



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 2019

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 2019.

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 2019.

BASE LEGAL

- Ley N° 30881, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- D .L. N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 convocados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP y 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 de participación en las actividades de investigación con financiamiento y/o devolución del dinero recibido.



ASIGNACIÓN DE FONDOS

Los docentes responsables ganadores, recibirán la asignación económica del proyecto en su cuenta de teleahorros del banco de la nación, previa entrega de la declaración jurada firmada (Anexo 1) enlace: http://vrip.unmsm.edu.pe/Documentos/2019/formularios/formato_dj_pconfig_19.pdf) y asistencia obligatoria al taller de capacitación (enlace: <http://vrip.unmsm.edu.pe/taller-de-capacitacion-sobre-directiva-2019-para-la-rendicion-economica-y-el-registro-en-el-sistema-rais/>) que realizará la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado la (DPGIP).

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN ECONÓMICA

- La DPGIP mantendrá comunicación con los docentes responsables y/o corresponsables, a través del correo institucional para informar sobre trámites, gestiones, 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).
- 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 2)
- 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 3 y 4)
- 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.
- Todos los comprobantes de gastos deben ser emitidos en el año 2019 y presentados en original al VRIP.
- La percepción del incentivo económico se realizará según lo establecido en cada procedimiento para el año 2019, los mismos que se encuentran publicados en la página web.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los objetivos, metas, propuestas del plan de actividades del proyecto de Investigación se deben cumplir estrictamente. En caso que el investigador responsable esté 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
Vicerrectorado de Investigación y Posgrado



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO PARA RECIBIR SUBVENCIÓN FINANCIERA AL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN 2019

Conste por el presente documento que:		«docente»	
Profesor nombrado de la Facultad de		«facultad»	
Código Docente n.*	«codigo»	Categoría: «categoria»	Clase: «clase»
DNI n.*	«doc_numero»		
En mi calidad de Responsable del Proyecto de Investigación titulado:			
«titulo»			
Código	«codigo_proyecto»	con monto asignado de S/ «monto»	

Declaro bajo juramento conocer las directivas, los procedimientos y el cronograma de ejecución de los Proyectos de Investigación 2019 y me comprometo a cumplirlos, en particular declaro conocer los siguientes puntos:

1. El Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) otorga la SUBVENCIÓN FINANCIERA DE INVESTIGACIÓN (SFI) 2019, de acuerdo a lo estipulado en la "Política de Financiamiento de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos" (R. R. N. 00896-R-17).
2. Los informes económicos se presentarán de acuerdo a la Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM a las actividades de investigación 2019.
3. El informe económico final debidamente sustentado en original, deberá presentarse en el plazo establecido por el VRIP.
4. Los recursos económicos de la SFI serán utilizados exclusivamente para los fines señalados en el plan de actividades y en el presupuesto aprobado por el VRIP a través del sistema RAIS. Su incumplimiento conlleva a la devolución del importe total asignado por la Universidad.
5. En el caso de no rendir cuenta documentada en las fecha señalada, o en caso que habiendo rendido, la oficina de control previo y fiscalización observe algunos documentos sustentatorios, los cuales no pueden ser subsanados, **AUTORIZO** a la Oficina General de Recursos Humanos y/o Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para que se procedan al descuento respectivo a través de la planilla de haberes, por el importe que determine el VRIP-DPGIP, por el máximo del importe otorgado como SFI, más intereses legales de ser aplicables según las normas vigentes.





6. Los equipos, instrumentos y libros que se adquieran (siguiendo lo establecido en la RD 00366-DGA-2019: *"Instructivo de manejo, control y ejecución de fondos asignados a proyectos de investigación para la adquisición de bienes de capital de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos"*) deberán entregarse a la Facultad o dependencia correspondiente, una vez culminado el proyecto.

En caso de incumplimiento de la presente declaración, el VRIP se reserva el derecho de cancelar el apoyo al proyecto, así como las subvenciones a los investigadores sin derecho a reintegro, de acuerdo con las normas vigentes.

Por tanto, en mi calidad de responsable del citado proyecto de investigación; firmo la presente Declaración Jurada de cumplimiento en dos (02) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de Lima a los ____ días del mes de _____ de 2019.

