

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2016

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
3. BASE LEGAL	3
4. DISPOSICIONES	4
4.1 Respecto a los Usuarios internos.....	4
4.2 Respecto a Logística	6
4.3 Respecto a Almacén.....	8
4.4 Respecto a los proveedores	10
4.5 Respecto a Dirección de Finanzas	12
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16
6. ANEXO.....	20

1. OBJETIVO GENERAL

La presente directiva tiene como objeto establecer las disposiciones a seguir en el proceso de adquisición de bienes y servicios en todas las instancias de la Universidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 2.1 Establecer los requisitos a seguir para la adquisición de bienes y servicios.
- 2.2 Mejorar la calidad del servicio a los usuarios internos y a los proveedores de la Universidad.
- 2.3 Contribuir con el cumplimiento del Plan estratégico institucional y el Plan operativo anual.
- 2.4 Fortalecer el control interno y el soporte tributario adecuado a la Universidad.

3. BASE LEGAL

- RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT, Comprobantes de pago.
- RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 183-2004/SUNAT, Sistema De Detracciones.
- RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 211-2015/SUNAT, Factura Negociable.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

- PROCEDIMIENTO PRDT-001-2015-CONT: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO DOMICILIADOS
- PROCEDIMIENTO PRDT-002-2015-CONT: PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS A RENDIR Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- Informe Contabilidad N° 007 -2015, Pago de Detracciones.
- Informe Contabilidad N° 013 -2015, Factura negociable
- Informe Contabilidad N° 001 -2016, Documentación del proceso de adquisición de bienes y servicios.

4. DISPOSICIONES

4.1 Respecto a los usuarios internos

- 4.1.1 El proceso empieza con el pedido aprobado en todas las instancias, según lo disponible en su presupuesto.
- 4.1.2 El pedido derivará a despacho de almacén, a compra en Logística o a atención en tesorería según sea el caso.
- 4.1.3 En caso el *ítem* del pedido derive a compra, gestionar en Logística la orden de compra u orden de servicio según corresponda, posteriormente el proveedor debe enviar los bienes o brindar el servicio, junto con el comprobante de pago.
- 4.1.4 Debe verificar que la fecha de emisión del comprobante de pago por servicios académicos debe ser del mismo día o posterior a la fecha de la de la orden de compra u orden de servicio según sea el caso.


Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (15/05/2016)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/06/2016)	Aprobado por: Administración General Resolución Fecha (DD/06/2016)
---	--	---

- 4.1.5 En caso de eventos, el usuario presentará en físico las propuestas económicas al área de presupuestos, y la programación de pagos de proveedores al área de Tesorería según lo establecido en reglamento de educación continua. Asimismo la propuesta del evento deberá ser presentado en el módulo de propuestas del campus virtual.
- 4.1.6 Presentar, mediante el módulo de propuestas, un informe, a más tardar el mes siguiente de la culminación del evento, comunicando los resultados y el cierre del mismo, según lo establecido en reglamento de educación continua.
- 4.1.7 En caso necesiten un *ítem* que no esté en la base de datos, deberán coordinar con el área de presupuestos la creación de un *ítem* nuevo, lo cual permitirá controlar los costos unitarios adecuadamente.
- 4.1.8 En caso se tenga la adquisición de un bien y un servicio al mismo tiempo, se generarán pedidos diferentes agrupando los ítems de bien o servicio. Cada pedido derivará a orden de compra u orden de servicio según sea el caso.
- 4.1.9 Deberán realizar el seguimiento a sus pedidos generados con el área de almacén, el área de Logística o el área de tesorería y así evitar una demora en los pagos a los proveedores.
- 4.1.10 Entregar al área de Presupuestos los comprobantes de pago por servicios académicos hasta un plazo máximo de 15 días de haber culminado la prestación del servicio, cumpliendo con los pasos anteriormente indicados. La fecha

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: DTVA-002-2016-CONT Versión : 1.0 Página 6 de 20
---	--	---

de culminación se debe demostrar con pruebas fehacientes como fotos, informes, correos, programaciones, etc.

