

Procedimiento Simplificado de WF 30D: Pago de Facturas sin Orden de Compra (Administración de Campus)

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

La Unidad de Administración de Campus digitalizará las facturas u otros, registrará los datos de los documentos, generará la Autorización de Pago y luego, el Jefe de la Unidad dará la conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios

Posterior al proceso realizado por distintos estamentos de la Universidad en el Sistema WorkFlow de Pago a Proveedores en 30 días (WF 30D), el Asistente de la Unidad de Administración de Campus arma la carpeta física y la envía al Departamento de Tesorería, en donde se emitirá 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