



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 17 de Julio del 2026

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 009382-2026-R/UNMSM

Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes General N.° 15300-20260000190 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, sobre aprobación de la "Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de los Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, versión 2".

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus estatutos en el marco de la Constitución y sus leyes, dispositivo que en su aplicación resulta concordante con el artículo 8° de la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria, la cual consagra la autonomía universitaria como una situación inherente para ejercer sus facultades y atribuciones de conformidad con la Constitución. Dicha autonomía se manifiesta en lo normativo, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (reglamentos, directivas, entre otros) destinadas a regular la institución universitaria;

Que el numeral 62.2 del artículo 62° de la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria, concordante con el numeral b) del artículo 62° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, señala como una de las atribuciones del Rector, dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que el artículo 49° de la Ley N.° 30220, establece que las universidades acceden a fondos de investigación de acuerdo con la evaluación de su desempeño y la presentación de proyectos de investigación en materia de gestión, ciencia y tecnología, entre otros, ante las autoridades u organismos correspondientes, a fin de fomentar la excelencia académica;

Que mediante Resolución Rectoral N.° 006955-2026-R/UNMSM del 26 de mayo del 2026, se aprobó la Directiva N.° 001-DGA-2026 – "Manejo y Control de los Recursos Directamente Recaudados por la Administración Central y las Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que por Resolución Rectoral N.° 004801-2024-R/UNMSM del 4 de abril del 2024, se aprobó el documento denominado "Política de Financiamiento de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que por Resolución Rectoral N.° 008671-2024-R/UNMSM del 26 de junio del 2024, se aprobó la "Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de los Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado";

Que el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado con Provéído N.° 001593-2026-VRIP/UNMSM remite el Oficio N.° 000208-2026-DPGIP-VRIP/UNMSM y el Provéído N.° 000053-2026-DPGIP-VRIP/UNMSM de la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado, solicitando la aprobación de la "Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de los Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, versión 2";

Que la citada Directiva tiene por finalidad regular y facilitar el procedimiento para la rendición económica de las subvenciones financieras destinadas a la ejecución de proyectos y/o actividades de investigación aprobados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, financiados con cargo al presupuesto autorizado a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, comprendiendo tanto los programas concursables como los no concursables, en el marco de la Política de Financiamiento de la Investigación de esta Casa Superior de Estudios;





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

Que la Oficina General de Planificación mediante Oficios N.ºs 000851 y 000903-2026-OGPL/UNMSM, la Oficina General de Asesoría Legal con Oficios N.ºs 1405 y 1530-OGAL-R-2026 y la Oficina de Contabilidad con Oficio N.º 000442-2026-OC-OGE-DGA/UNMSM, formulan recomendaciones y estiman viable la continuidad del trámite;

Que con los Proveídos N.ºs 002473 y 002673-2026-VRIP/UNMSM, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado remite la "Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de los Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, versión 2", incluyendo las recomendaciones formuladas por las Oficinas señaladas en el considerando precedente;

Que la Dirección General de Administración con Proveído N.º 004168-2026-MP-DGA/UNMSM teniendo en cuenta las opiniones favorables emitidas por las oficinas competentes, estima viable la continuidad del trámite;

Que cuenta con el Proveído N.º 011473-2026-R-D/UNMSM del Despacho Rectoral, autorizando lo solicitado; y,

Estando a las atribuciones conferidas a la señora Rectora por la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1.º **Aprobar la “DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONÓMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNMSM PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, VERSIÓN 2.”, según Anexo que en fojas veintisiete (27) forma parte de la presente Resolución.**
- 2.º **Dejar sin efecto toda disposición administrativa y/o normativa que se oponga a la presente Resolución Rectoral.**
- 3.º **Encargar al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a la Dirección General de Administración, a las Facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.**

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ELSA ASCENCIÓN MARCHINARES MAEKAWA
SECRETARIA GENERAL

ncr/mbs

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA





Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de los Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, versión 2.

Índice

1. Antecedentes y vigencia	2
2. Finalidad	2
3. Objetivos	2
4. Base Legal	2
5. Alcance	3
6. Cronograma	3
7. Asignación de fondos	3
8. Procedimientos de rendición económica de la subvención financiera	4
9. Forma de pago	5
10. Documentos sustentatorios por tipo de compra	6
11. Pertinencia del gasto	12
12. Plazo de rendición económica	12
13. Disposiciones complementarias	13
14. Disposición Transitoria	13
Anexo 1. Declaración jurada de cumplimiento para recibir asignación financiera al proyecto de programas de investigación convocados por el VRIP	14
Anexo 2. Conceptos de gasto de los proyectos (Financiados con presupuesto de la UNMSM - VRIP)	15
Anexo 3. Carta de rendición con documentos físicos	17
Anexo 4. Ejemplo de Hoja de Resumen generado por plataforma RAIS	18
Anexo 5. Ejemplo de detalle de gasto generado por plataforma RAIS	19
Anexo 6. Requerimientos mínimos del sistema de computadoras de escritorio y computadoras portátiles.	20
Anexo 7. Constancia de Conformidad de instalación de repuestos y accesorios	22
Anexo 8. Formato de Informe detallado del servicio prestado	23
Anexo 9. Formato de conformidad del servicio.	24
Anexo 10. Contrato de Locación de Servicios (montos mayores a 2 UIT)	25
Anexo 11. Autorización de gastos de pasaje y viáticos para miembros no docentes	26
Anexo 12. Formato de declaración jurada de gastos de viáticos	27



1. Antecedentes y vigencia

“Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de los Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado” aprobado por Resolución Rectoral N° 008671-2024-R/UNMSM (26.06.2024).

La presente directiva tendrá vigencia indeterminada, se actualizará en caso varíen las normas legales, la Política de Financiamiento de la Investigación o cuando las circunstancias lo aconsejen.

2. Finalidad

Normar y facilitar el procedimiento de la rendición económica de las subvenciones financieras destinadas a la ejecución de los proyectos y/o actividades de investigación aprobadas por el VRIP, con financiamiento del presupuesto autorizado a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) que correspondan tanto a los programas concursables como a los no concursables del VRIP en el marco de la Política de Financiamiento de la Investigación de la UNMSM.

3. Objetivos

Lograr una mayor eficiencia en el trámite y presentación de rendición económica de las subvenciones financieras otorgadas a los docentes investigadores en calidad de responsable de los encargos económicos, que permita una adecuada sustentación de los gastos efectuados en el marco de los Programas de Investigación convocados por el VRIP – UNMSM, anualmente.

4. Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- D. Leg. N.º 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D. Leg. N.º 1529, que modifica la Ley para la Lucha contra la evasión y para la formalización de la Economía, sobre uso de medios de pagos autorizados.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 modifican la Ley N° 28212 y dictan otras medidas.
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención
- Resolución de Superintendencia N.º 000128-2021-SUNAT, obligación de emisión electrónica a partir del 01.04.2022.
- Resolución de Superintendencia N° 118-2019/SUNAT Modificación la Resolución de Superintendencia que aprueba la N° 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación para el sistema de pago de obligaciones tributarias
- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.



- Resolución Rectoral N.º 006955-2026-R/UNMSM aprueba la Directiva N.º 001-DGA-2026 - “Manejo y control de los recursos directamente recaudados por la Administración Central y las Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”
- Resolución Rectoral N.º 004801-2024-R /UNMSM Política de Financiamiento de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.º 013685-2021-R/UNMSM, Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de los fondos entregados en la modalidad de encargos por la administración central y facultades, y su Modificatoria R.R. N.º 14172-2021-R/UNMSM.
- Resolución Rectoral 004637-2024-R/UNMSM directiva para el uso del servicio de correo electrónico Institucional actualizada – 2024.
- Resolución Directoral N.º 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 UNMSM” y su modificatorias aprobada con Resolución Directoral N° 00271-DGA-2020 y Resolución Directoral N° 00317-DGA-2024.

5. Alcance

El cumplimiento de la presente directiva es obligatorio para todos los docentes que reciban fondos de la partida subvenciones financieras por la modalidad de encargo económico de la UNMSM en el marco de los Programas de Investigación convocados por el VRIP a través de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica (DGITT). También, para las dependencias de la UNMSM que tengan relación con la ejecución del gasto y la rendición económica de dichos fondos.

6. Cronograma

Los plazos y fechas establecidos por la DGITT - VRIP para la ejecución del gasto y rendición económica serán de estricto cumplimiento para los docentes que reciben los fondos de la UNMSM en el marco de los Programas de Investigación del VRIP.

El incumplimiento de la rendición económica dará lugar, a la suspensión de participación en nuevas convocatorias de proyectos de investigación del VRIP, y/o devolución del dinero más intereses legales y otras acciones que pudiera establecer la Oficina General de Asesoría Legal de la UNMSM.

7. Asignación de fondos

El docente miembro del equipo o del comité según sea el caso, recibirán la subvención financiera para la ejecución del proyecto o actividad de investigación en su cuenta sueldo del Banco de la Nación, previa presentación de la Declaración Jurada (**Anexo 1**) debidamente firmada. Además, deberán participar en el “Taller de Capacitación para la rendición económica” correspondiente al programa en que participa, que llevará a cabo la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado del VRIP (DPGIP-VRIP).



8. Procedimientos de rendición económica de la subvención financiera

- 8.1. La DPGIP-VRIP mantendrá comunicación con los docentes que reciban los fondos, a través del correo institucional para informar sobre trámites, gestiones, y otros aspectos económicos relacionados con la subvención financiera para la ejecución de los proyectos y otras actividades de investigación en el marco de los Programas de Investigación del VRIP.
- 8.2. Los gastos se reconocerán a partir de la fecha de emisión de la Resolución Directoral de la Dirección General de Administración (DGA) que aprueba el encargo económico, la cual será comunicada al docente responsable y/o publicada en la página web del VRIP.
- 8.3. Los gastos se limitarán a las partidas señaladas en el presupuesto y deberán ser pertinentes (relacionados) con el proyecto o actividad de investigación aprobada en la directiva de concurso del programa de investigación correspondiente. (ver **Anexo 2** detalle de gastos).
- 8.4. Está prohibida la prestación de servicios remunerados por el personal docente, administrativo y CAS de la UNMSM para sustentar gasto dentro de los Programas de Investigación convocados por el VRIP.
- 8.5. El docente que recibió la subvención financiera registrará la rendición económica a través del aplicativo Registro de Actividades de Investigación de San Marcos (RAIS) usando su usuario y clave correspondiente y una vez aprobado al 100% en dicho sistema, deberá presentar la rendición con documentos físicos originales, con carta dirigida al VRIP (Anexo 3 modelo carta) adjuntando los reportes descargado del RAIS debidamente firmados. (Anexo 4 Hoja Resumen y Anexo 5 Detalle de gasto) e informe de cumplimiento, dichos reportes se presentarán de acuerdo a la naturaleza del programa.
- 8.6. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos deben ser emitidos dentro del año fiscal en el que se otorgará la subvención financiera.
- 8.7. Los documentos colgados por el docente responsable del encargo económico en la plataforma RAIS, será revisada por el personal de la DPGIP-VRIP dentro de 5 días. Una vez aprobado los documentos del gasto del encargo económico en el RAIS el docente presentará en un folder la rendición con documentos físicos la DPGIP – VRIP, inmediatamente esta dependencia remitirá la rendición económica a la DGA, para su revisión y validación final a través de la Oficina de Control Previo y Fiscalización. Se permitirá una ampliación excepcional en periodos de alta carga laboral.
- 8.8. El docente responsable de proyecto de investigación que devuelva dinero por más del 10% del monto asignado no podrá participar en los Programas de Investigación del año siguiente. Considerando que devolver dinero al tesoro público implica demérito para la UNMSM, además, porque impidió que otro equipo de investigación acceda a la subvención. Salvo casos excepcionales debidamente justificados que podrán ser evaluados por el VRIP.
- 8.9. Los comprobantes de pago para la rendición económica válidos son:
 - a) Factura electrónica.
 - b) Liquidación de compra electrónica (emitida por la UNMSM)
 - c) Boleta de venta electrónica y Boleta de venta manual, solo en caso de que el emisor se encuentre en el Nuevo RUS.
 - d) Recibo por honorarios electrónico.
 - e) Boleto de viaje o Pasajes (terrestre, aéreo o fluvial).
 - f) Comprobante de pago o Invoice emitido en el extranjero

Deberá 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). Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes y servicios para evitar las retenciones correspondientes.

Además, se sustentarán gastos con los siguientes formatos establecidos por la UNMSM

- a. Recibo de Movilidad (Formato de UNMSM-RR N°01701-R-11).
- b. Declaración Jurada sólo en caso de viáticos hasta un 30% en caso de viaje a un lugar donde no emiten comprobante de pago.

Al reverso de cada comprobante de pago o formato establecido que sustente gasto el docente responsable deberá firmar y escribir de manera legible: sus nombres y apellidos completos, y el número de su documento nacional de identidad (DNI).