4.2 Respecto a Logística

- 4.2.1 Revisar los pedidos realizados por los usuarios internos en estado “EN COMPRA” para coordinar la emisión de las órdenes de compra o servicio.
- 4.2.2 Compras menores a s/.1, 000.00 serán programadas para pago a 30 días y ese plazo debe constar en la orden de compra o Servicio.
- 4.2.3 Compras mayores a s/.1, 000.00 deben tener un plazo negociado por el área de Logística y coordinado con Tesorería y ese plazo debe constar en la orden de compra o Servicio.
- 4.2.4 La orden de compra u orden de servicio debe contener:
 - a) Fecha de emisión.
 - b) Fecha de última autorización (firma) de la orden.
 - c) Fecha de pago al proveedor.
 - d) Fecha de entrega del bien o prestación del servicio.
 - e) Los *ítems* solicitados por los usuarios en los pedidos.
 - f) En caso el *ítem* utilizado sea genérico (ejm: Misceláneos, varios, etc.) se debe agregar en observaciones la descripción de cada unidad.
 - f) En el campo observaciones indicar:
 - ✓ Si la adquisición amerita o no Contrato

Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (15/05/2016)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/06/2016)	Aprobado por: Administración General Resolución Fecha (DD/06/2016)
---	--	---

- ✓ Si la compra o servicio es por adjudicación directa.
- ✓ Consignar si para el pago al proveedor se necesita un “Informe de conformidad” o un correo de conformidad por parte del usuario que lo requirió.
- g) Número de cuentas corrientes y cuentas interbancarias del proveedor.
- h) Datos del contacto del área de Logística para la gestión de la compra y del jefe de almacén para que se programe la cita de recepción de los bienes.
- i) Otros datos generales en las órdenes de compra / servicio.

4.2.5 La fabricación de bienes por encargo califica como un Servicio, por lo tanto el usuario interno debió haber seleccionado un ítem de servicio, y se emitirá la orden de servicio correspondiente.

4.2.6 En el caso de Libros, revistas o suscripciones, deberán enviar a contabilidad el comprobante de pago original, el contrato con el proveedor o un sustento de la transacción la cual puede ser la aceptación de términos más los documentos indicados en el punto 4.3.2.

4.2.7 En caso de anticipos a proveedores, Logística deberá enviar un correo a Tesorería con copia a Dirección de operaciones y Dirección de Finanzas adjuntando la orden de compra o servicio más el contrato (en caso existiese), además si es un

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

servicio mayor a s/.700 debe enviar escaneo de la factura para proceder a hacer el depósito de la detracción.

4.2.8 En caso de anticipo para suscripción de revistas, se hará el pago y posteriormente se registrará la factura por el total. Asimismo el ingreso de las revistas deben ser controladas con sello de recepción de almacén en la Guía de remisión.

4.2.9 En caso de anticipos para suscripción de revistas virtuales se hará el pago respectivo y posteriormente los responsables de Dirección de Biblioteca y/o dirección de tecnologías de la información deben agregar su firma en los comprobantes de pago dando conformidad del servicio recibido para que el comprobante de pago pase a registro en Contabilidad.

4.2.10 En Caso de servicios no académicos, los comprobantes de pago deben ser presentados a Contabilidad previo visto de Presupuestos hasta un plazo máximo de 15 días de concluido el servicio.

4.3 Respecto a Almacén

4.3.1 El jefe de almacén debe atender o despachar los pedidos de los usuarios internos. En caso no cuente con stock disponible derivará el pedido a Compra.

4.3.2 Los bienes adquiridos serán recepcionados previa cita de los proveedores con el jefe de almacén. Los bienes deberán contener la orden de compra, la factura, factura negociable

Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (15/05/2016)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/06/2016)	Aprobado por: Administración General Resolución Fecha (DD/06/2016)
---	--	---

(ver punto 4.4.4) y la guía de remisión. De estar todo conforme se agregará el sello de recepción en todos los documentos con la misma fecha.

- 4.3.3 De tener diferencias entre los bienes recibidos y el comprobante de pago, se aceptará factura solo por lo recibido.
- 4.3.4 Si existiesen inconvenientes en los bienes recibidos o en la documentación, deberán informar en el acto a las áreas involucradas que solicitaron la compra.
- 4.3.5 En caso el proveedor no presente guía de remisión se le hará firmar la orden de ingreso al almacén emitida por USAT.
- 4.3.6 En caso de cambio de factura por errores en su emisión, debe permanecer el sello de recepción en la guía de remisión.
- 4.3.7 Derivar el comprobante de pago y los documentos recepcionados a Contabilidad para su posterior registro.
- 4.3.8 Toda entrega de bienes a los Usuarios internos debe ser firmada en el documento salida del almacén. Asimismo para el caso de Activos fijos se deberá hacer firmar al Usuario interno el formato control patrimonial.
- 4.3.9 El Jefe de almacén deberá realizar inventario físico en forma mensual para controlar el stock del almacén y enviar el resultado a Dirección de Operaciones y Contabilidad.
- 4.3.10 Para el caso de suscripciones deberá cumplir lo indicado en los puntos 4.2.7, 4.2.8 y 4.2.9.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

4.3.11 El Jefe de Almacén es responsable de mantener un nivel adecuado de stock de suministros para atender oportunamente a los usuarios internos.

4.4 Respecto a los proveedores

4.4.1 El comprobante de pago debe tener fecha de emisión del mismo día o posterior a la orden de compra o servicio, según sea el caso.

4.4.2 El proveedor debe emitir el comprobante de pago al cual está autorizado según su RUC, siendo la factura el comprobante de pago principal.

4.4.3 El comprobante de pago debe contener los siguientes datos:

- a) Razón Social: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- b) RUC: 20395492129
- c) Dirección: Av. San Josemaría Escrivá de Balaguer 855.
- d) Descripción: debe ser igual a la que figura en la Orden de compra o servicio.
- e) Valor venta, IGV y otros tributos, Precio total (en números y letras)
- f) Otros datos según lo solicitado en la orden de Compra o servicio.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

4.4.4 El proveedor debe adjuntar a su factura, el original de la Factura negociable, o una fotocopia de la misma en caso la compra sea al crédito.

4.4.5 Proveedores de bienes

4.4.5.1 Deberá entregar los bienes en el área de almacén previa cita con el Jefe de Almacén y se deben verificar los bienes en el acto (ver punto 4.3.2).

4.4.5.2 Los bienes deben ser entregados junto con la orden de compra, la factura y factura negociable según corresponda y la Guía de remisión. De estar todo conforme el Jefe de almacén agregará el sello de recepción en todos los documentos con la misma fecha (ver punto 4.3.2).

4.4.5.3 El comprobante de pago deberá contener el número de la Guía de remisión, al igual que el número de la orden de compra.

4.4.6 Proveedores de servicios no académicos

4.4.6.1 Los comprobantes de pago serán entregados al área de Logística.

4.4.6.2 El comprobante de pago deberá contener el número de la orden de servicio.

4.4.6.3 Si la factura es mayor a s/.700, esta debe contener el sello de detracción indicando el tipo servicio afecto.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

4.4.6.4 En el caso de servicios sujetos a contrato, deberán anexar al comprobante de pago, copia del contrato, informe de conformidad del servicio, visto bueno de la Dirección a quien prestó el servicio y presentarlos a Logística.

4.4.7 Proveedores de servicios académicos

4.4.7.1 Los comprobantes de pago serán entregados a los usuarios internos, y se procederá según el punto 4.1.10

4.4.7.2 El comprobante de pago deberá contener el número de la Orden de servicio.

4.5 Respecto a dirección de finanzas

4.5.1 Área de presupuestos

4.5.1.1 Coordinar la carga del presupuesto según Plan operativo anual por parte de los usuarios internos.

4.5.1.2 Validar los ítems en el sistema previo al Presupuesto anual. Se debe crear un *ítem* para cada Artículo individual.

4.5.1.3 Asesorar a los usuarios en la carga del Presupuesto anual y durante el periodo en curso sobre los *ítems* a utilizar.

4.5.1.4 Durante el año en curso deberá aprobar los pedidos que cumplan con los requisitos establecidos (presupuesto aprobado y liquidez).

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

4.5.1.5 Aprobar los eventos de los usuarios internos que hayan cumplido con presentar su propuesta (ver punto 4.1.5).

4.5.1.6 Revisar los informes presentados por los usuarios internos por los eventos culminados (ver punto 4.1.6).

4.5.1.7 Revisar la gestión de los usuarios internos respecto a la ejecución de los presupuestos programados en el Plan operativo anual, según criterios de oportunidad y eficiencia.

4.5.1.8 En el caso del comprobante por servicio académico recibos por honorarios, el área de presupuestos entregará el comprobante de pago a Dirección de personal para el visto correspondiente, y el comprobante de pago deberá ser retornado en el plazo de 2 días hábiles.

4.5.1.9 Presupuestos deberá entregar el comprobante de pago a Contabilidad para el registro.

4.5.2 Jefatura de Contabilidad:

4.5.2.1 Recepcionar los comprobantes de pago y documentación requerida para la adquisición de bienes o servicios en el horario de lunes a viernes de 9:30 am a 12:30 pm, los cuales deben cumplir con las formalidades estipuladas en esta directiva.

4.5.2.2 Registrar los comprobantes de pago recibidos y la documentación necesaria y derivarlos a tesorería en el plazo de un día hábil.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

4.5.2.3 Capacitar a los Usuarios internos en normativa y procedimientos.

4.5.2.4 Cancelar los tributos o detracciones según normas tributarias vigentes.

4.5.2.5 Velar por el control interno y el cumplimiento de los procedimientos y directivas.

4.5.3 Jefatura de Tesorería

4.5.3.1 Realizar la validación de los comprobantes de pago y los documentos de adquisición de compras y servicios previos al pago. De no cumplir con algún requisito debe devolver todos los documentos de compra o servicio a contabilidad en el plazo de un día hábil.

4.5.3.2 Coordinar con contabilidad para el pago de tributos o detracciones en los comprobantes de pago por compra o servicio.

4.5.3.3 Coordinar con Logística las fechas de pago de los servicios No académicos consignados en las órdenes de compra y servicio respetando el flujo de caja de la Universidad. Esa información debe estar detallada en la orden de compra.

4.5.3.4 Coordinar con los usuarios internos las fechas de pago de los servicios académicos presentados en sus propuestas económicas, respetando el flujo de caja de la Universidad.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

4.5.3.5 Validar la información de cuentas por pagar a los
proveedores de bienes y servicios.

4.5.3.6 Tramitar el pago al proveedor de acuerdo a su
programación.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Activo Fijo. Los activos son los recursos económicos de propiedad de una empresa, de carácter permanente y que se espera proporcionen beneficios económicos futuros. Concordantemente con lo expuesto, la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16 considera un activo fijo cuando la entidad lo utiliza en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; así como ser utilizado durante más de un ejercicio. Es decir, los activos fijos representan aquellos activos adquiridos o construidos, que no son conservados por la empresa para ser vendidos a los clientes; sino que por medio de su intervención en la gestión empresarial se espera que rindan utilidades. También se consideran como parte del activo fijo los costos adicionales para poner en funcionamiento el bien recientemente adquirido.
- Bien. Un bien es un objeto material o tangible cuyo uso produce cierta satisfacción de un deseo o necesidad determinada.
- Comprobante de pago. Es el documento que acredita la transferencia de bienes, o la prestación de un servicio, el cual es emitido según reglamento y normas tributarias vigentes. El comprobante de pago también se puede definir como un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere. Los

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

comprobantes de pago pueden ser Factura (también llamada factura comercial), boleta de venta o recibo por honorarios según sea la categoría del impuesto a la renta en la que se ubique el contribuyente que la emite (esto está indicado en su Ficha RUC).

- Detracción. Se trata de un mecanismo que contribuye a la recaudación de ciertos impuestos y consiste en destinar un porcentaje del importe a pagar al proveedor para depositarlo en su cuenta del Banco de la Nación, el cual será utilizado para que éste efectúe el pago de las deudas por concepto de tributos, multas, y otros en que hubiera incurrido según el inciso e) del artículo 115° del Código Tributario.
- Gasto. El gasto es una salida de dinero que no es recuperable. El gasto se define como un consumo de los elementos del activo en la que se han incurrido voluntariamente para producir ingresos. También podemos definir el gasto como la inversión necesaria para administrar la empresa o negocio, ya que sin eso sería imposible que funcione cualquier ente económico. Asimismo el gasto se recupera en la medida que se aplique o incorpore al calcular el precio de la venta del bien o servicio.
- Servicio. Un servicio es un elemento intangible el cual se deriva de un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. En el caso de USAT, adquirimos Servicios académicos por parte de docentes y servicios no

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

académicos, por parte de proveedores en general. Los servicios académicos los debe tramitar el Usuario interno y los servicios académicos desde la Dirección de Operaciones.

- Servicio digital. Se considera un servicio digital en los siguientes casos (Procedimiento PRDT-001-2015-CONT: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO DOMICILIADOS)


- Mantenimiento de software
- Soporte técnico al cliente en red
- Almacenamiento de información (Data warehousing)
- Aplicación de hospedaje (Application Hosting)
- Provisión de servicios de aplicación (Application Service Provider – ASP)
- Almacenamiento de páginas de Internet (web site hosting)
- Acceso electrónico a servicios de consultoría
- Publicidad (Banner ads)
- Subastas “en línea”
- Reparto de Información
- Acceso a una página de Internet interactiva
- Capacitación Interactiva
- Portales en línea para compraventa

- Usuario Interno. Son aquellas personas que por su naturaleza misma están adecuadamente capacitados en los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, pudiendo

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: DTVA-002-2016- CONT Versión : 1.0 Página 19 de 20
---	--	--

ser coordinadores administrativos de cada facultad o en su defecto quien designe el decano.

Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (15/05/2016)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/06/2016)	Aprobado por: Administración General Resolución Fecha (DD/06/2016)
---	--	---

6. ANEXO

6.1 TABLA DE CONTROL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

APROBACIÓN DE PEDIDO										
ITEM	USUARIO INTERNO	DIRECTOR DEL ÁREA U OTROS	DIRECCION DE OPERACIONES			DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCION DE FINANZAS		
			ALMACEN	MANTENIMIENTO	OPERACIONES			PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA
BIEN	X	X						X		
SERVICIO	X	X						X		

APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (1)										
IMPORTE A APROBAR	USUARIO INTERNO	DIRECTOR DEL ÁREA U OTROS	DIRECCION DE OPERACIONES			DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCION DE FINANZAS		
			ALMACEN	MANTENIMIENTO	OPERACIONES			PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA
0 < S/.999					X			X		
S/. 1,000 < S/. 9,999					X			X		
>S/. 10,000					X		X	X		

(1) solo se emitirán ordenes de compra por pedidos mayores a s/500.00

APROBACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO (2)										
IMPORTE	USUARIO INTERNO	DIRECTOR DEL ÁREA U OTROS	DIRECCION DE OPERACIONES			DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCION DE FINANZAS		
			ALMACEN	MANTENIMIENTO	OPERACIONES			PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA
0 <S/.999					X			X		
S/. 1,000 <S/. 9,999					X			X		
>S/. 10,000					X		X	X		

(2) solo se emitirán ordenes de compra por pedidos mayores a s/500.00

APROBACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO										
ITEM	USUARIO INTERNO	DIRECTOR DEL ÁREA U OTROS	DIRECCION DE OPERACIONES			DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCION DE FINANZAS		
			ALMACEN	MANTENIMIENTO	OPERACIONES			PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA
BIENES- FACTURA			X		X			X	X	X
SERVICIOS - FACTURA				X	X			X	X	X
SERVICIOS - R. HONORARIOS					X			X	X	X
SERVICIOS A CADEMÍCOS- R. HONORARIOS						X		X	X	X

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (15/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (15/06/2016)

Aprobado por:
Administración General
Resolución
Fecha (DD/06/2016)