

RECONOCIMIENTO DE GASTOS

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

1) NOTA DE ELEVACION

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

2) COMPROBANTES

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

El reconocimiento de los gastos se abona al Decano de la Facultad, salvo que este indique expresamente a quién se deberá abonar.

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1° INGRESO EN EL DESPACHO

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

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

4° 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.

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

6° PASE A DESPACHO con Resolución Rectoral.

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

8° TESORERIA para el pago.