



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### RESOLUCION DIRECTORAL N°00366-DGA-2019

Ciudad Universitaria, 10 de abril del 2019

Visto el Expediente N°07970-DGA-2018, sobre la aprobación del 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.

#### CONSIDERANDO:

Que con Resolución Rectoral N°04603-R-14, de fecha 12 de septiembre del 2014, se resuelve: aprobar la "DIRECTIVA DE MANEJO, CONTROL Y EJECUCION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CAPITAL EN LA UNMSM";

Que mediante Resolución Rectoral N°03013-R-16 de fecha 06 de junio del 2016, se autorizó la publicación del ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, aprobado por la Asamblea Estatutaria de la Universidad, en el Diario Oficial "El Peruano", con vigencia a partir del 06 de junio del 2016;

Que mediante Resolución Rectoral N°00995-R-17 del 28 de febrero de 2017, se delega a la Dirección General de Administración, la facultad de *aprobar y/o modificar instructivos y/o procedimientos administrativos internos de la Universidad, en materia de actividades de investigación, previa propuesta del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, mediante la emisión de la Resolución Directoral respectiva;*

Que con Resolución Rectoral N°04841-R-18 de fecha 08 de agosto del 2018, se modificó el primer resolutivo de la Resolución Rectoral N°00995-R-17 del 28 de febrero de 2017, por las consideraciones expuestas, en los siguientes términos: "*Delegar a la Dirección General de Administración, a partir de la fecha, a la facultad de aprobar presupuesto de gastos en actividades de investigación, aprobar y/o modificar instructivo y/o procedimientos administrativos internos de la Universidad, en materia de actividades de investigación, previa propuesta del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, mediante Resolución Directoral, en concordancia al Art. 234º y Art. 239º inciso i) y jj) del Estatuto de la Universidad; así como exceptuar de la Dirección General de Administración la aplicación de los Niveles de Autorización de Gasto en la modificatorias, exclusivamente para las actividades de investigación*";

Que mediante Proveído N°875-VRIP-2018 de fecha 04 de junio del 2018, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, solicita aprobar la propuesta del *Instructivo de Manejo, control y ejecución de los fondos asignados de Proyectos de Investigación para la adquisición de Bienes de Capital en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

Que mediante Informe N°013/DGA-OGE/2018, de fecha 16 de agosto del 2018, la Oficina General de Economía, emite las sugerencias de modificación e inclusión alcanzadas por la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, respecto al *Instructivo de Manejo, Control y Ejecución de los Fondos Asignados a Proyecto de Investigación para la Adquisición De Bienes De Capital en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*, propuesto por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado,

Que mediante el Oficio N°02430-OGPL-2018 de fecha 17 de setiembre de 2018 y Oficio N° 2758-OGPL-2018 de fecha 17 de octubre de 2018 la Oficina General de Planificación, recomienda se derive al Vicerrectorado de Investigación de Posgrado, para que se consideren las modificaciones señalas, luego de lo cual se debe contar con la opinión de la Oficina General de Economía, considerando su informe N°013/DGA-OGE/18 de fecha 16 de agosto del 2018 y se recomienda opinión de la Oficina General de Asesoría Legal en el ámbito de sus competencias;

Que mediante informe N°1931-OGAL-2018 de fecha 06 de diciembre del 2018, la Oficina General de Asesoría legal, considera que resulta procedente la aprobación del *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*, con la modificación planteada por la Oficina General de Economía;

Que mediante Oficio N°029/DGA-OCPYF/2019, de fecha 21 de enero del 2019, indica que de acuerdo a la revisión efectuada para continuar con el trámite correspondiente sugiere: incluir los artículos 15° "en caso supere la UIT deberá adjuntar el Registro Nacional de Proveedores(RNP)" y "los artículos 16° "...y el registro Nacional de Proveedores si la compra supera la UIT";

Que con Informe N°055-DGA-OGE-OC-2019, de fecha 03 de abril del 2019, la Oficina de Contabilidad después de haber revisado algunos aportes al Proyecto de Instructivo de Manejo, Control y Ejecución de los Fondos Asignados a Proyectos de Investigación para la Adquisición de Bienes de Capital de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, opina que se dé trámite para su aprobación;

Estando a las atribuciones conferidas en la Resolución Rectoral N° 00995-R-17 de fecha 28 de febrero del 2017;





# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

-2-

R.D. N°00366-DGA-2019

### SE RESUELVE:

1. Aprobar "**EL 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**", y sus anexos, que en fojas (07) forma parte de la presente Resolución Directoral.
2. Encargar al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, las Facultades, a las Oficinas Generales de Planificación y de Economía el cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

LIC. IVAR RODRIGO FARFAN MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

**INSTRUCTIVO DE MANEJO, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS  
ASIGNADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES DE CAPITAL EN LA UNMSM**

**CAPÍTULO I.- FINALIDAD**

**Artículo 1º** El presente Instructivo tiene por finalidad establecer las normas que deben cumplirse para registrar, controlar y ejecutar adecuadamente la adquisición de bienes de capital con los fondos asignados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) a los proyectos de investigación en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

**CAPÍTULO II.- BASE LEGAL**

**Artículo 2º** Constituyen base legal del presente Instructivo, lo siguiente:

- Ley Universitaria N° 30220, Capítulo VI, Art. 48 a 54 que regula en materia de investigación.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM, documento de gestión institucional que establece las funciones del VRIP.
- Ley N° 28411 por “Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.
- Directiva de Manejo y Control de Recursos Propios.
- Procedimientos de Actividades de Investigación de la UNMSM.

**CAPÍTULO III.- ALCANCE**

**Artículo 3º** Están comprendidos y obligados al cumplimiento del presente Instructivo: el docente investigador y todos los responsables de las dependencias involucradas en el proceso de registro, control y ejecución de los fondos asignados por el VRIP. Para compras nacionales e internacionales por montos menores o hasta 8 UIT.

**CAPÍTULO IV.- LINEAMIENTOS GENERALES**

**Artículo 4º** El presente instructivo es para implementar acciones que mejoren los procedimientos de ejecución de los fondos asignados a proyectos de investigación para la adquisición de bienes de capital.

Para tal efecto, este instructivo establece pautas básicas y específicas.

**Artículo 5º** La adquisición de los bienes de capital, considerados en un proyecto de investigación, podrá hacerse a través de dos vías: por medio de la Facultad o por medio de la Administración Central, según lo estime el docente investigador.



## CAPÍTULO V.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ADQUISICIÓN EN EL MERCADO NACIONAL

### FASE DE REGISTRO Y SOLICITUD

**Artículo 6º** El docente depositará el importe respectivo del bien de capital a adquirir en el Banco de la Nación a la cuenta Nº: 0000-173053. El voucher se canjeará en la Oficina de Tesorería de la Universidad por el Recibo de Ingreso (RI) establecido por la Universidad, donde se consigna el monto, responsable, título y código del proyecto de investigación.

**Artículo 7º** La Oficina de Tesorería de la Administración Central, deberá entregar al docente investigador el Recibo de Ingreso (RI) respectivo, permitiéndole iniciar el proceso de ejecución del fondo recibido para la compra del bien requerido.

**Artículo 8º** Cuando la adquisición es por la Facultad, el docente responsable del proyecto de investigación solicitará al Director de la Unidad de Investigación la adquisición del bien de capital, la cual deberá estar acompañada con las respectivas proformas, el Recibo de Ingreso (RI) entregado por la Oficina de Tesorería de la Universidad y el Formato de Trámite firmado por el responsable del proyecto de investigación. El director de la Unidad de Investigación, con proveído favorable, solicitará la adquisición del bien al Vicedecano de Investigación y Posgrado, quien a su vez derivará la solicitud a la Dirección Administrativa de la Facultad para los trámites respectivos.

Cuando la adquisición es por la Administración Central, el trámite se inicia en el Vicedecanato de Investigación y Posgrado, quien a su vez deriva al VRIP y este eleva a la Dirección General de Administración (DGA) para su atención. Las Direcciones Administrativas de las Facultades y la Dirección General de Administración (DGA), seguirán los procedimientos establecidos para la adquisición del bien indicando que se realizará con recursos de investigación, consignando el código de proyecto y el nombre del docente investigador responsable.

### FASE DE CONTROL

**Artículo 9º** Según la vía de adquisición, la Unidad de Economía de la Facultad o la DPGIP del VRIP de la Administración Central, son los responsables de controlar los fondos recibidos hasta el importe consignado en el Recibo de Ingreso (RI) emitido.

