



## Procedimiento detallado para la adquisición de Bienes de Capital por PCONFIG

Mediante Resolución Directoral N° 00271-DGA-2020, la Dirección General de Administración (DGA) aprueba modificar el Instructivo de Manejo, Control y Ejecución de Fondos asignados a Proyectos de Investigación para adquisición de Bienes de Capital en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), para coadyuvar la gestión de las actividades de investigación.

Para realizar la adquisición del bien de capital, debe de cumplir con lo siguiente:

1. El Investigador Responsable pide la autorización de compra del bien de capital al correo electrónico: [ehuamang2@unmsm.edu.pe](mailto:ehuamang2@unmsm.edu.pe) con copia a: [msaraviaa2@unmsm.edu.pe](mailto:msaraviaa2@unmsm.edu.pe) [dpgjp.vrip@unmsm.edu.pe](mailto:dpgjp.vrip@unmsm.edu.pe)

Consignando la siguiente información:

Código del Proyecto PCONFIG.  
Responsable del Proyecto.  
Perfil del equipo: Especificaciones técnicas/Tiempo de entrega.  
Cotización referencial.  
Sustento de urgencia de adquisición del equipo.  
Formato de requerimiento de compra de equipo (ver Anexo 13).

2. Abastecimiento le dará la respuesta para que realice la adquisición directa.
3. Antes de realizar la compra, verificar en directiva de compra de Bien de Capital: modalidad de pago por transferencia bancaria o depósito en cuenta de la Empresa, retención del 3% y RNP de ser el caso)
4. Una vez recepcionado el bien de capital, el Investigador Responsable **en un máximo de dos días** coordina con la oficina de abastecimiento (de su facultad o sede central) para emisión de NEA, PECOSA Y GUIA DE REMISION. (OBLIGATORIO)

En la NEA debe consignarse el número de SIAF (ver página web u hoja de resumen de gasto en el RAIS)

5. Subir en el RAIS: Factura, NEA, PECOSA, Guía de remisión, consulta RUC, voucher por transferencia bancaria o depósito en cuenta de la Empresa, retención del 3% y RNP de ser el caso. (RD N° 00366-DGA-2019). Así como la evidencia de la respuesta de la oficina de abastecimiento.