8.10. Para que un comprobante de pago (CP) sea considerado válido para la rendición, deberá contener la siguiente información (disposiciones vigentes de la SUNAT):

- a. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la empresa que la emite.
- b. Dirección de la casa matriz y/o del establecimiento del emisor del CP.
- c. Número de RUC del emisor (11 dígitos impresos).
- d. Nombre del tipo de comprobante de pago
- e. Numeración: serie y número correlativo del CP
- f. Pie de la imprenta y la autorización de impresión para Boleta de Venta manual.
- g. Lugar y fecha de emisión.
- h. Nombre del comprador: *UNMSM o Universidad Nacional Mayor de San Marcos*
- i. RUC de la UNMSM: *20148092282*
- j. Dirección de la UNMSM: *Calle Germán Amezaga N.º 375, Lima*
- k. Nombre o descripción de cada artículo comprado y/o servicio prestado.
- l. Cantidad y precio unitario.
- m. Importe total de la compra o prestación del servicio.

Los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma (Ley de impuesto a la renta Art 51-A). La moneda de pago será convertida a soles con el tipo de cambio venta de la fecha de emisión del documento. Además, adjuntará el reporte de tipo de cambio SUNAT.

8.11. El docente responsable verificará y adjuntará el reporte de la “consulta RUC” en cada comprobante de pago (Oficio Circular N.º 002-DGA-OC-IU-2010). En dicho documento, verificará si el proveedor emite comprobantes de pago electrónicos, está activo, cuál es su giro de negocio, es buen contribuyente o agente de retención, etc.

Link de consulta RUC:

<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>

8.12. Los comprobantes de pago o formatos no deberán tener ninguna alteración (manchas, borrones, enmendaduras, y/o sobreescrita, entre otros). Los cuales lo invalidan.

9. Forma de pago

El pago de las adquisiciones de bienes y de servicios pueden efectuarse:



- a) En efectivo, solo cuando el importe del comprobante es menor a dos mil soles o a quinientos dólares de estados unidos de américa (USD).
- b) Con tarjeta de débito del Banco de la Nación, o de otro banco que esté a nombre del docente responsable del encargo económico.
- c) Mediante transferencia bancaria o interbancaria desde el Banco de la Nación o de otro banco de una cuenta de ahorros personal del docente responsable del encargo económico.
- d) Está prohibido presentar gastos que hayan sido pagadas con tarjetas de crédito.

Para pagos descritos en b) y c), se deberá adjuntar el voucher de depósito y/o constancia de la transferencia bancaria, y la evidencia de la titularidad de la tarjeta o cuenta bancaria utilizada. En aplicación del artículo 4° del D. Leg. N.º 1529 que modifica la Ley para la Lucha Contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.

10. Documentos sustentatorios por tipo de compra

Según el tipo de bien o servicio adquirido se sustentará con los documentos que se detallan en cada caso:

- 10.1. Compra de **bienes de capital** (computadora, muebles de laboratorio, equipos, y software, etc.). Se realizará dentro de los plazos establecidos por la DGITT-VRIP en el cronograma de cada programa de investigación. Se realizará siguiendo lo establecido en la R. D. N.º 00366- DGA-2019 denominada: "Instructivo de manejo, control y ejecución de fondos asignados a proyectos de investigación para la adquisición de bienes de capital de la UNMSM" y su modificatorias aprobada con Resolución Directoral N° 00271-DGA-2020 y Resolución Directoral N° 00317-DGA-2024.

http://vrip.unmsm.edu.pe/Documentos/normas/RD_00366_DGA_2019.pdf

https://vrip.unmsm.edu.pe/wp-content/uploads/2020/07/RD_00271-DGA-2020-modificacion_directiva_bienes_capital_investig_2020.pdf

[https://vrip.unmsm.edu.pe/wp-content/uploads/2024/04/R.D_N_00317-DGA-2024-MODIFICACION_\(RD%20271-DGA-2020\).pdf](https://vrip.unmsm.edu.pe/wp-content/uploads/2024/04/R.D_N_00317-DGA-2024-MODIFICACION_(RD%20271-DGA-2020).pdf)

Los bienes de capital deberán permanecer en las instalaciones de la facultad (Instituto de Investigación, Unidad de Investigación, Grupos de Investigación, o laboratorios). Así mismo, todos los bienes adquiridos son pasibles de la toma de Inventario y acciones de control que dispongan las comisiones especializadas, la Dirección General de Administración, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimientos, debido a que su propiedad corresponde a la Universidad y el docente responsable asume el rol de custodio del bien; para ello el docente responsable y la Facultad según corresponda deberán asegurar el acceso a los ambientes en los que conserven los bienes.

Documentos que sustenta la compra de equipos:

- Factura electrónica (CONTADO)
- Reporte de Consulta RUC del proveedor
- Constancia de Registro Nacional de Proveedor (RNP) (si el importe la factura es mayor o igual a una UIT)



- Voucher de pago al proveedor (depósito en Cta. Cte. o transferencia bancaria) si el importe es mayor o igual a S/ 2 000.00 o 500 USD
- Voucher de depósito de la retención del 3% a Cta. Cte. en el BCP de la UNMSM si el importe es mayor a S/ 700.00 (*)
- Recibo de Ingreso (tesorería UNMSM) por la retención del 3% si el importe es mayor a S/ 700.00 (*)
- Comprobante de Retención emitido por la UNMSM por la retención del 3% (*)
- Nota de Entrada al Almacén (NEA) (deben indicar nombre del proveedor..., RUC, ... Factura N°..., Nro. SIAF ...)
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (deben indicar nombre del proveedor..., RUC ... Factura N°..., Nro. NEA ...)
- Certificado de garantía por 3 años solo en caso de PC o Laptop (según requerimientos mínimos ver anexo 6)

(*) No aplica si el proveedor es “buen contribuyente”, “agente de retención” o “agente de percepción” verificar en “Consulta RUC del proveedor” en la parte “padrones”

I. Procedimiento para la emisión de comprobante de retención del 3% y recibo de ingreso por la Oficina de Tesorería de la UNMSM

1. Tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Si el proveedor es “agente de retención”, “buen contribuyente” o “agente de percepción” no se retiene.
 - b. Aplicable en facturas con importe mayores a S/ 700.00
2. Depositar o realizar transferencia interbancaria en el Banco de Crédito del Perú - BCP el importe resultante del 3% del total de la factura, en la siguiente cuenta:
 - a. Cuenta Corriente: 1917097174024
 - b. Cuenta CCI: 00219100709717402459
3. Dentro del plazo de 3 días calendarios, solicitar a la Oficina de Tesorería la emisión del Comprobante de Retención, vía correo a: tesoreria@unmsm.edu.pe y solorteguic@unmsm.edu.pe, adjuntando: a) el voucher de depósito de la retención del 3%, b) el voucher de depósito a favor del proveedor y c) la factura electrónica.
4. Ambos depósitos (de retención y pago a proveedor) deberá realizarse en la misma fecha. Además, la fecha de emisión de la factura no puede ser en ningún caso posterior a la fecha de los depósitos. "Salvo casos excepcionales debidamente justificados".
5. La Unidad de Ingresos y Egresos emitirá y enviará el Recibo de Ingreso y Comprobante de Retención, una vez que haya confirmado el depósito de la retención del 3% en la cuenta bancaria de la UNMSM.

