

Procedimiento Simplificado de WF 30D: Pago de Facturas sin 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 sin 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)

Posterior al proceso realizado por el Departamento de Adquisiciones en el Sistema WF 30D, el Asistente de la Unidad completará el cuadro de cotizaciones, asignará el Tipo y el Concepto de la compra, asignará el Centro de Responsabilidad, cuenta y tarea presupuestaria y generará la Autorización de Pago. Finalmente, el Jefe de la Unidad deberá dar la conformidad a la recepción de los bienes y/o servicios

El Departamento de Adquisiciones continúa con el procedimiento correspondiente al Sistema WF 30D. Posteriormente, el Departamento de Tesorería emite 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