

LEGITIMO ABONO

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

1) NOTA DE ELEVACION

Solicitando el pago de la/las facturas, fundamentando la urgencia por la que se realizó la compra y certificando la real prestación de el/los servicios o dando conformidad del bien adquirido.

2) COMPROBANTES

A nombre de la UNSE y debidamente conformadas por la autoridad solicitante.

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1º INGRESO EN EL DESPACHO

2º PASE A LA DIRECCION DE COMPRAS Y BS. PATRIMONIALES para el ingreso al patrimonio si se trata de bienes inventariables. Si no son inventariables:

3º PASE A DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION solicitando que Dirección de Contaduría realice las afectaciones presupuestarias. Cumplido,

4º PASE A DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION para que realice el proyecto de resolución que será rubricado por las Sras. Directora General de Administración y Secretaria de Administración.

5º PASE A LA SECRETARIA GENERAL para el dictado de la resolución rectoral, previa intervención de Asesoría Legal.

6º PASE A DESPACHO con Resolución Rectoral.

7º PASE A LA DIRECCION DE CONTADURIA para el compromiso y mandado a pagar.

8º TESORERIA para el pago.