En caso de omisión u depósito fuera de plazo, el docente responsable asumirá el pago del importe no retenido, la multa y los intereses moratorios que implica subsanar la infracción tributaria.

10.2. Compra de libros

- Factura electrónica (CONTADO)



- Reporte consulta RUC del proveedor
- Constancia de RNP (si el importe de la factura es mayor o igual a 1 UIT del año fiscal)
- Voucher de pago al proveedor (depósito en Cta. Cte. o transferencia bancaria) si el importe es mayor o igual a S/ 2 000.00 o 500 USD
- NEA (deben indicar nombre del proveedor..., RUC ... Factura N°..., Nro. SIAF ...)
- PECOSA (indicar nombre del proveedor..., RUC ... Factura N°..., Nro. NEA ...)

Los libros adquiridos para el proyecto deberán ser inventariados como patrimonio de la UNMSM (NEA y PECOSA) por parte de la oficina de Biblioteca y USGOM de la Facultad respectiva. El Docente responsable cuando concluya su proyecto entregará a la Unidad o Instituto de Investigación, quién deberá emitir un Acta de entrega de los libros adquiridos a la Biblioteca.

10.3. Compra de **Insumos, papelería, repuestos, accesorios y otros bienes**

- Factura electrónica (CONTADO)
- Reporte consulta RUC del proveedor
- Constancia de RNP (si la factura es mayor o igual a una UIT del año fiscal)
- Voucher de pago al proveedor (depósito en Cta. Cte. o transferencia bancaria) si el importe es mayor o igual a S/ 2 000.00 o 500 USD.
- Voucher de depósito de la retención del 3% a Cta. Cte. en el BCP de la UNMSM si el importe de la factura es mayor a S/ 700.00 (*)
- Recibo de Ingreso (tesorería UNMSM) de la retención del 3% (*)
- Comprobante de retención emitido por la UNMSM si el importe es mayor a S/ 700.00 (*)
- Constancia de USGOM de la Facultad solo en caso de repuestos y accesorios en donde se consignará la descripción y el código de inventario del equipo o mueble perteneciente a la UNMSM. (Ejm. **Anexo 7**).

(*) No aplica si el proveedor es “buen contribuyente”, “agente de retención” o “agente de percepción” verificar en “Consulta RUC del proveedor” en la parte “padrones”

10.4. Compra a productoras y/o acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria y otros; siempre que la persona natural vendedora no otorga comprobante de pago por carecer de número de RUC.

- Liquidación de Compra (emitido por la UNMSM)
- DNI del vendedor
- Voucher de pago al vendedor (depósito en cuenta bancaria) si el importe del comprobante es mayor o igual a S/ 2 000.00 o 500.00 USD.

10.5. Compra de **bienes y/o servicios a empresa (sujeto a detracción)**

- Factura electrónica al CONTADO debe contener la siguiente frase: “operación sujeta al sistema de pago de obligaciones tributarias”
- Reporte consulta RUC del proveedor
- Constancia de RNP (si el importe de la factura es mayor o igual a una UIT del año fiscal)
- Voucher de pago al proveedor (depósito en Cta. Cte. o transferencia bancaria) si el importe es mayor o igual a S/ 2 000.00 o 500 USD.
- Número de Pago de Detracción (tesorería de la UNMSM) (**) (***)



- Voucher de depósito en la Cta. Cte. de detracciones del proveedor en el Banco de la Nación. (**)
- Conformidad del servicio firmado por el Responsable del Proyecto.

(**) No aplica cuando el importe de la factura fuese menor o igual a S/ 700.00.

(***) Si el proveedor deposita la detracción adjuntará la constancia de pago emitida por la Oficina de tesorería.

La detracción es una forma de pago de un porcentaje (%) del importe a pagar. El % de la detracción varía según el tipo de bien o servicio comprado, el monto resultante deberá depositar en la cuenta detracciones del proveedor en el Banco de la Nación en la fecha de pago parcial o total al proveedor.

La detracción se aplica para determinados bienes (carnes, arena y piedra, maíz amarillo, madera, minerales) y servicios (arrendamiento de bienes, mantenimiento y reparación de bienes muebles, transporte de personas, servicios empresariales, intermediación laboral y tercerización, impresiones de revistas y otros).

II. Procedimiento para el pago de detracción

1. Escanear y enviar la factura para la emisión del NPD (número de pago de detracción), a la siguiente dirección de correo electrónico: tesoreria@unmsm.edu.pe y solorteguic@unmsm.edu.pe
2. La oficina de tesorería generará el NPD, con clave sol de la Universidad, la cual será remitida al correo del docente.
3. Con ese número (NPD) la persona debe acercarse en el más breve plazo a la ventanilla del Banco de la Nación para realizar el pago a la cuenta del proveedor, en un plazo máximo de 5 días calendarios.

10.6. Contratación de **servicios a persona natural** que ejerce independientemente una profesión, arte u oficio.

- Recibo por Honorarios Electrónico
- Reporte de consulta RUC del proveedor
- Constancia de RNP (si el R.H. es mayor o igual a una UIT del año fiscal)
- Voucher de pago al proveedor (depósito en Cta. Cte. o transferencia bancaria) si el importe es mayor o igual a S/ 2 000.00 o 500.00 USD
- Voucher de depósito de la retención del 8% a la Cta. Cte. de la UNMSM (si el importe del R.H. es mayor a S/ 1500.00)
- Recibo de Ingreso emitido por tesorería de la UNMSM por depósito de la retención del 8%, si fuera el caso.
- Formulario 1609 constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría emitido por la SUNAT, la fecha de autorización de la suspensión debe ser anterior a la fecha de pago, (solo si el importe del R.H. es mayor a S/ 1500.00 y no se efectuó la retención del 8%)
- Informe detallado de actividades realizadas por el proveedor (**anexo 8**)
- Conformidad del servicio detallado y firmado por el Responsable del Proyecto (**anexo 9**)



- Constancia de USGOM de la Facultad solo en caso de servicio de mantenimiento y reparación.
- Para los casos de contratación de servicios a personas naturales que superen 2 UIT, es obligatorio que se formalice mediante el contrato por locación de servicios. (Oficio No 076-2026-DGA/UNMSM, Resolución Rectoral N°145-R-13, modificada mediante Resolución Rectoral 2003-R-16, Punto 5.3) **(Anexo 10)**. El monto máximo por concepto de honorarios profesionales mensuales es el tope e ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2026 para la contratación de locación de servicios que celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta [S/ 15,600] (concordante con artículo 10.2 de la Ley de Presupuesto N° 32523 ejercicio 2026)

Un Recibo por Honorarios por proveedor. El emisor debe poner en manuscrito: cancelado, firma, nombres y apellidos, DNI y fecha.

