Adquisiciones se procesará la factura en el Sistema WF 30D y se realizará la recepción del producto en el Sistema ICON

El Jefe de la Unidad deberá dar la conformidad a la recepción de los bienes y/o servicios, para que posteriormente, el Departamento de Adquisiciones continúe con el procedimiento correspondiente al Sistema WF 30D y el Departamento de Tesorería emita el pago de la factura al proveedor correspondiente

El proveedor del producto y/o servicio recibe el pago de la factura antes de los 30 días de haber emitido la misma

FIN