Investigador responsable del proyecto 2019

DNI N.º



Anexo 2

FORMATOS PARA RENDICIÓN ECONÓMICA (RAIS)

<http://rais.unmsm.edu.pe>

RAIS Estudios • Economía • Reportes • Contabilidad • Facultad • Admin • Agente Fisco, Redes

Gestión de comprobantes Home / Reportes / 213070566

Inicio Proyecto Reportes

Concurso: Proyecto con financiamiento
Nombre del proyecto: Fideicomiso del uso eficiente de energía eléctrica para mejorar la calidad de vida de las comunidades en el proyecto de fermentación de cerveza
Código: CHE07051
Responsable: GOREA ALEJANDRA COSSO SALVADO
UID del proyecto: 154

Inicio Suma Registros: 1 Parámetros

Descripción de la partida	Presupuesto original (S/)	Modificado (S/)	Recurso asignado (S/)	Presupuesto (S/)	Ejecutado (S/)
- Bienes Materiales - Equipamiento					
Equipos sumidero y electrónica	241.400	2200	243.500	4000	4000
Vehículo motorizado (camión)	2.118.000	2000	2.119.900	2000	2000
Reactivos químicos	281.000	5000	285.800	5000	5000
Equipos electrónicos	14.910.000	5000	14.915.000	5000	5000
- Servicios Materiales - Equipamiento					
Desplazamiento (expediente)	7000	5000	5000	5000	5000
Servicio de agua	1.000.000	5000	1.005.000	5000	5000
MATERIALES DEL LABORATORIO	5000	5000	5000	5000	5000
- TOTALES					
	24.853.400	24000	24.902.500	24.000	24.000
	100%		100%		

Presupuesto (S/): 24.902.500



Anexo 3

Modelo Hoja de Resumen

Fecha : 17/05/2019
Hora : 17:05:15



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Vicerrectorado de Investigación y Posgrado



© RAIS
Usuario: admin

HOJA DE RESUMEN DE LA SUBVENCIÓN FINANCIERA PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE TESIS DE PREGRADO ESTADO: Completado



Fecha: : 05-08-2018
Año: : 2018
Tipo: : PTPGRADO
Código: : B18141084
Título: : Métodos de Optimización para la Gestión de la Producción de Energía Eléctrica bajo Incertidumbre
Facultad: : Ciencias Matemáticas
Responsable: : PAPA QUIROZ ERIK ALEX
Tesisista: : ICHPAS TAPIA ROLANDO FREDY

Descripción	Presupuesto asignado (S/)	Presupuesto modificado (S/)	Rendido validado DPGIP (S/)	Saldo rendición (S/)
Bienes				
Papelería en general, útiles y Mat. de oficina	500.000	---	500.000	0.000
Libros textos para bibliotecas	500.000	---	500.000	0.000
Servicios				
Otros gastos (movilidad local)	1000.000	---	1000.000	0.000
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	500.000	---	500.000	0.000
Servicios diversos	500.000	---	500.000	0.000
Subvención Financiera	3000.000	---	3000.000	0.000

	Monto (S/)
Sub Total	3000.000
Excedente	0.000
Total	3000.000

Yo PAPA QUIROZ ERIK ALEX, declaro bajo juramento que lo consignado en el presente reporte y los documentos adjuntos por concepto de rendición económica, es el resultado de la información registrada en el sistema RAIS - Registro de comprobantes; dando fe que dichos gastos corresponden al desarrollo de la actividad de investigación citado líneas arriba, en concordancia al presupuesto asignado para tal fin.

Responsable



VºBº de conocimiento Vicedecanato de investigación y posgrado.



Anexo 4

Modelo de Detalle de Gasto

Fecha : 17/05/2019
Hora : 16:51:51



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Vicerrectorado de Investigación y Posgrado



© RAIS
Usuario: admin

DETALLE DEL GASTO DE PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE TESIS DE PREGRADO

Grupo de investigación: : OPTIMIZACION MATEMATICA Y COMPUTACIONAL
Facultad: : Ciencias Matemáticas
Titulo del proyecto: : Métodos de Optimización para la Gestión de la Producción de Energía Eléctrica
Responsable: : PAPA QUIROZ ERIK ALEX
Código de proyecto: : B18141084
Tesista: : IC-IPAS TAPIA ROLANDO FREDY



14/11/17

Bienes					
Comprobantes			Partida específica	Descripción de Partida	Monto en S/
Fecha	Tipo	N.º			
18-11-2018	Boleta	001-000111	2.6.81.21	Libros textos para bibliotecas	S/ 500.00
18-11-2018	Boleta	001-000015	2.3.15.12	Papelería en general, útiles y Mat. de oficina	S/ 500.00
Sub Total					S/ 1000.00