III. Recibo por Honorarios: procedimiento para la emisión de comprobante de retención del 8% y recibo de ingreso

Tener en cuenta que, **si el proveedor de servicio tiene el formulario de suspensión de retención de 4ta categoría no procede la retención.**

1. Depositar o abonar mediante transferencia interbancaria en el Banco de Crédito del Perú - BCP el importe resultante del 8% del total del recibo por honorario, en la siguiente cuenta:
Cuenta Corriente: 1917097174024
Cuenta CCI: 00219100709717402459
2. **Dentro del plazo de 5 días calendario** desde la fecha que efectuaron los depósitos, escanear y enviar, la papeleta de depósito de la retención del recibo por honorario para la emisión del comprobante de retención, siguientes direcciones de correo electrónico a: tesoreria@unmsm.edu.pe y solorteguic@unmsm.edu.pe
Ambos depósitos (pago al prestador del servicio y la retención) **deben realizarse en la misma fecha.**
3. La Unidad de Ingresos y Egresos de la Oficina de Tesorería emitirá y enviará el Recibo de Ingreso, una vez que haya confirmado el depósito de la retención del 8% en la cuenta bancaria respectiva.

10.7. **Movilidad Local.** La UNMSM reconocerá como gasto de movilidad local, dentro del área geográfica de Lima Metropolitana y en la provincia constitucional del Callao (hasta Ancón por el Norte, Pucusana por el Sur y Chosica por el Este y Callao por el oeste); también, dentro de la jurisdicción de la ciudad donde hay una sede de la UNMSM fuera de Lima y Callao. La movilidad local se efectúa dentro o fuera de la jornada y horario de trabajo, y siempre desde y hacia la sede de la UNMSM. Dicho gasto debe ser razonable de acuerdo con la distancia entre la sede de la UNMSM y lugar de destino y retorno.



- Formato de Movilidad de la UNMSM debidamente llenado y firmado por el miembro beneficiario del equipo de investigación. Deberá utilizar el formato disponible en: https://vrip.unmsm.edu.pe/Documentos/2019/formularios/Movilidad_INVESTIGACION.doc

10.8. **Pasajes.** Por viajes al interior del país por ejecución de la investigación o para ser ponente en un congreso de investigación o similar.

- Boleto de viaje, Tiquete de transporte aéreo, o factura, en el que indique apellidos y nombres del pasajero, nombre y RUC de la UNMSM
- Reporte de consulta RUC del proveedor

IV. Procedimiento devolución por menor gasto

- a) El importe que va a devolver depositar o realizar transferencia bancaria en el Banco de Crédito del Perú - BCP:
 - Cuenta Corriente: 1917097174024
 - Cuenta CCI: 00219100709717402459
 - b) Escanear y enviar la papeleta de depósito, al correo electrónico tesoreria@unmsm.edu.pe y vvelasquez_ac@unmsm.edu.pe, indicando los siguientes datos:
 - Código y Título del proyecto
 - Nombres y apellidos del Responsable del Proyecto
 - Número del SIAF de la asignación
- Resolución Decanal (en caso de comisión de servicio de miembros docentes del proyecto)
 - Resolución Rectoral de aprobación del proyecto (en caso de otros miembros del proyecto).
- 10.9. **Viáticos.** Corresponden a servicios de alimentación, hospedaje y movilidad local, en viajes al interior del país para desarrollar la investigación o para ser ponente.
- Comprobante de pago (factura electrónica, boleta de venta solo si el emisor está en el NRUS), en dicho comprobante si se trata de alimentación deberá detallarse los potajes y sus precios unitarios, y en el caso de alojamiento deberá detallarse los días utilizados, fecha de ingreso y salida.
 - Reporte consulta RUC del proveedor
 - Resolución Decanal (en caso de miembro docente).
 - Resolución de aprobación del proyecto (en caso de miembro no docente)
 - Autorización de gastos de pasaje y viáticos para miembros no docentes (Anexo 11)
 - Declaración Jurada (hasta 30% del monto otorgado para viáticos): se emite si solo si no sea posible obtener comprobantes de pago válidos legalmente. (solo por alimentación y/o movilidad). (Anexo 12).

El docente miembro del equipo investigador que viaje al interior del país para realizar *actividades de investigación* o para *realizar una ponencia* deberán contar con una Resolución Decanal (RD) que autorice licencia por comisión de servicio emitida antes de la fecha de viaje y en la que se debe consignar el presupuesto de gasto por: a) pasajes S/ ... y b) viáticos S/



Está prohibida toda autorización de viaje en vía de regularización para efectos de la rendición económica.

10.10. Devolución por menor gasto. Fondos asignados no gastados.

- Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería de la UNMSM
- Voucher de depósito en la cuenta corriente de la UNMSM.

IV. Procedimiento devolución por menor gasto

- d) El importe que va a devolver depositar o realizar transferencia bancaria en el Banco de Crédito del Perú - BCP:
- Cuenta Corriente: 1917097174024
 - Cuenta CCI: 00219100709717402459
- e) Escanear y enviar la papeleta de depósito, al correo electrónico tesoreria@unmsm.edu.pe y vvelasquez_ac@unmsm.edu.pe, indicando los siguientes datos:
- Código y Título del proyecto
 - Nombres y apellidos del Responsable del Proyecto
 - Número del SIAF de la asignación

11. Pertinencia del gasto

En los casos que por la naturaleza del proyecto de investigación sea necesario sustentar gastos en conceptos distintos a los lineamientos impartidos, la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica evaluará la pertinencia y de corresponder autorizará procesar la rendición económica.

Los gastos efectuados que no se enmarquen en las disposiciones de esta Directiva, serán excluidos de la rendición económica y el docente que recibió la subvención financiera deberá devolver a la UNMSM.

En las subvenciones financieras para la ejecución de los proyectos en el marco de los programas de investigación del VRIP no se reconocerán devengados por ningún motivo.

12. Plazo de rendición económica

- La fecha límite para la rendición económica en la plataforma RAIS al 70% del monto presupuestal asignado a la ejecución del proyecto deberá realizarse según el cronograma de convocatoria del Programa de Investigación correspondiente.
- La fecha límite de presentación del informe económico al 100% en la plataforma RAIS será la fecha establecida en el cronograma de convocatoria.



- La fecha límite de presentación del informe económico final en físico (documentos originales) hasta 15 días contados desde la fecha límite de presentación del informe económico al 100% en la plataforma RAIS.

13. Disposiciones complementarias

El pago del incentivo económico para los docentes investigadores de corresponder se realizará según lo establecido en la Directiva de concurso de cada Programa de investigación del VRIP, dichas directivas se publican en la página web del VRIP, <https://vrip.unmsm.edu.pe/convocatorias/>

En caso de que el investigador responsable esté impedido de cumplir con sus obligaciones, por actividades administrativas, licencias, cese, fallecimiento, suspensión, etc.; el investigador corresponsable asumirá sus funciones, obligaciones y derechos, con autorización de la DGITT-VRIP.

Los docentes investigadores efectuarán sus rendiciones de cuentas de fondos entregados con el Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería de la UNMSM y voucher de depósito en la cuenta bancaria de la UNMSM, en los casos de servicios prestados o bienes vendidos por las facultades o dependencias de la UNMSM, tales como: análisis de laboratorio, uso de laboratorio, compra de animales para laboratorio, inscripción para ponencia en eventos académico organizados, etc. siempre que estén relacionados al proyecto de investigación correspondiente. (Informe N° 000008-2024-DGA/UNMSM del 24.05.2024).

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

14. Disposición Transitoria

La entrega física de expedientes será de carácter temporal, manteniéndose activa únicamente hasta que la plataforma RAIS implemente de forma integral el envío electrónico y la firma digital interoperable, esta adición cumpliría con la Política de Cero Papel y asegura que los docentes seguirán entregando sus papeles hoy mismo sin alterar la rutina actual.



Anexo 1

Declaración jurada de cumplimiento para recibir asignación financiera al proyecto de programas de investigación convocados por el VRIP

Conste por el presente documento yo:	
Profesor nombrado de la Facultad de:	
Código Docente N°:	Categoría:
DNI N°:	Clase:
Grupo de investigación:	
En mi calidad de responsable del proyecto de investigación titulado:	
Código de proyecto:	Monto asignado S/:

Declaro bajo juramento conocer las directivas, los procedimientos y el cronograma de ejecución de los Proyectos del Programa de Investigación convocados por el vicerrectorado de investigación y posgrado que he ganado 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 acuerdo con lo estipulado en la "Política de Financiamiento de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos" (Resolución Rectoral N.º 004801-2024-R /UNMSM).
2. Los informes económicos se presentarán de acuerdo con la "Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM para los proyectos de Programas de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado".
3. El informe económico final, con documentos físicos sustentatorios en original, deberá presentarse en el plazo establecido en la directiva antes mencionada.
4. Los recursos económicos entregados 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 asignado a la universidad.
5. En el caso de no rendir cuenta documentada en las fechas señaladas, o habiendo rendido, la Oficina de Control Previo y Fiscalización observe alguno, algunos o todos los documentos de gastos y los cuales no pueden ser subsanados, me comprometo a devolver el dinero recibido, más los intereses legales de corresponder y me someto a otras acciones que correspondan según establezca la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
6. Los equipos, instrumentos y libros que se adquieran (siguiendo lo establecido en la R.D. N° 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" y sus modificatorias) deberán entregarse a la Facultad o dependencia correspondiente. Culminado el proyecto, los bienes deben permanecer en las instalaciones de la facultad (Instituto de Investigación, Unidad de Investigación, Grupos de Investigación, o laboratorios).
7. Si devuelvo dinero a la UNMSM por más del 10% del monto asignado, no podré participar en las actividades de investigación para el año siguiente.

En caso de incumplimiento de la presente declaración, el VRIP se reserva el derecho de cancelar el apoyo al proyecto, así como las asignaciones 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, acepto haber leído y cumplir con las condiciones establecidas en la presente declaración para recibir asignación financiera al proyecto. Habiendo aceptado las condiciones, doy conformidad y envío la declaración debidamente firmada.

Nombres y Apellidos
DNI N° XXXXXXXX



Anexo 2

Conceptos de gasto de los proyectos

(Financiados con presupuesto de la UNMSM - VRIP)

Equipos y bienes duraderos (bienes de capital)

- **Adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones** y periféricos, para redes de comunicación y equipo de telecomunicación.
- **Mobiliario** de laboratorio relacionado con el proyecto de investigación.
- **Equipos** de laboratorio, aparatos médicos.
- **Adquisición de bienes agropecuarios, mineros y otros** que se utilizan para producir otros bienes, tales como: animales de cría, reproductores, plantas, semillas, almácigos, minas, canteras, etc.
- **Libros y textos para bibliotecas** y otros bienes culturales afines.
- **Software** incluida las licencias cuando se adquiere en forma conjunta (software más licencia).

Bienes corrientes

- **Alimentos y bebidas para consumo humano** (solo para talleres de investigación)
- **Alimentos y bebidas para consumo animal** de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo de animales, de laboratorios de experimentación, etc.
- **Papelería en general, útiles y materiales de oficina**, incluye tinta o tóner para impresora.
- **Aseo, limpieza y tocador.** desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo, de los laboratorios de la institución.
- **Electricidad, iluminación y electrónica.** piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
- **Repuestos y accesorios.** instrumental complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos y las destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos.



- **Material, insumos, instrumental, accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos, de laboratorio y productos químicos, vacunas, medicamentos.**
- **Suministros para uso agropecuario, forestal y veterinario** tales como material biológico, animales para estudio, fertilizantes, insecticidas, plaguicidas, desinfectantes, fumigantes y fungicidas y otros productos farmacéuticos (de uso animal), y demás artículos para uso agropecuario.
- **Herramientas.** Para labores físicas como pala, pico, etc.
- **Otros bienes.** bienes, no contemplados en las partidas anteriores (según las áreas de investigación). No incluye material de limpieza.

Servicios:

- **Pasajes y gastos de transporte.** Prestados por empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de los miembros del equipo investigador en el interior del país. (No incluye exceso de equipaje, ni alquiler de vehículos).
- **Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.** para atender gasto personal de los miembros del equipo investigador en el interior del país. (Hospedaje, Alimentación y movilidad).
- **Otros gastos (movilidad local).** de los miembros del equipo investigador para efectuar tareas o gestiones por la ejecución de la investigación.
- **Servicio de suministro de gas.** (de todo tipo) para el funcionamiento de sus instalaciones.
- **Correos y servicios de mensajería.** a nivel nacional e internacional, así como encomiendas, en el desempeño de sus funciones relacionadas a la investigación.
- **Servicio de impresiones, encuadernación y empastado** de documentos oficiales necesarios para la ejecución del proyecto de investigación.
- **Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones** de equipos y reparación de bienes muebles.
- **Servicios diversos.** Servicios complementarios prestados por personas naturales o jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.
- **Realizado por personas jurídicas.** Para participar en eventos congresos como ponente.



Anexo 3

Carta de rendición con documentos físicos

Señor Doctor
José Segundo Niño Montero
Vicerrector de Investigación y Posgrado
UNMSM
Presente.-

Asunto: Entrega de Rendición Económica Final
Programa ...

De mi mayor consideración

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez remitir la Rendición Económica final documentada de gasto, de los fondos otorgados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado-UNMSM para la ejecución del Proyecto de Investigación:

Código	Título del proyecto

Programa VRIP			
R. R.		Nro. SIAF	
Facultad			
Grupo de investigación			

Se adjunta:

- Hoja de Resumen de Gasto, emitido por el Sistema RAIS (Estado: "Completado" y firmado por el Vicedecano de Investigación y Posgrado de la facultad).
- Hoja de Detalle de Gasto, emitido por el Sistema RAIS (firmado por el Vicedecano de Investigación y Posgrado de la facultad)
- Informe de cumplimiento
- Documentos originales de gasto aprobado en el RAIS

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle mis distinguidas consideraciones y estima personal.

Atentamente,

....
Responsable del Proyecto
DNI: ...



Anexo 4

Ejemplo de Hoja de Resumen generado por plataforma RAIS

**HOJA DE RESUMEN DE LA SUBVENCIÓN FINANCIERA
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO PARA GI
ESTADO: COMPLETADO**

Fecha: : .../.../.....
Año :
Tipo :
Código :
Título :
Facultad GI :
Responsable :
Correo :
Teléfono :

Descripción	Presupuesto asignado (S/)	Presupuesto modificado (S/)	Rendido validado DPGIP (S/)	Saldo rendición (S/)
Bienes				
Papelería en general, útiles y Mat. de oficina	50.000	50.000	50.000	0.000
Otros bienes	500.000	0.000	0.000	0.000
Equipos computacionales y periféricos	15000.000	15000.000	15000.000	0.000
Libros textos para bibliotecas	500.000	1000.000	1000.000	0.000
Servicios				
Servicios diversos	8000.000	8000.000	8000.000	0.000
Subvención Financiera	24050.000	24050.000	24050.000	0.000
				Monto (S/)
Sub Total				24050.00
Excedente				0.00
Total				24050.00

Yo 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

V°B° de conocimiento Vicedecanato
de Investigación y Posgrado.



Anexo 5

Ejemplo de detalle de gasto generado por plataforma RAIS

DETALLE DEL GASTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO PARA GI

Grupo de investigación :
Facultad GI :
Título del proyecto :
Responsable :
Correo :
Teléfono :
Código de proyecto :

Bienes					
Comprobantes			Partida específica	Descripción de Partida	Monto en S/
Fecha	Tipo	N.º			
19-06-20...	Factura	E001-281	2.6.32.31	Equipos computacionales y periféricos	S/ 4 910.00
19-06-20...	Factura	E001-282	2.6.32.31	Equipos computacionales y periféricos	S/ 10 090.00
02-09-20...	Factura	F4010004950	2.6.61.21	Libros textos para bibliotecas	S/ 500.00
15-09-20...	Boleta	EB01-43	2.3.15.12	Papelería en general, útiles y Mat. de oficina	S/ 50.00
18-09-20...	Factura	F401-0004993	2.6.61.21	Libros textos para bibliotecas	S/ 500.00
				Sub Total	S/ 16 050.00
Servicios					
Comprobantes			Partida específica	Descripción de Partida	Monto en S/
Fecha	Tipo	N.º			
10-09-20...	Recibo por Honorarios	E001-93	2.3.27.1199	Servicios diversos	S/ 8 000.00
				Sub Total	S/ 8 000.00

	Sub Total Bienes	Sub Total Servicios	Total
Resumen S/ :	16050.00	8000.00	24 050.00

Yo, 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

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



Anexo 6

Requerimientos mínimos del sistema de computadoras de escritorio y computadoras portátiles

a) Computadora de escritorio

Computadora de Escritorio: Perfil 1		
N°	Características	Detalle
1	TIPO	PC SMALL FORM FACTOR, MINI TOWER
2	Procesador	Intel Core I7 13ava generación o superior.
		Frecuencia: 2.1 GHz o superior.
		Caché: 30 Mb o Superior.
		Núcleos: 16 núcleos o superior.
3	Memoria Ram	16 GB DDR4 – 3200 MHz o superior.
4	Almacenamiento	512 Gb M.2 SSD o superior.
5	Tarjeta De Video	Integrado
6	Chipset	Intel®
7	Pantalla	Tamaño mínimo de 23"
		Resolución: Full HD (1920x1080) o superior.
		LCD con retroiluminación LED.
		Entrada HDMI como mínimo.
8	Fuente De Alimentación	300 W, 80 plus bronze como mínimo
		Voltaje 220v.
9	Sistema Operativo	Windows 10 Pro o Windows 11 Pro en español.
10	Unidad Óptica	Lector/grabador de DVD/CD (Opcional, si el usuario lo requiere).
11	Lector De Tarjetas	Multilector de tarjetas SD 4.0 Card (Opcional).
12	Conectividad Inalámbrica	WIFI 802.11ac, equivalente o superior.
		Bluetooth 5.0 o superior (Opcional, si el usuario lo desea)
13	Puertos	LAN RJ45: GbE Controller (10/100/1000)
		Puerto USB-C (Opcional, solo si el usuario lo requiere).
		03 puertos USB 3.0 mínimo.
		Mínimo 02 Puertos USB: 2.0
		01 puerto DISPLAYPORT (opcional).
		01 puerto HDMI mínimo.
		Puertos de entrada y salida de audio o puerto combo audio.
14	Periféricos	Mouse óptico con SCROLL, de conexión USB.
		Teclado en español, de conexión USB.
15	Garantía	La garantía de las computadoras será de 3 años a partir de la entrega del producto, la garantía debe ser on-site.



b) Computadora portátil

Portátil: Perfil 1		
N°	Características	Detalle
1	Procesador	Intel Core i7 – 12va Generación o superior.
		Frecuencia base: 3.4 Ghz mínimo. Frecuencia turbo máxima: De 3.7 GHz o superior.
2	Memoria Ram	16GB DDR4 3200 MHz o superior.
3	Almacenamiento	512 GB Disco Sólido SSD o superior.
4	Pantalla	Tamaño 15.6".
		Full HD (1920x1080).
		LCD con retroiluminación LED.
5	Tarjeta De Video	Integrada.
6	Características para Videoconferencias	Parlantes incorporados.
		Micrófono incorporado.
		Cámara web: Si
7	Sistema Operativo	Windows 10 Pro o Windows 11 Pro en español.
8	Unidad Óptica	Lector/grabador de DVD/CD. (Opcional: externa si el usuario lo desea).
9	Teclado	Teclado español y numérico.
		Retroiluminado
10	Conectividad Inalámbrica	Wifi 802.11 ac/ax/ b/g/n o superior.
		Bluetooth de 5.0 o superior.
11	Batería	LI-ION 3 Celdas o 4 celdas o Li-Po 3 Celdas o 4 celdas.
12	Puertos	1 LAN RJ45.
		1 Puerto USB-C
		2 puertos USB (como mínimo y uno de ellos de ellos deber ser un puerto debe ser 3.2 como mínimo).
		1 puerto HDMI como mínimo.
		1 puerto de audio.
13	Periféricos	Mouse óptico con SCROLL para laptop. *
14	Garantía	La garantía de las computadoras será de 3 años a partir de la entrega del producto, la garantía debe ser on-site.



Anexo 7

Formato de Constancia de conformidad

Constancia de Conformidad de instalación de repuestos y accesorios

Lima, ... de de 20 ...

Código de Proyecto	Título del Proyecto

Programa del VRIP:	
Docente responsable:	
Grupo de investigación:	

El que suscribe, a solicitud del docente responsable antes mencionado, deja constancia que el siguiente bien se encuentra dentro del inventario de la Facultad de ...

Ítem	Descripción General
1	Equipo : Marca : Modelo : Serie N°: Color : Código :
También, se deja constancia que se ha instalado los siguientes repuestos o accesorios: en el equipo antes mencionado perteneciente a la UNMSM.	

Atentamente,

Nombres y apellidos
DNI N.º ...
Unidad de Servicios Generales,
Operaciones y Mantenimiento



Anexo 8

Formato de Informe detallado del servicio prestado

Lima, ... de de 20....

Informe de Actividades Realizadas

1. Datos Generales del proyecto

Código	Título del Proyecto

Programa del VRIP	
Responsable de Proyecto	

2. Datos Generales del prestador de servicio

Nombres y Apellidos	
RUC N.º	

3. Actividades realizadas y resultados alcanzados

Actividad detallada	Lugar
-	
-	
-	

Atentamente,

Nombres y apellidos
DNI N.º ...
Proveedor del servicio



Anexo 9

Formato de conformidad del servicio

Lima, ... de de 20....

Conformidad de Servicios

Código	Título del Proyecto

Programa del VRIP	
Responsable de Proyecto	

Quién suscribe, el profesor responsable da conformidad el servicio realizado por el siguiente
Proveedor:

.....

Descripción del servicio	Importe S/
.....	
.....	
.....	

Atentamente,

Nombres y apellidos
(docente responsable del proyecto)



Anexo 10

Contrato de Locación de Servicios (montos mayores a 2 UIT)

Conste por el presente documento; el Contrato de Servicios de Asesoría Especializada que celebran de una parte el responsable del proyecto con código N° ..., del programa,, identificado con D.N.I. N°, docente de la Facultad de de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con RUC N° 20148092282, con domicilio para estos efectos en Av. Germán Amezaga 375, Lima, Provincia de Lima, a quien en adelante se le denomina **“EL PROYECTO”**, y de la otra parte, el señor, identificado con **R.U.C. N.º**, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL LOCADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

Primero: **“EL PROYECTO”** es un estudio que tienen como propósito
Para el logro de este objetivo, **“EL PROYECTO”** requiere contratar los Servicios de
..... **EL LOCADOR** tiene formación y experiencia en desarrollo de las labores mencionadas y que son necesarios para **“EL PROYECTO”**.

Segundo: En virtud del presente documento, **“EL PROYECTO”** contrata los servicios de **EL LOCADOR**, para que desarrolle
EL LOCADOR declara expresamente encontrarse capacitado para realizar los trabajos antes mencionados, comprometiéndose a cumplir con las labores bajo responsabilidad y aquellas otras que le pudiera impartir el Responsable de **“EL PROYECTO”**.

Tercero: **EL LOCADOR** realizará todas las labores que estén relacionadas con la naturaleza de los servicios contratados, tales como las que a continuación se señalan:

- ...
- ...

Cuarto: **EL LOCADOR** mantendrá confidencia absoluta durante y después de la vigencia de este contrato, respecto a la información y documentos en general que le sean proporcionados por **“EL PROYECTO”**, **EL LOCADOR** se obliga a devolver al término del contrato, los documentos, materiales, informes y cualquier otra bien de similar naturaleza que tuviese en su poder.

Quinto: Como contraprestación por sus servicios, **“EL PROYECTO”** abonará a **EL LOCADOR** un pago total por todo concepto de **S/. , (..... Y 00/100 SOLES)**.

Séxto: Ambas partes contratantes renuncian expresamente al fuero de sus domicilios y se someterán a la jurisdicción de los jueces y salas del distrito judicial de Lima, para efectos de la ejecución y/o interpretación del presente contrato, así como de la aplicación de la legislación, por la cual se rige el presente contrato.

Se suscribe el presente contrato, en tres ejemplares en Lima al ... de ... del año 20....

...
Responsable de EL PROYECTO

....
EL LOCADOR



Anexo 11

Autorización de gastos de pasaje y viáticos para miembros no docentes

Facultad:

Unidad de Investigación:

Grupo de Investigación:

Nombre del docente Responsable:

.....

Por el presente, se autoriza a

Con DNI Miembro del proyecto como: a realizar
gastos por el monto de: S/

para realizar las actividades del Proyecto de investigación: código N.º

Título: durante el
periodo de la comisión de servicio del al a llevarse a cabo en
la ciudad de, para tal efecto se le asigna para
los gastos:

- Pasajes S/,
- Viáticos S/, (alimentación, alojamiento y movilidad)
- Total S/

Quién deberá rendir cuenta documentada con los comprobantes de pago respectivos de los
gastos realizados.

Lima, de de 20....

Nombres y apellidos
Responsable del proyecto
N.º DNI:



Anexo 12

Formato de declaración jurada de gastos de viáticos

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.º 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 de investigación realizada

En fe de la verdad firmo la presente Declaración Jurada.

Lima, de de 20....

.....
Nombres y apellidos

N.º DNI:

Responsable del proyecto

.....
Nombres y apellidos

N.º DNI:

Ejecutor del gasto

