



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**



**DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONÓMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNMSM A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 2018**

**FINALIDAD**

Normar y facilitar el procedimiento de la rendición económica sobre el otorgamiento de subvenciones correspondientes a las actividades de investigación de Investigación aprobados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) para el año 2018.

**OBJETIVOS**

Lograr una mayor eficiencia en el trámite de rendición económica de la subvención financiera otorgada y una adecuada presentación de los informes económicos, sustentando los gastos efectuados en la ejecución de las actividades de investigación desarrolladas en el 2018.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 03326-R-09, Directiva Marco N° 005-DGA-2009 sobre Manejo y Control de los Recursos por la Administración Central y las Facultades.
- Resolución Rectoral N° 00076-R-14, Directiva N° 001-2013-UNMSM sobre el uso del servicio de correo electrónico en la UNMSM.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, R.S. N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias

**ALCANCE**

El cumplimiento de la presente directiva es obligatorio para todos los docentes responsables y/o corresponsables ganadores de los fondos concursables de las actividades de investigación registradas por la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica (DGITT) del VRIP.

**CRONOGRAMA**

Los plazos y fechas establecidas por el VRIP serán de estricto cumplimiento por los responsables y/o corresponsables ganadores de los fondos concursables.

El incumplimiento de las fechas señaladas dará lugar, según corresponda, a la suspensión del incentivo al investigador, y/o devolución del dinero recibido.

## PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN ECONÓMICA

- La Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado (DPGIP) mantendrá comunicación con los docentes responsables y/o corresponsables, a través del correo institucional para informar sobre trámites, gestiones, cheques y otros relacionados a las actividades de investigación.
- Los gastos se validan a partir de la fecha de la Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración (DGA) y si han sido realizados en el año fiscal 2018.
- El docente responsable y/o corresponsable registra la rendición económica en el RAIS y luego la presenta documentada al VRIP según los formatos establecidos. (Anexo 1)
- Con el visto bueno de la DPGIP, el VRIP derivará la rendición económica a la Oficina de Control Previo y Fiscalización para su validación final.
- Los gastos se limitarán a las partidas señaladas en cada presupuesto y deberán ser pertinentes y relacionadas directamente con la actividad de investigación aprobada. (Anexo 2)
- Está prohibida la prestación de servicios remunerados y/o cancelados vía recibo por honorarios de personal docente, administrativo y contratado CAS por actividades de investigación con fondos concursables financiados con presupuesto del VRIP.
- Para la percepción del incentivo económico, según corresponda, será necesario cumplir previamente con la rendición económica otorgada al 100% (Anexo 3) y, en cada caso, con lo siguiente:
  - Programa de Proyectos de Investigación para grupos de Investigación:
    - Informe de cumplimiento de los docentes investigadores del Proyecto de Investigación presentada por el responsable del Proyecto de Investigación para Grupos de Investigación.
  - Programa de talleres de investigación y posgrado :
    - Informe académico suscrito por el responsable y los miembros.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los objetivos, metas, propuestas del plan de actividades del proyecto de Investigación se deben cumplir estrictamente. En caso que el investigador responsable este impedido de cumplir con sus obligaciones, por actividades administrativas, licencias, cese, fallecimiento, etc. el investigador corresponsable asumirá sus funciones, obligaciones y derechos, con autorización del VRIP-DGITT.

Aquellas situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el VRIP.

## Anexo 1

### Formatos para rendición económica (Rais)

rais.unmsm.edu.pe

Consorcio: Tesis posgrado Doctoral  
Nombre del proyecto: EVALUACIÓN DE RESISTENCIA Y BIODIVERSIÓN DE METALES PESADOS EN LEVADURAS NATIVAS AISLADAS DE LAGUNAS ALTOANDINAS CONTAMINADAS CON RELAVES MINEROS  
Código: B17105045a

Partidas Registrar Comprobantes Solicitar transferencias

Nº Partida	Descripción de la Partida	Presupuesto (S)	Rendido Aprobado (S)	Rendido Ejecutado (S)	Ejecutado (S)	Disponible (S)
<b>BIENES 19.46% : S/ 92011.58</b>						
2.3.15.12	Papelaria en general, útiles y Mat. de oficina	400.00	0.00	236.00	0.00	164.00
2.3.16.21	Mat. insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	5000.00	0.00	0.00	0.00	5000.00
2.3.160.12	Productos químicos	2020.00	0.00	0.00	0.00	2020.00
2.3.160.199	Otros bienes	1800.00	0.00	0.00	0.00	1800.00
2.3.15.31	Asno, limpieza y locador (Mat. de limpieza)	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00

## Anexo 2

### CLASIFICADOR DE OBJETO DE GASTO (PRINCIPALES PARTIDAS QUE SE APLICAN SEGÚN TIPO DE PROYECTO FINANCIADO POR EL VRIP)

#### BIENES

##### 2.3.1 COMPRA DE BIENES

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.

##### 2 3 1 1 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, y demás personas.

##### 2 3 1 1 1 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL

Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo animal, tales como para animales de zoológicos, laboratorios de experimentación, etc.

##### 2 3 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras, equipos, maquinarias y equipos de oficina, y otros afines (Ejemplo: mouse, teclado, cooler, multigrabador, tarjetas de memoria).

##### 2 3 1 5 1 2 PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines (Ejemplo: tóner, tinta, cintas de audio).

##### 2 3 1 5 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines (Ejemplo: material de limpieza, escobas, escobillones, jabones, limpia vidrios, etc.)

##### 2 3 1 5 4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

##### 2 3 1 5 99 99 OTROS

Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente. (Ejemplo: Material de procesamiento de datos CD, USB, material de video, material fotográfico).

##### 2 3 1 6 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos. Comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina.

##### 2 3 1 6 1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores (Ejemplo: disco duro).

##### 2 3 1 8 1 99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES

Gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza.

**2 3 1 8 2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO**

Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.

**2 3 1 10 1 SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO**

Gastos por la adquisición de accesorios y/o materiales de uso zootécnico y forestal, material biológico, animales para estudio, fertilizantes, insecticidas, plaguicidas, desinfectantes, fumigantes y fungicidas y otros productos farmacéuticos, similares y demás artículos para uso agropecuario.

**2 3 1 10 1 2 MATERIAL BIOLÓGICO**

Gastos por la adquisición de material biológico.

**2 3 1 10 1 3 ANIMALES PARA ESTUDIO**

Gastos por la adquisición de animales para estudios e investigación.

**2 3 1 10 1 4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES**

Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.

**2 3 1 10 1 6 PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL**

Gastos por la adquisición de productos farmacéuticos de uso animal.

**2 3 1 99 1 1 HERRAMIENTAS**

Gastos por la adquisición de herramientas.

**2 3 1 99 1 2 PRODUCTOS QUÍMICOS**

Gastos por la adquisición de productos químicos.

**2 3 1 99 1 99 OTROS BIENES**

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

**SERVICIOS**

**2 3 2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Gastos por servicios prestados para el funcionamiento de la entidad pública y cumplimiento de funciones.

**2 3 2 1 2 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE**

Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

**2 3 2 1 2 2 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país. (Alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA)

**2 3 2 1 2 99 OTROS GASTOS**

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo. En ningún caso, corresponderá la movilidad del domicilio al centro de trabajo o viceversa.

**2 3 2 2 1 3 SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS**

Gastos por el consumo de gas por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

- 2 3 2 2 3 1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA**  
Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
- 2 3 2 2 4 2 OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**  
Gastos por otros servicios de publicidad y difusión.
- 2 3 2 2 4 4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO**  
Gastos por cubrir los servicios de impresión, fotocopias, impresión de transparencias, revelados encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.
- 2 3 2 4 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES**  
Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas tales como: servicio de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes y activos.
- 2 3 2 4 1 5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
- 2 . 3 . 2 5 . 1 1 DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**  
GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS.
- 2 3 2 4 1 99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS**  
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.
- 2 3 2 7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS**  
Gastos por los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales y jurídicas, incluye capacitación, procesamiento de datos, entre otros.
- 2 3 2 7 11 99 SERVICIOS DIVERSOS**  
Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. Ejemplo: servicios de terceros (pago único por servicio prestado si es la misma persona, o varios recibos de diferentes personas).
- 2 3 2 7 3 SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO**  
Gastos por contratos de personas naturales y jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
- 2 3 2 7 3 1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS**  
Gastos por contratos de personas jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad. Ejemplo: Inscripción a congresos, conferencias científicas.
- 2 3 2 7 4 1 ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS**  
Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para la elaboración de programas informáticos.
- 2 3 2 7 4 2 PROCESAMIENTOS DE DATOS**  
Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para el procesamiento de datos.
- 2 3 2 7 4 99 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA**  
Gastos por otros servicios de informática de personas naturales y jurídicas, no contemplados en las partidas anteriores.

## **BIENES DURADEROS O BIEN DE CAPITAL**

- 2 6 3 2 3 ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES**  
Gastos por la adquisición de equipos informáticos y periféricos, para redes de comunicación y equipo de telecomunicación.
- 2 6 3 2 3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS**  
Gastos por la adquisición de equipos computacionales y periféricos.
- 2 6 3 2 3 3 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES**  
Gastos por la adquisición de equipos de telecomunicaciones.
- 2 6 3 2 4 1 MOBILIARIO**  
Gastos por la adquisición de mobiliario médico.
- 2 6 3 2 4 2 EQUIPOS**  
Gastos por la adquisición de equipos y aparatos médicos.
- 2 6 3 2 9 ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS**  
Gastos por la adquisición de maquinaria y equipos diversos que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.6.3.2.9.99 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES**  
Gastos por la adquisición de maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones.
- 2 6 6 1 1 ADQUISICION DE BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS**  
Gastos por la adquisición de bienes agropecuarios, mineros y otros que se utilizan para producir otros bienes y servicios, tales como: animales, plantas, minas, canteras y otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.
- 2 6 6 1 1 1 ANIMALES DE CRIA**  
Gastos por la adquisición de animales de cría (incluidos los peces y las aves de corral).
- 2 6 6 1 1 2 ANIMALES REPRODUCTORES**  
Gastos por la adquisición de animales reproductores.
- 2 6 6 1 1 4 OTROS ANIMALES**  
Gastos por la adquisición de animales no detallados en las específicas anteriores.
- 2 6 6 1 1 7 SEMILLAS Y ALMACIGOS**  
Gastos por la adquisición de semillas y almácigos.
- 2 6 6 1 2 BIENES CULTURALES**  
Gastos por la adquisición de libros y textos para bibliotecas y otros bienes culturales.
- 2 6 6 1 2 1 LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS**  
Gastos por la adquisición de libros y textos para bibliotecas, catalogados como bienes permanentes y sujetos al control de inventarios.
- 2 6 6 1 3 2 SOFTWARE**  
Gastos por la adquisición de software, incluidas las licencias cuando se adquiere en forma conjunta (software más licencia).

### Anexo 3

#### GUÍA PARA LA RENDICIÓN ECONÓMICA

1. Para que un comprobante de pago se considere válido, deberá contener la siguiente información (disposiciones vigentes SUNAT):
  - a. Apellidos y nombres o razón social de la empresa que emite el comprobante de pago.
  - b. Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión del comprobante de pago.
  - c. Número de RUC (11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o un medio mecánico).
  - d. Numeración: serie y número correlativo.
  - e. La fecha de autorización de impresión vigente.
  - f. Nombre del artículo vendido.
  - g. Cantidad y precio unitario.
  - h. Importe total de la venta o prestación del servicio.
  - i. Lugar y fecha de emisión.
  - j. Pie de imprenta y razón social del comprador.
2. El docente responsable y/o corresponsable verificará la vigencia del RUC de cada comprobante a través de la página web de la Sunat: [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) adjuntando el reporte correspondiente en señal de la verificación para precisar la validez del documento. (Oficio Circular N° 002-DGA-OC-IU-2010).
3. Los documentos sustentatorios de la rendición económica deberán ser emitidos a nombre la Universidad de la siguiente manera:
  - a. UNMSM
  - b. RUC : 20148092282,
  - c. Dirección: Calle Germán Amézaga 375, Lima.
4. Los comprobantes de rendición autorizados son:
  - a. Factura (Adquiriente, SUNAT, Factura negociable)
  - b. Boletas de Venta (Adquiriente)
  - c. Recibos por honorarios profesionales electrónicos
  - d. Recibos de Movilidad (Formato de UNMSM-RR N°01701-R-11)
  - e. Boleto de viaje
  - f. Tickets (debe consignarse como adquiriente a UNMSM)
  - g. Declaración jurada (no debe ser mayor del 30% de lo presupuestado para viáticos)

Tener en cuenta las normas tributarias vigentes en lo que corresponde a la emisión de los comprobantes de Pago (Reglamento de Comprobantes de pagos de la (SUNAT)).

Ninguno de estos comprobantes puede ser fraccionado.

Al reverso de cada comprobante el responsable deberá firmar y escribir de manera legible, sus nombres, apellidos completos y su número de documento nacional de identidad (DNI).

5. Los comprobantes de pago no deben tener ninguna alteración (manchas, borrones, enmendaduras entre otros).
6. En los comprobantes de pago no deben figurar las donaciones, ni descuentos por beneficio



de tarjetas de crédito o débito.

7. Las cancelaciones de los bienes o servicios deben efectuarse en efectivo. Está prohibido presentar como sustento de gastos aquellas facturas, boletas y/o tickets que hayan sido cancelados con tarjetas de crédito u otras tarjetas personales, en forma excepcional se podrá cancelar con tarjeta de débito del Banco de la Nación (Multired).
8. Factura: Entregar la copia de adquiriente o usuario, copia SUNAT y Factura negociable en caso de ser factura impresa.
9. Boleta de venta: Deberá adjuntar el documento original de adquiriente o usuario (siendo expedido mediante el empleo de carbón, carbonado o autocopiativo), en caso de ser impresa.
10. Recibo por honorarios electrónico: Debe haber sido emitido desde la página web de la SUNAT usando la clave SOL (SUNAT-operaciones en línea) y estar afecto a la retención de renta de 4ta categoría, salvo se cuente con el Formulario 1609 - Suspensión de 4ta. Categoría.
  - a. Se debe precisar el servicio específico del ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio. A cada recibo se adjuntará la conformidad del servicio por parte del investigador responsable.
  - b. El docente responsable está en la obligación de retener el 8% del impuesto a la renta cuando el importe supere los S/ 1,500.00 soles y no se hubiere adjuntado el Formulario 1609. El depósito de la retención deberá realizarse en la Oficina de Tesorería de la UNMSM.
  - c. El Recibo por honorarios debe ser cancelado y firmado por el emisor.
11. Recibos de movilidad: Se consigna solo movilidad local. Se utilizará el formato disponible en la página web del VRIP.
12. Pasajes al interior del país: Deberán presentar los pasajes y/o el comprobante de pago correspondiente; las declaraciones juradas no tienen validez.
  - a. Los boletos de viaje consignarán en forma primordial el nombre y el N° de RUC de la Universidad, adicionalmente los apellidos y nombres del pasajero.
13. Viáticos nacionales: Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición económica y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes originales de pago por los servicios de alimentación y hospedaje obtenidos hasta por el 70% del monto otorgado para viáticos. El saldo restante (hasta 30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (alimentación y movilidad) siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (Artículo 3 del DS-007-2013-EF).
  - a. Los gastos de pasajes, alimentación y alojamiento sólo serán para los integrantes del proyecto.
    1. Los docentes que viajen al interior del país por investigación deben contar con la Resolución Decanal (RD) que le otorga Licencia por comisión de servicio y en la que

- se debe consignar el presupuesto de gasto (pasajes y viáticos).
2. Los docentes que viajen al interior del país para participar a eventos como ponente del trabajo de investigación deben contar con la Resolución Decanal (RD) que le otorga licencia por capacitación con goce de haber y en la que se debe consignar el presupuesto de gasto (pasajes y viáticos).
    - b. Está prohibida toda autorización de viaje a nivel nacional en vías de regularización para la rendición económica. Los investigadores que viajen al interior del país deberán contar, con la Resolución Decanal que autoriza el viaje.
14. La adquisición de bienes de capital se debe realizar a través de la Facultad a la que pertenece, adjuntando al momento de la rendición económica, el Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería de la Universidad, por el monto del depósito efectuado al banco de la nación CUENTA: 0000-173053, y fotocopia del boucher. La Facultad se encargará de inventariar la adquisición del bien de capital como patrimonio de la Universidad. Se puede optar porque la adquisición se efectúe a través de la Administración Central, solicitando la compra a través de la Dirección General de Administración.
- a. El docente investigador que pertenezca a una de las estaciones del IVITA, de manera excepcional, podrá realizar la compra de bienes de capital en forma directa, emitiendo la PECOSA respectiva y adjuntándola al momento de la rendición económica documentada.
15. Los libros y vídeos educativos adquiridos para el proyecto deberán ser inventariados como patrimonio de la Universidad (PECOSA) y posteriormente ser entregados por el Docente Investigador a la Unidad o Instituto de Investigación cuando concluya su proyecto para ser administrados por la Unidad o Instituto de Investigación. Dicho bien deberá permanecer en las instalaciones del Instituto o Unidad de Investigación. El VRIP debe recibir copia del Acta de entrega respectiva, a través del responsable del proyecto.
16. En los casos de mantenimiento y/o reparación de equipos y muebles de laboratorio deberá adjuntarse, la conformidad del servicio firmada por el usuario del equipo y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Facultad, en donde se consignará los datos del equipo o mueble (incluyendo el código SBN del bien) perteneciente a la UNMSM.
17. En los pagos por montos mayores a S/ 700.00 soles por adquisiciones de bienes, se realiza la retención del 3% del importe total de la factura, la misma que se deposita en la Oficina de Tesorería de la Universidad dentro de las 24 horas hábiles de haberse realizado su cancelación, salvo que el proveedor tenga la calidad de Buen Contribuyente, Agente de Percepción del IGV o sea Agente de Retención, lo que será verificado al momento de efectuar el pago, a través de la consulta RUC. La oficina de tesorería le entregara el recibo de ingreso y el comprobante de retención. Caso contrario, al momento de la rendición económica, el investigador responsable asumirá la multa y mora que se establezcan por no efectuar el depósito dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- a. No existe retención cuando se emiten boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, respecto de las cuales no se permita ejercer el derecho al crédito fiscal, así como, en las operaciones sustentadas con liquidaciones de compra

o cuando se aplique el sistema de detracciones.

18. Los pagos de obligaciones por un bien y/o servicio desde S/ 3,500.00 soles a más, y desde US\$ 1,000.00 dólares americanos, deberán realizarse mediante depósito en cuenta del proveedor, en aplicación a lo dispuesto por la Ley N° 28194 (Ley para la Lucha Contra la Evasión y para la Formalización de la Economía), para la rendición económica deberán adjuntar el boucher de depósito, de lo contrario no se aceptará el gasto efectuado.

#### 19. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES DE CAPITAL

- a. Solicitar al Director de la Unidad de Investigación la compra del bien de capital, la que deberá estar acompañada con las respectivas proformas, el Recibo de Ingreso entregado por la Oficina de Tesorería de la Universidad y la Hoja de Requerimiento firmada por responsable de del proyecto de investigación. El Director de la Unidad de Investigación, con proveído favorable, solicitará la compra del bien al Vicedecano de investigación y Posgrado, quien derivará la solicitud a la Dirección Administrativa.
- b. La Dirección Administrativa, seguirá los procedimientos establecidos para la adquisición de los bienes de capital y preparará los documentos para la adquisición del bien, indicando que se realizará con recursos de Investigación, registrando el código del estudio y el nombre del Docente Investigador responsable.
- c. Si la compra la realizará a través de la Administración Central, la solicitud será presentada al VRIP.
- d. Con el Recibo de Ingreso, el investigador deberá rendir el informe económico.

#### 20. REQUIRIMIENTO MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

N°	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1	Sistema operativo	Windows 8, 8.1 o 10 (home o pro). Mac os x 10.6 o superior
2	Procesador	Core i5 de séptima generación o superior.
3	Memoria RAM	8 Gb o mas
4	Disco duro	500 Gb o mas
5	Fuente de alimentación	600w de potencia para marcas no certificadas

#### 21. REQUIRIMIENTO MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA COMPUTADORAS PORTÁTILES

N°	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1	Sistema operativo	Windows 8, 8.1 o 10 (home o pro). Mac os x 10.6 o superior
2	Procesador	Core i5 de séptima generación o superior.
3	Memoria RAM	8 Gb o mas
4	Disco duro	500 Gb o mas

## 22. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

### 1. Sistema de Deduciones del IGV

- La deducción es la retención (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema. El porcentaje de la deducción varía según el tipo de bien a pagar por estas operaciones, este monto debe ser depositado en el Banco de la Nación en la fecha de pago parcial o total al proveedor, en una cuenta corriente a nombre del proveedor.
- En el caso de servicios se aplica el 12% del importe total de la factura, salvo el caso de contratos de construcción en los que se aplica el 4% del importe total de la factura.
- La deducción se aplica principalmente para determinados bienes establecidos (carnes, arena y piedra, maíz amarillo, madera, minerales) y en servicios a contratos de construcción, arrendamiento de bienes, mantenimiento y reparación de bienes muebles, transporte de personas, servicios empresariales, intermediación laboral y tercerización, impresiones de revistas.
- Operaciones exceptuadas: cuando el pago efectuado sea menor o igual a S/ 700.00 soles, salvo se emitan boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, respecto de las cuales no se permita ejercer el derecho al crédito fiscal, así como, la liquidación de compra. En el caso de boleta de venta el proveedor debe estar inscrito en el Registro Único Simplificado (RUS) de la SUNAT.

### 2. Liquidación de Compra

Son emitidas por personas naturales o jurídicas por las adquisiciones que efectúen a personas naturales productoras y/o acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y de extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía y desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho, siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC.

Base Legal: Numeral 1.3 del Artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

#### Modelo de Liquidación de Compra

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Fundada en 1251 FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA OFICINA DE ECONOMÍA Av. Circunvalación cdra. 28, San Borja Telfs.: 435-3348, 435-3354, 435-3349, Fax: 436-1027 Calle Germán Amézcaga N°. 375 - Lima Telfs.: 619-7000, 435-3189 Carretera Km. 6.5 - San Luis		R.U.C. N° 20148092282 <b>LIQUIDACION DE COMPRA</b> 017 - N° 001711	
Señor(es): .....		de ..... de .....	
Dirección: .....			
D.N.I. N°: .....			
DESCRIPCION	Precio Unitario	Valor de Venta	
EXONERADO DE TODO IMPUESTO		TOTAL	
CANCELADO		COMPRADOR	

### 3. Boleto de Viaje

Es el comprobante de pago que emite una empresa a los usuarios por la prestación de un servicio de transporte público nacional de pasajeros. Este boleto de viaje debe ser emitido independientemente del monto cobrado o si se trata de la prestación de un servicio a título gratuito.

Se entiende por:

- Usuario: Al contribuyente que asume el valor del pasaje para sustentar costo o gasto para efectos tributarios.
- Pasajero: Al sujeto que realizará el viaje y será trasladado, pudiendo ser el que asume el valor del pasaje.

Base Legal: Resolución de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT

Modelo de Boleto de Viaje

<b>1</b> EMPRESA DE TRANSPORTES <b>BUS S.A.</b> Lima: Av. México 355 - La Victoria Telef. 266-3534 Cañete: Jr. Unanue 243 Telef. 581-4523 Ica: Av. Matías Manzanilla 130 Telef. (056) 224536		<b>PASAJE</b>		<b>2</b> RUC 20100023203 <b>BOLETO DE VIAJE</b> 580 - N° 0377828	
Razón Social <b>U.N.M.S.M.</b> <b>9</b>		RUC	N° Asiento		
Apellidos y Nombres del pasajero <b>DIEGO DURÁN AYALA</b> <b>8</b>		DNI	25		
De: ICA <b>7</b>		Fecha de salida	Hora de salida		
A: LIMA		27/07/06	14:28		
Valor de retribución S/. 24.00		Cargos adicionales 0.00	IGV 0.00 %	Total del servicio S/. 24.00	
Son : VEINTICUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES					
<b>4</b> INTEGRAF S.A. RUC: 20302746055 Aut. SUNAT 0149813928 <b>5</b>					
		<b>PASAJERO</b>		<b>6</b>	
		<b>EL TRANSPORTISTA</b>			
		<b>USUARIO</b>			

## MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Facultad:

.....  
 ...

Unidad de Investigación:

.....

Grupo de Investigación:

.....

Nombre del docente:

.....

Condición: Titular  Adjuntos internos o externos  Adherente   
 (Marque con un aspa)

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por el monto de: .....  
 ..... S/..... para realizar las actividades del Proyecto de  
 investigación N°..... Titulado: .....  
 ..... llevado a cabo en la ciudad de ..... por  
 concepto de viáticos (alimentación y movilidad) Alimentación S/....., Movilidad S/  
 ..... y por no ser posible adquirir comprobantes de pago por zona rural, según se detalla a  
 continuación:

FECHA	ACTIVIDAD

En fe de la verdad firmo la presente Declaración Jurada.

Lima, ..... de ..... del 2018.....

\_\_\_\_\_

Responsable DNI: .....

\_\_\_\_\_

Ejecutor del Gasto