Servicios					
Comprobantes			Partida específica	Descripción de Partida	Monto en S/
Fecha	Tipo	N.º			
18-11-2018	Boleta	001-000018	2.3.27.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/ 500.00
30-11-2018	Recibo por Honorarios	E001-4	2.3.27.11.69	Servicios diversos	S/ 500.00
30-11-2018	Recibo de Movilidad	--	2.3.21.200	Otros gastos (movilidad local)	S/ 1000.00
Sub Total					S/ 2000.00

	Sub Total Bienes	Sub Total Servicios	Total
Resumen S/ :	1000.00	2000.00	3000.00

Yo PAPA QUIROZ ERIK ALEX, Declaro bajo juramento que lo consignado en el presente repone y los documentos adjuntos por concepto de rendición económica, es el resultado de la información registrada en el sistema RAIS - Registro de comprobantes; dando fe que dichos gastos corresponden al desarrollo de la actividad de investigación citado líneas arriba, en conformidad al presupuesto asignado para tal fin.

Responsable

V. B.º de conocimiento Vicedecanato de investigación y posgrado.



Anexo 5

CLASIFICADOR DE OBJETO DE GASTO

(PRINCIPALES PARTIDAS QUE SE APLICAN SEGÚN TIPO DE PROYECTO FINANCIADO POR EL VRIP Y DE ACUERDO AL PRESUPUESTO APROBADO)

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.

(Válido para proyectos de Talleres y Eventos financiados por el VRIP).

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 y otros similares). En donde el jefe de OSGOM o informática consignará mediante un Acta de Conformidad, los datos del equipo o mueble (incluyendo el código SBN del bien).

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/video). **Tiene límite según el tipo de proyecto de investigación.**

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.
Restringido según el área del proyecto de investigación.

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).
(Válido para proyectos de Talleres y Eventos financiados por el VRIP).

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. En donde el jefe de OSGOM consignará mediante un Acta de Conformidad, los datos del equipo o mueble (incluyendo el código SBN del bien)



- 2 3 1 6 1 9 9 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS**
Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas de accesorios y repuestos de vehículo, comunicaciones, telecomunicaciones, construcción y de seguridad (Ejemplo: disco duro interno). El jefe de OSGOM consignará mediante un Acta de Conformidad los datos del equipo o mueble (incluyendo el código SBN del bien)
- 2 3 1 8 1 PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
Gastos por la adquisición de medicamentos, vacunas, recursos terapéuticos naturales, productos galénicos, radio fármacos y homeopáticos, entre otros de la misma naturaleza
- 2 3 1 8 1 1 VACUNAS**
Gastos por la adquisición de vacunas para pacientes de hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
- 2 3 1 8 1 2 MEDICAMENTOS**
Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
- 2 3 1 8 1 9 9 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, DE LABORATORIO Y PRODUCTOS QUÍMICOS**
Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, gastos por la adquisición de productos químicos.
- 2 3 1 1 0 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 1 0 1 2 MATERIAL BIOLÓGICO**
Gastos por la adquisición de material biológico.
- 2 3 1 1 0 1 3 ANIMALES PARA ESTUDIO**
Gastos por la adquisición de animales para estudios e investigación.
- 2 3 1 1 0 1 4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES**
Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.
- 2 3 1 1 0 1 6 PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL**
Gastos por la adquisición de productos farmacéuticos de uso animal.
- 2 3 1 9 9 1 1 HERRAMIENTAS**
Gastos por la adquisición de herramientas.
- 2 3 1 9 9 1 9 9 OTROS BIENES**
Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. Ejemplo redes de pescar, de acuerdo al proyecto de investigación.



SERVICIOS

2.3.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

232121 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. (No incluye exceso de equipaje)

232122 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO

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

2321299 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.

232213 SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS

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

232231 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, así como encomiendas, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones relacionadas a la investigación.

2327116 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.

23241 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.

232415 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.

2324199 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

232511 DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

Gastos destinados a cubrir el alquiler de edificios, locales y terrenos.

2327 SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Gastos por los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales y jurídicas, incluye capacitación, procesamiento de datos, entre otros.

23271199 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 CAPACITACIÓN 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** **ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS**
Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para la elaboración de programas informáticos, la cual será registrada al final como bien de la universidad.

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 0 32 999** **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 CRÍA**
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 almacigos.
- 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 6

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 y adjuntará la consulta RUC de cada comprobante a través de la página web de la Sunat: www.sunat.gob.pe (Oficio Circular N° 002-DGA-OC-IU-2010). Así mismo verificará si está obligado a emitir comprobante de pago electrónico.