**Artículo 10º** Para facilitar el control de los fondos de investigación asignados para adquisición del bien de capital, se utilizará el Formato de trámite que se adjunta al presente instructivo. (Anexo 1)



## FASE DE EJECUCIÓN

**Artículo 11º** El Formato de Trámite (Anexo 01) deberá estar firmado por el docente investigador responsable del proyecto de investigación.

Asimismo, se adjuntarán los documentos sustentatorios respectivos (especificaciones técnicas del bien, descripción general del bien y otras referencias; cotizaciones, copia del recibo de ingreso y otros documentos).

Dicha documentación se presentará en la Facultad al Vicedecano de Investigación y Posgrado, y en la Administración Central al VRIP, contando con el visto de conocimiento, se deriva a la Dirección Administrativa o la DGA, según corresponda.

**Artículo 12º** La Dirección Administrativa o la DGA derivarán el documento presentado por el docente investigador responsable, a la Unidad de Servicios Generales (USG) o la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, para proceder a realizar las acciones inherentes que permitan la emisión de la Orden de Compra respectiva. El trámite para la compra del bien de capital debe realizarse dentro del periodo fiscal, en el que fue asignado los recursos.

Las USG de las facultades o la Oficina de Abastecimiento coordinarán con el docente investigador responsable la emisión de la Hoja de Requerimiento sin afectación presupuestal a través del sistema Quipumayoc 2.0. (Anexo 2).

**Artículo 13º** El expediente de la USG será derivado a la Unidad de Economía en el caso de la Facultad, para su trámite respectivo a través de la Oficina de Control Previo y Fiscalización. En el caso de la Administración Central, el expediente es derivado de la Oficina de Abastecimiento a la Oficina de Control Previo y Fiscalización. En ambos casos, la Oficina de Control Previo derivará el expediente, de encontrarlo conforme, a la Oficina de Tesorería para su ejecución.

**Artículo 14º** La Oficina de Tesorería recibe de la Oficina de Control Previo y Fiscalización el expediente sin afectación presupuestal y procede a la ejecución del pago respectivo, y su archivo definitivo.

**Artículo 15º** Los docentes investigadores responsables de proyectos de investigación con sede en las IVITAS que se encuentren en provincias, podrán realizar la compra de bienes de capital menores a S/. 3,499.00, en forma directa. Las compras mayores a este monto, deberán hacerse mediante depósito en la cuenta del proveedor, en aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 8194 (Ley para la Lucha Contra la evasión y para la Formalización de la Economía), y en caso supere la UIT deberá adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

El docente deberá solicitar la Factura a nombre de la UNMSM y aplicar la retención del 3% por Facturas mayores a S/ 700 soles por la compra de bienes y aplicar la detracción por Facturas mayores a S/ 700 soles por el pago de servicios, debiendo coordinar con la Facultad – Unidad de Economía. La retención del 3% debe ser depositada en la Oficina de Tesorería hasta las 12.00 m. y antes de las 48 horas de la cancelación de la factura,



solicitar comprobante de retención. En el caso de la detacción se deposita en el Banco de la Nación a la cuenta de detacción del proveedor.

#### **FASE DE RENDICIÓN**

**Artículo 16º** El docente investigador responsable presenta al VRIP el Informe Económico, debiendo adjuntar el recibo de ingreso y el cargo de la solicitud presentada para la adquisición. En el caso de los IVITAS que se encuentren en provincias, junto con el informe económico, deberá adjuntar la Factura del bien adquirido, comprobante de retención y el voucher del depósito en la cuenta del Proveedor y la nota de entrada a almacén (NEA) y la PECOSA debidamente firmada en el recuadro respectivo y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) si la compra supera la UIT.

**Artículo 17º** La Oficina de Tesorería facilitará al VRIP copia de los originales de los comprobantes de pago ejecutados.

**Artículo 18º** Una vez concluido el proyecto, el docente responsable deberá informar bajo responsabilidad, sobre el bien de capital adquirido y su ubicación en la Facultad, según corresponda, debiendo remitir copia de los documentos de los bienes adquiridos a la Unidad de Archivo y Control Patrimonial, para su registro.

#### **CAPÍTULO VI. - LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ADQUISICIÓN DIRECTA EN EL EXTRANJERO**

#### **FASE DE OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS**

**Artículo 19º** El VRIP para la adquisición de bienes de capital en el extranjero que no tengan representante en el mercado nacional, requeridos por el docente investigador para la ejecución de actividad de investigación aprobada, asignará un fondo específico para tal fin. Se deberá considerar los gastos de desaduanaje respectivos, a través de una asignación complementaria.