3. Los documentos sustentatorios de la rendición económica deberán ser emitidos a nombre la Universidad de la siguiente manera:
 - a. UNMSM o Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
 - b. **RUC:** 20148092282,
 - c. **Dirección:** Calle Germán Amézcaga 375, Lima

4. Los comprobantes de rendición autorizados son:
 - a. Factura impresa (Adquiriente, SUNAT, Factura negociable)
 - b. Factura electrónica
 - c. Boleta de Venta impresa (Adquiriente)
 - d. Boleta de venta electrónica
 - e. Recibos por honorarios profesionales electrónicos
 - f. Recibos de Movilidad (Formato de UNMSM-RR N°01701-R-11)
 - g. Boleto de viaje o Pasajes (aéreo o terrestre)
 - h. Declaración jurada

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).

Las compras no pueden ser fraccionadas para evitar las retenciones correspondientes.

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, y /o sobrescrita 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 corrientes o servicios puede efectuarse en efectivo o también cancelar con tarjeta de débito del Banco de la Nación (BN) (Multired), y/o efectuar transferencia bancaria de dicho banco (BN). Adjuntar copia del voucher y/o reporte de transferencia.

Está **prohibido** presentar como sustento de gastos aquellas facturas, boletas que hayan sido **cancelados con tarjetas de crédito u otras tarjetas personales.**

8. Factura: Entregar original de adquirente o usuario, copia SUNAT y Factura negociable en caso de ser factura impresa.
9. Boleta de venta: Deberá adjuntar el documento original de adquirente 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. (Anexo 7)
 - b. El docente responsable está en la obligación de retener el 8% del impuesto a la renta de 4ta categoría, 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 dentro de los 3 días hábiles de haberse realizado su cancelación.
 - c. El Recibo por honorarios profesionales debe ser cancelado y firmado por el emisor (firma, nombres y DNI) y fecha.
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 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 y 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
 - a. Declaración Jurada (alimentación y movilidad hacia y desde el lugar de embarque así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios) siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos.



emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (Artículo 3 del DS-007-2013-EF). (Anexo 8)

- b. Los gastos de pasajes, alimentación y alojamiento sólo serán para los integrantes del proyecto.

Ejemplo:

Si un funcionario va a un restaurante y pide una gaseosa, un lomo saltado y un café, sumando el total de gasto 20 nuevos soles, no se puede poner "por consumo: 20 soles", sino describir cada consumo, poniendo sus valores unitarios y al final la suma total.

Base Legal

Resolución de Superintendencia N° 141-2010/SUNAT,
Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT

- c. 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).
 - d. Los docentes que viajen al interior del país para participar a eventos como ponente del trabajo de investigación, deben contar con 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).
 - e. 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 RD que autoriza el viaje.
14. La adquisición de bienes de capital, se realizará siguiendo lo establecido en: RD 00366-DGA-2019: "Instructivo de manejo, control y ejecución de fondos asignados a proyectos de investigación para la adquisición de bienes de capital de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos". http://vrip.unmsm.edu.pe/Documentos/normas/RD_00366_DGA_2019.pdf
 15. Los libros y vídeos educativos adquiridos para el proyecto deberán ser inventariados como patrimonio de la Universidad (PECOSA) por parte de la oficina de Biblioteca y OSGOM de la Facultad respectiva 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, posteriormente el Vicedecanato de Investigación y Posgrado deberá emitir un Acta de entrega de los libros adquiridos a la Biblioteca.
 16. En los casos de mantenimiento y/o reparación de equipos y muebles de laboratorio deberá adjuntarse, la conformidad del servicio firmada por el investigador Responsable 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. (Anexo 9)
 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 los 3 días 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 entregará 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.

No existe retención cuando se emiten boletas de venta, así como en las operaciones sustentadas con liquidaciones de compra o cuando se aplique el sistema de detracciones (mientras no supere los S/. 1,000.00 soles).

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 voucher de depósito, de lo contrario no se aceptará el gasto efectuado.
19. Todo pago mayor o igual a una UIT (S/ 4,200.00 soles), tienen que presentar constancia Registro nacional de proveedores (RNP)
20. REQUERIMIENTO MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

N°	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1	Sistema operativo	Windows 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 más
4	Disco duro	1 Tb o más
5	Fuente de alimentación	600w de potencia para marcas no certificadas

21. REQUERIMIENTO MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA COMPUTADORAS PORTÁTILES

N°	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1	Sistema operativo	Windows 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 más
4	Disco duro	1 Tb o más

22. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

1. Sistema de Deduciones del IGV

- La **detracción** es la retención (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema. El porcentaje de la detracción 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.



- La **detracción** 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, 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 MAJOR DE SAN MARCOS Facultad de Medicina y Odontología OFICINA DE ECONOMÍA Av. Callao 1080, Edif. 28, San Isidro Telf.: 011 7096 433-3394, 815-3342 Fax: 011-7095 Calle Fernando Arceaga N° 374 - Lima Telf.: 011-7096 435-3107 Correo: EOL 0.5 - San Luis		R.U.C. N° 20148092282 LIQUIDACION DE COMPRA 017 - N° 001711	
Señores/as: _____ Dirección: _____ D.N.I. N°: _____		de _____ no	
DESCRIPCION	Precio Unitario	Valor de Venta	
EXONERADO DE TODO IMPUESTO CANCELADO		TOTAL	



3. Boleto de Viaje o Pasaje aéreo o terrestre:

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

1 EMPRESA DE TRANSPORTES BUS S.A. PASAJE Lima: Av. México 355 - La Victoria Telef. 266-3534 Cañete: Jr. Unanue 243 Telef. 581-4523 Ica: Av. Matías Manzanilla 130 Telef. (056) 224536		2 RUC 20100023203 BOLETO DE VIAJE 580 - N° 0377828	
3 Razón Social U.N.M.S.M.		9 RUC: 20148092282	N° Asiento 25
10 Apellidos y Nombres del pasajero DIEGO DURÁN AYALA		8 UNI 41164327	
7 De: ICA	7 Fecha de salida 27/07/06	Hora de salida 14:28	
A: LIMA	Fecha de emisión 27/07/06	Clase Ejecutivo	
Valor de retribución S/. 24.00	Cargos adicionales 0.00	IGV 0.00 % 0.00	Total del servicio S/. 24.00
Son : VEINTICUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES			
4 INTEGRAL S.A. RUC: 20302746055 Aut. SUNAT 0149813928		5	
		6 PASAJERO EL TRANSPORTISTA USUARIO	



Anexo 7

Modelo de Conformidad del servicio

Ciudad Universitaria 4 de octubre del 2018

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Quien suscribe, el profesor Responsable del Proyecto de Investigación con código B18100481, titulado: "Aplicación de la técnica del Intercambio de cromátides hermanas (SCE) en los linfocitos de alpacas (*Vicugna pacos*) provenientes de Junín y Huancavelica para detectar la presencia de productos ambientales con actividad genotóxica y/o mutagénica" da conformidad al servicio realizado por:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO
JUAN CARLOS POMA GARCÍA	Selección de animales y toma de muestra de sangre de 48 alpacas de las localidades de Huachocolpa y Acopalca	S/ 1,400.00

Atentamente,



Dr. Ricardo Jaime DESCAILLEAUX DULANTO MSc.

Responsable del Proyecto de Investigación



Anexo 8

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Facultad:

.....

Unidad de Investigación:

.....

Grupo de Investigación:

.....

Nombre del docente:

.....

Condición:

(Marque con un aspa)

Titular

Adjuntos internos o externos

Adherente

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por el monto de:
..... S/..... para realizar las actividades del Proyecto de
investigación N°..... Titulado:
..... durante el
periodo de la comisión de servicio del al..... 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 según
se detalla a continuación:

FECHA	ACTIVIDAD

En fe de la verdad firmo la presente Declaración Jurada.

Lima, de del 2019



.....
Responsable DNI:

.....
Ejecutor del Gasto

Anexo 9



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

ACTA DE CONFORMIDAD


Ciudad Universitaria, 22 de octubre del 2018

La que suscribe, a solicitud del docente Ricardo Jaime Descailleaux Dulanto, deja constancia que el siguiente bien posee código SBN y se encuentra dentro del inventario de la Facultad de Ciencias Biológicas:

DESCRIPCION

ÍTEM	DESCRIPCIÓN GENERAL
01	Equipo: CENTRIFUGA Marca: MPW Modelo: MPW-352 N° de Serie: 10352037916 Color: Hueso SBN: 67500380-0334

Esta conformidad de inventario se realiza a solicitud del mencionado docente pues indica que, con los recursos de su proyecto de Investigación titulado "Aplicación de la técnica de Intercambio de cromátides hermanas (SCE) en los linfocitos de alpacas (*Vicugna pacos*) provenientes de Junín y Huancavelica para detectar la presencia de productos ambientales con actividad genotóxica y/o mutagénica", se realizó servicio mantenimiento preventivo/correctivo para el mencionado bien de capital, el cual está ubicado en el Laboratorio de Genética Humana (103) del Pabellón de Investigación de la Facultad de Ciencias Biológicas.


Unidad de Servicios Generales, Operaciones y
Mantenimiento
Facultad de Ciencias Biológicas