El importe asignado no superará el importe equivalente a las 8 UIT vigente al momento de su otorgamiento.

#### **FASE DE CONTROL**

**Artículo 20º** La Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado (DPGIP) del VRIP es la responsable de controlar la ejecución de los fondos recibidos por el docente investigador.



## FASE DE RENDICIÓN

**Artículo 21º** El docente investigador responsable presenta al VRIP el Informe Económico por la adquisición efectuada, debiendo adjuntar el invoice, comprobante de otros gastos efectuados referidos directamente con la adquisición, la nota de entrada a almacén (NEA) y la PECOSA debidamente firmadas en el recuadro respectivo, según formato consignado en el Anexo 3 y 4.

**Artículo 22º** Una vez concluido el proyecto, el docente responsable procede a dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18º del presente Instructivo.

## CAPÍTULO VII.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Aquellos recursos asignados por el VRIP que al momento de aprobarse el presente Instructivo se encuentren bajo la modalidad de adquisición nacional, podrán modificarse a la modalidad de adquisición directa en el extranjero, para lo cual el docente investigador solicitará dicha modificación al VRIP, quien lo autorizará y derivará la solicitud a la DGA, quien a su vez autoriza a la Oficina de Tesorería para realizar el giro por el importe respectivo al docente investigador, quien procederá a lo establecido en el presente Instructivo.

La DPGIP consignará en la NEA entregada por el docente investigador, el N° de SIAF con el que se otorgó los fondos para ejecutar la adquisición del bien de capital, y el N° del Recibo de Ingreso que evidencia el depósito efectuado en la cuenta de la Universidad.

## CAPÍTULO VIII.- DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Para efectos de registro y reflejar oportunamente el incremento patrimonial de la Universidad, la DPGIP del VRIP remite los documentos originales (Invoice, comprobante de otros gastos efectuados referidos directamente con la adquisición, la nota de entrada a almacén (NEA) y la PECOSA) a la Oficina de Abastecimiento – Unidad de Almacenamiento y Distribución para su procesamiento contable; copia del cargo de recibido se adjunta en la rendición de cuenta a derivarse a la Oficina de Control Previo y Fiscalización. Asimismo, se deberá enviar una copia íntegra a la Oficina de Contabilidad – Unidad de Integración Contable de los documentos entregados a la Oficina de Abastecimiento – Unidad de Almacenamiento y Distribución, incluido el cargo de recepción.

La DPGIP consignará en la NEA entregada por el docente investigador, el N° de SIAF con el que se otorgó los fondos para ejecutar la adquisición del bien de capital.

**Segunda. -** El presente Instructivo rige a partir de la fecha de su aprobación mediante la emisión de la Resolución Directoral emitida por la DGA y será válida para los siguientes años, salvo disposición contraria.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE  
**SAN MARCOS**

Universidad del Perú, Decana de América

## FORMATO DE TRÁMITE

### Equipamiento de Investigación (Sin afectación Presupuestal)

Nº	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL DOCENTE INVESTIGADOR.....

ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL	RECIBO DE INGRESO N°

Propósito de la Solicitud: Ejecución de Fondos Asignados para Proyectos de Investigación:  
Código:..... Título.....

### CARACTERÍSTICA DE LO SOLICITADO

ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN GENERAL	MONTO REFERENCIAL	OBSERVACIONES

#### MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTRATACIÓN

- Facultad
- Administración Central

#### TIPO DE COMPRA /SERVICIO

- Local
- Importación

#### APROBACIÓN POR EL IMPORTE DE:

S/.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

✓



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

Registro N°

Fecha creación:

Página 1 de 1

**HOJA DE REQUERIMIENTO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

Solicitante :

Unidad Ejecutora :

Asunto :

Proyecto :

Fuente :

Meta : 0000

Detalle de items solicitados:

ITEM	CLASIFICADOR	ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO REFERENCIAL
TOTAL						

1. \_\_\_\_\_

VºBº de Solicitante

2. \_\_\_\_\_

Disponibilidad Económica

3. \_\_\_\_\_

VºBº Según el Nivel de Autorización  
de gasto

4. \_\_\_\_\_

VºBº de Of. de  
Abastecimiento/USGYM

SOLICITANTE :

DNI :

Sistema Quipucamayoc 2.0  
Usuario: